

# Politisk reglement for Vestvågøy Kommune

## Utkast fra arbeidsgruppe 1. oktober 2014

### Reglementets deler:

- Reglement for kommunestyret: **revidert utkast**
- Reglement for formannskapet: ikke revidert
- Reglement for administrasjonsutvalget: ikke revidert
- ~~Reglement for helse- og omsorgskomiteen: foreslås lagt ned~~
- ~~Reglement miljø-, kultur- og næringskomiteen: foreslås lagt ned~~
- ~~Reglement for oppvekstkomiteen: foreslås lagt ned~~
- *Reglement for ad-hoc-komiteer: nytt utkast*
- ~~Reglement for næringsutvalget: foreslås lagt ned~~
- Reglement for folkevalgtes innsynsrett: ikke revidert
- Reglement for tap av inntekt og møtegodtgjørelse: ikke revidert, må endres

~~Strøket tekst~~

*Endret eller ny tekst*

# REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

## §1. REGLEMENTETS FORMÅL

Reglementet skal regulere hvordan saksbehandling skal skje i kommunestyret og for andre politiske organer i Vestvågøy kommune. Dersom reglene ikke framgår direkte for andre politiske organer, brukes kommunestyrets reglement, så langt dette passer.

Det vises også til egne reglement for formannskap, administrasjonsutvalg og komitéene i ~~delegeringsreglementet~~.

## §2 KOMMUNESTYRETS VIRKEOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens høyeste organ. Kommunestyret vedtar kommuneplan, *kommunedelplaner*, handlingsplan og årsbudsjett, *samt årsregnskap og årsmelding*.

~~Kommunestyret tar videre hånd om alle saker av særlig viktighet innenfor de grenser som gjeldende lovgivning tilsier. Kommunestyret fatter vedtak i alle prinsipielle saker, innenfor rammen av lovverket og delegeringsreglement.~~

## §3. FORBEREDELSE AV SAKER FOR KOMMUNESTYRET

Rådmannen sørger for at de saker som behandles av kommunestyret, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende instruksjoner gir.

Formannskapet gir innstilling i saker vedrørende kommuneplan, handlingsprogram, årsbudsjett, *årsregnskap og årsmelding* ~~og tilsetting av rådmann~~. *Administrasjonsutvalget innstiller i sak om tilsetting av rådmann*. Bortsett fra i disse saker kan kommunestyret delegerer til ~~det~~ andre politiske organ som finnes ~~hensiktsmessig~~ eller til rådmannen.

## §4. INNKALLING - DOKUMENTER

Kommunestyret fastsetter tid og sted for sine møter. Ordføreren kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det. *Ordfører har også fullmakt til å omberamme eller avlyse fastsatt møte hvis særlige forhold tilsier det*. Møtestart er kl. 10:00. *Normalt skal møtet avsluttes innen kl. 17:00*.

Ordføreren setter opp sakliste og sender innkalling til representanter og vararepresentanter av kommunestyret. *Innkalling sendes fortrinnsvis i elektronisk*

~~form. Innkallingen sendes også rådmannen, sekretariatet for kontrollutvalget, revisjonen, kontrollutvalgets representanter og vararepresentanter, eldrerådet, rådet for funksjonshemmede, ungdomsrådet samt pressen og partilederne. Sakslisten legges også ut på Vestvågøy kommunes hjemmeside på internett.~~

Saksliste sendes de samme minst ~~18~~ 14 dager før kommunestyrets møte, innkallingsdagen ~~medregnet, derimot ikke møtedagen~~, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist slik som Kommunelovens § 45, pkt. 3 når det gjelder behandling av årsbudsjett, § 44, pkt. 4 når det gjelder behandling av økonomiplan og § 17 når det gjelder innkalling til konstituerende møte i det nyvalgte kommunestyre. ~~Sakens dokumenter legges i representantenes hyller. Vararepresentanter henter sakens dokumenter i servicetorget. Representanter og vararepresentanter får saksdokumenter tilsendt om de ønsker det. Sakene sendes fortrinnsvis ut elektronisk.~~

~~Samtidig som innkallingen kunngjøres, i original eller avskrift, legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på kontoret til politisk sekretær og blir liggende der så lenge som mulig før møtet begynner. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som unntas fra offentlighet etter offentlighetsloven eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets representanter. Slike dokumenter kan kommunestyrets representanter gjennomgå på kontoret til politisk sekretær.~~

## §5. FORFALL - VARAREPRESENTANTER

Kommunestyrets representanter og vararepresentanter har møteplikt (Kommunelovens § 40). En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall (*sykdom, mv*), skal uten opphold melde dette til ~~politisk sekretær~~ *servicetorget*, og si fra om forfallsgrunnen. I tvilstilfeller vil ordfører ta stilling til forfallsgrunn, og om nødvendig la aktuelt politisk organ avgjøre forholdet. ~~Politisk sekretær~~ *Servicetorget* kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjør politisk sekretær når det er kjent at noen må fratre som ~~ugild~~ *inhabil* i sak som skal behandles på møte.

Må noen forlate møtet på grunn av lovlig forfall under forhandlingene, melder representantene straks forfall til møtelederen. Vararepresentant som er til stede eller om mulig blir innkalt, trer etter reglene i Kommunelovens § 16.1 inn i stedet for vedkommende representant.

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet, uten innvilget permisjon. Det søkes om permisjon på fastlagt skjema. Søknaden skal godkjennes av gruppeleder.

En vararepresentant som har tatt sete i organet, deltar i behandlingen. Dersom ordinært medlem innfinner seg, eller et annet varamedlem med høyere rangering,

skal vedkommende delta i behandlingen. Skifte av representant skjer normalt når en starter behandling av ny sak.

#### **§6. HVLKE ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS REPRESENTANTER TAR DEL I MØTET.**

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Politisk sekretær fører møtebok. Likeså andre kommunale tjenestemenn og særlig sakkyndige når ordføreren, rådmann eller kommunestyret kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger, men har for øvrig ikke høve til å ta del i behandlingene.

Vestvågøy ungdomsråd kan møte med to valgte representanter. Vestvågøy eldreråd og Rådet for funksjonshemmede gis rett til å møte med en representant hver. De har talerett under møtene.

#### **§7. MØTELEDER – ÅPNE ELLER STENGTE DØRER – TAUSHETSPLIKT**

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører. Kommunestyret kan likevel gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører når særlige hensyn tilsier det og vilkårene etter kommunelovens § 31 er oppfylt. Forhandlinger om lukking foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det, eller kommunestyret vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter kommunestyrets representanter, de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være til stede å bevare taushet om forhandlingene. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

Det tillates at forhandlingene i kommunestyret *overføres direkte via elektroniske media.* ~~kringkastes over radio, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet.~~

#### **§8. MØTETS ÅPNING**

Kommunestyret settes når ordføreren har bestemt det i henhold til reglementets § 3.

~~Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp representantene og de vararepresentanter som skal møte for fraværende representanter. Møteleder foretar navneopprop av representanter og eventuelle vararepresentanter. Er det minste lovlige antall til stede, erklærer møtelederen møtet satt.~~

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet, uten innvilget permisjon fra møtelederen. Det søkes om permisjon på fastlagt skjema. Søknaden skal godkjennes av gruppeleder.

Representanter og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **§9 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE, SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING, SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandler Kommunestyret dette først. Jf. reglementets § 5.

Sakslisten skal godkjennes ved møtets begynnelse. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler fra representanter behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingen om den.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Kommunestyret kan også behandle saker (herunder uttalelser, resolusjoner) som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de stemmeberettigede i kommunestyret motsetter seg dette. Forslagsstilleren får anledning til kort å redegjøre for saken og for hvorfor den bør tas opp til umiddelbar behandling. Det åpnes deretter for et ordskifte om saksbehandlingsprosedyren.

## **§10. INHABILITET**

En representant er selv ansvarlig for å *be kommunestyret vurdere dennes habilitet* ~~erklære seg inhabil~~. Kommunestyret avgjør om inhabilitet foreligger. *Representant fratrer under behandling av spørsmål om egen habilitet.*

*Annen representant ber om at habilitet vurderes?*

For utfyllende bestemmelser vises til Forvaltningslovens § 6, jfr. Kommunelovens § 40.

## §11 VALG

Kommunestyret velger i første møte etter nyvalg formannskap og varaordfører. Deretter velges en valgnemnd som skal legge fram forslag til komiteer/utvalg/nemnder som foretas av kommunestyret (jfr kommuneloven).

## §12. MØTELEDERENS OG SAKSORDFØRERS REDEGJØRELSE FOR SAKEN, TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen opplyser hvordan saken har vært behandlet, ~~og gir ordet til saksordfører. Saksordfører redegjør kort hva saken dreier seg om, Møteleder redegjør videre for innstillingen i saka og om det er et mindretall. Talletid begrenses normalt til inntil 3 min.~~ Mindretallet redegjør selv for eventuelle andre forslag.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. ~~Enhver taler skal nytte~~ bruke talerstolen.

## §13. NÅR REPRESENTANTENE TAR DEL I ~~DEBATTEN~~ ØRDSKIFTET

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den del av saken som ~~ordskiftet~~ *debatten* gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. ~~Enhver taler skal nytte talerstolen.~~

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

Med tillatelse fra møtelederen kan taleren få ordet flere ganger for å gi kortere opplysninger eller rette feil eller misforståelser.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte. Replikkordskiftet kan ikke finne sted etter at strek er satt for inntegning av nye talere på talerlisten.

## §14. MØTELEDERENS ROLLE UNDER ~~DEBATTEN~~ ØRDSKIFTET

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen *delta i debatten utenfor den utredning som er nevnt i § 11 ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg*, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. § 6, 1. ledd.

## §15. ~~DEBATTENS ORDSKIFTETS~~ AVGRENSNING OG AVSLUTNING - ORDET TIL FORRETNINGSORDEN

I ordinære saker kan ~~hver gruppe ha et hovedinnlegg på inntil fem minutter. For de øvrige innlegg er taletiden begrenset til inntil tre minutter.~~

Ingen taler ~~bør i regelen~~ kan ha ordet mer enn 2 ganger under hver sak. Møtelederen kan, ~~når det kan være av betydning for det videre ordskifte, tillate korte innlegg (replikker på ca. 1 minutt) utenfor tur, for å gi adgang til - i forbindelse med siste talers innlegg - å rette på misforståelser, framkomme med nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål, i det siste innlegget.~~ Når kommunestyret har vedtatt satt strek etter de inntegnede talere, er det normalt ikke anledning til replikk.

For replikker/svar er taletiden begrenset til ett minutt, og replikkordskiftet som helhet må ikke overstige ti minutter. *Ved flere replikker til samme innlegg gis* ~~Den som forårsaker replikkordskifte gir~~ et samlet tilsvaer. Gis et slikt samlet svar kan møtelederen gi taleren en taletid ut over ett minutt.

Ved budsjettbehandlingen ~~får~~ *kan en etter forslag fra møtelederen gi* gruppelederne, ordføreren og rådmannen inntil 10 minutter til disposisjon i den innledende debatt, de øvrige representantene inntil 5 minutter. Gruppelederne, ordføreren og rådmannen får også inntil 5 minutter til disposisjon i tillegg til innledende taletid.

En taler kan få ordet utenfor tur - til forretningsorden - når det gjelder foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om vateringsmåte eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling, m.v.. Et slikt innlegg må under ingen omstendighet være noe partsinnlegg, og det må ikke gjelde sakens realiteter. Det tillates kun to innlegg til forretningsorden for hver representant under hver sak.

## §16. FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren, og normalt framføres fra talerstolen.

Forslag bør fremmes tidlig i debatten. Møteleder kan endre talerlisten slik at en representant kan få framlagt sitt forslag.

Det skal ikke kunne settes fram forslag etter at det er satt strek for debatten.

#### **§17. SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Medlem som er til stede når saken tas opp til behandling, har rett og plikt til å delta i avstemningen. Bare de representantene som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

#### **§18. AVSTEMNING**

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

Er den innstillingen eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere *punkter* ~~pøster eller paragrafer~~, bør det i alminnelighet stemmes over *hvert enkelt punkt* ~~hver enkelt post eller paragraf~~, og ~~deretter~~ til slutt over hele innstillingen, eller hele forslaget.

#### **§19. STEMMEMÅTEN**

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter frem med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de representantene som er mot et forslag til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller når en representant krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Oppropet foretas i den rekkefølge som fremgår av kommunestyrets representantliste, og det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal



begynne med. En representant som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt foran under b.

- d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedlene kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av rådmann og revisor.

## §20. GYLDIG VEDTAK

For å være vedtaksført må over halvparten av kommunestyrets medlemmer være frammøtt, og i det konstituerende møte over 2/3, med mindre særlov eller kommunelov bestemmer noe annet. Innkallingen til kommunestyrets møte og til det konstituerende kommunestremøte må ha skjedd med ~~hhv. 18 dagers varsel og~~ minst 14 dagers varsel og for øvrig må de øvrige vilkårene i § 3 i kommunestyrets reglement være fulgt.

## §21 INTERPELLASJONER

- a) Hver representant av kommunestyret kan fremme interpellasjoner som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 6 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordføreren refererer interpellasjonen ved møtets åpning.

Interpellasjon som blir meldt til ordføreren i god tid forut for et kommunestremøte skal føres opp *i den rekkefølge de er innkommet* ~~etter tidsansiennitetsprinsippet.~~

- b) Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 ~~10~~ minutter til å redegjøre for interpellasjonen.

Det gis i tillegg anledning til inntil 15 ~~minutters ½ times~~ debatt i forbindelse med *hver interpellasjon* ~~interpellasjoner~~, dersom ikke kommunestyret gjør annet vedtak i de enkelte tilfelle. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, når unntas ordføreren, rådmannen, interpellanten og fører for gruppe eller parti. Ingen kan ha ordet mer enn to ganger.

Ordet interpellasjon må være brukt i teksten. Ordføreren eller den han/ hun anmoder om det, kan likeledes bruke inntil 5 ~~10~~ minutter til sitt svar. For øvrig er det *anledning* ~~høve~~ for kommunestyrets representanter til å delta i ordskiftet, men taletiden er begrenset til 2 ~~tre~~ minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. Interpellasjoner behandles etter ordinær saksliste.

## § 22. SPØRSMÅL

Hver representant av kommunestyret kan fremme spørsmål til ordføreren om saker som ikke er nevnt i sakslisten. Spørsmål av denne art skal meldes skriftlig til ordføreren senest 4 dager før det kommunestyremøte de ønskes besvart, for å være sikker på å få svar på spørsmålet i møtet. Hvis spørsmålsstilleren ikke får svar på sitt spørsmål, har vedkommende krav på et foreløpig svar med en nærmere redegjørelse i et senere møte. Kommunestyret kan vedta at spørsmålet skal *utredes og legges fram som egen sak i senere møte* ~~underkastes forberedende behandling i administrasjonen og deretter legges fram med innstilling i neste møte.~~

Når spørsmålet tas opp, får spørsmålsstilleren inntil 3-5 minutter til å redegjøre nærmere for spørsmålets innhold. Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere en gang hver til korte innlegg inntil 2 minutter.

Når det foreligger slike spørsmål, skal de besvares etter den ordinære saksliste er behandlet, og etter eventuelle interpellasjoner. Spørsmålsstillerne får ordet etter tur, og ber ordføreren om å få spørsmålet besvart.

Er ikke spørsmålsstilleren til stede, kan en annen representant av vedkommende gruppe i kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Hvis ikke så skjer, regnes spørsmålet som bortfalt. Ordføreren kan avgjøre om spørsmålet skal besvares av ham/henne selv, av rådmannen, eller en annen ansatt som rådmannen ønsker skal besvare spørsmålet, eller av leder i komité som sitter inne med opplysninger. Svarene bes gjøres korte, og det tillates ikke debatt i forbindelse med spørsmål av denne art.

Når spørsmålet er besvart, har spørsmålsstilleren anledning til å stille tilleggsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tilleggsspørsmål har sammenheng med det opprinnelige spørsmål, kan enten ordføreren selv svare eller tillate at tilleggsspørsmålet blir besvart av vedkommende rådmann eller komitéleder. Forslag som settes fram i forbindelse med spørsmål, kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

## §23. SPØRRETID (SPØRREHALVTID)

Innbyggerne i Vestvågøy kommune kan stille spørsmål i kommunestyret. I kommunestyret settes av ½ time – fra kl. 14.00 – 14.30 i hvert møte til dette.

Spørsmål skal være levert/sendt en uke før kommunestyremøte (~~møtedagen ikke medregnet~~) – og skal fremføres av personen som stiller spørsmålet i selve møtet. Svar

gis på samme måte som for spørsmål fra kommunestyrerepresentantene, umiddelbart etter at spørsmål er stilt.

## § 24. INNBYGGERINITIATIV

I.h.t. kommunelovens § 39a kan minst 2 prosent av innbyggerne i Vestvågøy kommune kreve at kommunestyret tar stilling til ei sak. Regler for dette framgår av kommuneloven og veileder fra kommunal- og regionaldepartementet.

## §25. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. *Plakater eller bannere er ikke tillatt i møtesalen (inkludert galleriet).* Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende eller alle tilhørerne.

## §26. FØRING AV MØTEBOK – MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører protokoll fra sine møter i kommunens saksbehandlersystem. Protokollbladene merkes med sidetall fortløpende og innbindes minst en gang i året. I protokollen føres inn for hvert møte, møtested og tid, innkallingen (dato og måned), fraværende representanter og møtende vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at møteboka sammenholdt med representantfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt frem. Møtelederen – eller kommunestyret – i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboka sammen med møtelederen. Møteboka sendes (primært pr. e-post) til de valgte personer, som gis en frist på tre dager til å foreslå endringer i møteboka.

Etter hvert kommunestyremøte tas utskrift av møteboka. ~~Et eksemplar av utskriften Møteboka offentliggjøres på kommunens hjemmeside på internett, samt legges i perm på servicetorget. Det legges ett eksemplar til hver gruppering, i tillegg sendes utskrift av møteboka til kommunerevisjonen, sekretariatet for kontrollutvalget, og kontrollkomiteens representanter og vararepresentanter.~~

## §27. LOVLIGHETSKONTROLL

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Jf. kommunelovens § 59.

Nærmere forskrifter om dette er fastsatt av departementet.

#### **§28. ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK**

Formannskapet, administrasjonsutvalget eller fast komité, når det gjelder saker som forberedes direkte til kommunestyret, kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken.

\*\*\*\*\*

## REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET I VESTVÅGØY

### 1. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Formannskapet velges av kommunestyret.

### 2. Ansvarsområde

Formannskapet har ansvaret for følgende saksområder:

- Formannskapet er kommunens faste planutvalg etter plan- og bygningslovens § 9-1
- Formannskapet er valgstyre. Jf. valgloven av 17. juni 2002 (lov om valg til fylkesting og kommunestyre), § 4 - 1.
- Formannskapet er kommunens utvalg for mottak og bosetting av flyktninger
- Formannskapet er likestillingsutvalg.
- Formannskapet behandler forslag til årsbudsjett, økonomiplan og skattevedtak etter kommunelovens § 8.3.
- Formannskapet er kommunens klageorgan for vedtak truffet i organ opprettet i medhold av kommuneloven, jfr. forvaltningsloven § 28.2.
- Formannskapet kan fatte vedtak i medhold av kommunelovens § 13 når dette er nødvendig ("hastesaker") og i tråd med kommunestyrets vurderinger og prioriteringer. Når § 13 brukes, skal kommunestyrets medlemmer orienteres snarest mulig skriftlig med begrunnelse for hvorfor § 13 er brukt og med sakens papirer.
- Ordfører gis fullmakt til å oppnevne kommunale representanter til generalforsamlinger og årsmøter
- Formannskapet oppnevner representanter til styre i selskaper hvor kommunen har aksjer eller andeler
- Formannskapet avgjør søknader om skattenedsettelse (billighet) for beløp mellom kr. 50.000 og 200.000 i medhold av skattebetalingslovens § 41.
- Formannskapet er kommunens kontrollutvalg etter alkohollovens § 1-9
- Samferdsels- og kommunikasjonssaker
- Regionalt samarbeid og regionale prosjekter
- Formannskapet er overordnet styringsorgan for kommunens beredskapsarbeid samt brann- og ulykkesvern
- Offentlige plasser, torg og fellesområder

Jfr. ellers punkt 3.2 nedenfor.

Formannskapet har ansvaret for en best mulig rasjonell og planmessig organisering av de områder som tilligger formannskapet innenfor de rammer som fremgår av årsbudsjett, handlingsprogram, kommuneplan/kommunedelplaner og eventuelle særvedtak fattet av kommunestyret.

Vedtatte prinsipper for arbeidsdeling mellom folkevalgt nivå og rådmannen skal legges til grunn for komiteens virksomhet. Folkevalgt styring skal fortrinnsvis skje gjennom

- fastlegging av mål, strategier og retningslinjer
- resultatvurdering
- forestå prinsippavklaringer

### **3. Formannskapets myndighet**

Formannskapet skal behandle saker som ligger innenfor ansvarsområdet etter punkt 2 foran. Formannskapet skal videre på ordførerens initiativ drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer kvaliteten på tjenester innenfor formannskapets ansvarsområde. Formannskapet kan oppnevne arbeidsgrupper der dette er nødvendig.

I medhold av kommunelovens § 10 fatter formannskapet endelig vedtak i saker innenfor ansvarsområdet dersom myndigheten ikke tilligger annet organ eller rådmannen.

#### **3.1 Innstillende myndighet**

Formannskapet innstiller overfor kommunestyret i saker (innenfor eget ansvarsområde) hvor formannskapet ikke kan treffe endelig vedtak.

Formannskapet innstiller overfor kommunestyret i alle saker med unntak av saker hvor administrasjonsutvalget eller kontrollutvalget har dette som ansvarsområde med tilhørende innstillingsrett.

#### **3.2. Vedtaksmyndighet**

Formannskapet kan treffe avgjørelser i forvaltningssaker av prinsipiell betydning innenfor eget ansvarsområde dersom denne myndigheten ikke er lagt til annet organ.

Formannskapet kan videredelegere vedtaksmyndighet til rådmannen dersom kommunestyret ikke bestemmer annet.

Formannskapet fatter endelig vedtak i medhold av

- Alkoholloven av 2. juni 1989 nr. 27 med forskrifter når det gjelder
  - avgjøre søknader om bevilling for salg og skjenking av alkohol
  - inndragning av salgs- eller skjenkebevilling
  - fastsetting av salgs- og skjenketider
- Tvistemålslovens av 13. august 1915 nr. 6 (søksmål og anke)
- Lov om overnattings- og serveringssteder av 3. juni 1983 nr. 52 (bevillingssaker)

Formannskapet kan fatte vedtak i forvaltningssaker av prinsipiell betydning i medhold av følgende særlover med forskrifter:

- Vegloven av 21. juni 1963 nr. 23
- Vegtrafikkloven av 18. juni 1965 nr. 4 med forskrifter
- Plan- og bygningsloven av 14. juni 1985 nr. 77
- Lov om samferdsel av 4. juni 1976 nr. 63

#### **4. Mindretallsanke**

I saker hvor formannskapet er delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på minst medlemmer eller ordføreren innen møtets slutt kreve saken fremlagt for kommunestyret til endelig avgjørelse.

#### **5. Spørretime**

Innbyggerne i Vestvågøy kommune kan stille spørsmål i formannskapet. Det settes av en halv time til dette i hvert møte.

Spørsmålet skal være levert til ordfører eller rådmannen senest 4 dager før møtet, og skal framføres av personen som stiller spørsmålet, i selve møtet. Svar gis på samme måte som for spørsmål fra representanter i utvalget.

#### **6. Formannskapets møter.**

Formannskapet skal ha møte når ordfører finner det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krever det. Formannskapets møter skal normalt innpasses i felles møteplan for kommunestyre, formannskap og komiteer.

Formannskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er ordførerens stemme avgjørende.

#### **7. Klage og klagebehandling**

Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan av part i saken eller annen person med rettslig klageinteresse påklages etter forvaltningslovens bestemmelser. Kommunestyret er klageorgan for vedtak fattet av formannskapet. Unntak er vedtak som fattes i medhold av særlovgivning når annen klageinstans der er bestemt.

#### **8. Sekretariatsfunksjon**

Politisk sekretær er sekretariat for formannskapet. Funksjonen utøves i samråd med ordfører.

Dette reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte den 14.11. 2000, sak 69/00, med endringer som framgår av forside til delegeringsreglementet.

\*\*\*\*\*

## **REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I VESTVÅGØY (partssammensatt utvalg)**

### **1. Valg og sammensetning**

Administrasjonsutvalget består av 9 medlemmer. Kommunestyret oppnevner 7 representanter med varamedlemmer.

I tillegg oppnevner arbeidstakerorganisasjonene 2 medlemmer etter med personlige varamedlemmer etter forholdstallsprinsippet. Kommunestyret velger leder og nestleder blant de kommunestyreoppnevnte representantene.

De arbeidstakeroppnevnte representanter er medlemmer av administrasjonsutvalget med samme rettigheter og plikter som de kommunestyrevalgte representantene. De ansattes representanter har likevel ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere eller arbeidstakerorganisasjoner, arbeidskonflikter, rettstvister, oppsigelse av tariffavtaler og godkjenning av protokoller fra forhandlinger, jfr. kommunelovens § 26.2. Slike saker kan behandles i lukket møte.

### **2. Ansvarsområde**

Administrasjonsutvalget er partssammensatt utvalg etter kommunelovens § 25 og Hovedavtalens § 13 –1.

Administrasjonsutvalgets kompetanseområde omfatter kommunalt avtaleområde. Videre statlig avtaleområde så langt som kommunal råderett tilsier.

### **3. Administrasjonsutvalgets myndighet**

Administrasjonsutvalget skal i medhold av kommunelovens § 25 behandle forhold mellom Vestvågøy kommune som arbeidsgiver og de ansatte i kommunen (innenfor kommunalt avtaleområde).

Administrasjonsutvalget skal i medhold av Hovedavtalens § 13–1 behandle overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder utviklings- og omstillingsprosesser, personalpolitiske retningslinjer, reglementer, instruksjoner og rutiner.

#### **3.1 Innstillende myndighet**

Administrasjonsutvalget gir uttalelse overfor kommunestyret i

- saker som gjelder hovedtrekkene i den kommunale organisasjonen
- årsbudsjett, handlingsprogram og årsrapport
- overordnede reglementer og personalpolitiske planer og retningslinjer, herunder overordnet permisjonsreglement
- andre saker som gjelder rammevilkårene for kommunens personal-/arbeidsgiverpolitikk
- ansettelse av rådmann



### **3.2 Vedtaksmyndighet**

Administrasjonsutvalget fatter endelig vedtak i følgende saker:

- fastsettelse av retningslinjer for ansettelses- og rekrutteringstiltak/-prosedyrer
- avgjørelse av ankesaker fra administrative tilsettingsorgan
- reglementer, planer og retningslinjer av ikke overordnet karakter og anker i hht. personal- og permisjonsreglement.
- personal- og arbeidsgiversaker av prinsipiell karakter der avgjørelsen ikke er lagt til annet organ eller kommunestyret
- avtaler med privatpraktiserende helsepersonell
- andre saker som kommunestyret måtte bestemme

Administrasjonsutvalget eksklusive arbeidstakerrepresentantene sluttbehandler og godkjenner protokoller fra 5.1, 5.2, 5.3 og 5.4-forhandlinger i medhold av Hovedtariffavtalen.

### **4. Mindretallsanke**

I saker hvor administrasjonsutvalget er delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på minst 2 medlemmer innen møtets slutt kreve saken fremlagt for formannskapet til endelig avgjørelse. Tilsvarende rettighet gjelder for ordfører og rådmann, eller den som møter i deres sted.

### **5. Administrasjonsutvalgets møter.**

Administrasjonsutvalget skal ha møte når leder finner det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krever det. Utvalgets møter skal normalt innpasses i felles møteplan for kommunestyre, formannskap og komiteer.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Ordfører og rådmann kan møte i utvalget med tale- og forslagsrett. Rådmannen har innstillingsrett. I utgangspunktet er administrasjonsutvalgets møter åpne. I medhold av kommunelovens § 31.2 skal personalsaker alltid behandles for lukkede dører, jfr. note 12 i Hammers kommentarer til kommunelovens § 31.2.

### **6. Klage og klagebehandling**

Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan av part i saken eller annen person med rettslig klageinteresse påklages etter forvaltningslovens bestemmelser, jfr. dog unntaksbestemmelsene i forvaltningslovens § 3. 2 samt egen ankebestemmelse i personal- og permisjonsreglementet.

Formannskapet er klageorgan for vedtak i administrasjonsutvalget. Unntak er vedtak som fattes i medhold av særlovgivning når annen klageinstans der er bestemt.

Representanter for ansatte har ikke møterett i formannskapet når formannskapet behandler klagesaker etter forvaltningslovens § 28, jfr. kommunelovens § 26.3.

## **7. Sekretariatsfunksjon**

Rådmannen eller den han bestemmer, skal være sekretariat for utvalget. Funksjonen utøves i samråd med leder og politisk sekretær.

Dette reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte den 14.11 2000, sak 69/00, med endringer som framgår av forside til delegeringsreglementet.

## ~~REGLEMENT FOR HELSE OG OMSORGSKOMITEEN I VESTVÅGØY~~

### ~~1. Valg og sammensetning~~

~~Helse og omsorgskomiteen består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Komiteen velges av kommunestyret som også velger leder og nestleder.~~

~~Ordfører og rådmann (eller den han bemyndiger) deltar i komiteens møter med talerett. Rådmannen har også forslagsrett.~~

~~Rådmannen kan møte med saksbehandler(e) i den utstrekning rådmannen finner det nødvendig.~~

### ~~2. Ansvarsområde~~

~~Helse og omsorgskomiteen har ansvaret for følgende saksområder:~~

- ~~• miljøhygiene~~
- ~~• forebyggende helsearbeid~~
- ~~• kurativt helsearbeid~~
- ~~• barne og ungdomsvern~~
- ~~• psykiatritjeneste~~
- ~~• institusjonsomsorg~~
- ~~• åpen omsorg inkludert omsorgs- og avlastningsboliger~~
- ~~• rusmiddelvern~~
- ~~• tilrettelegging av arbeid for yrkes- og utviklingshemmede (ASVO m.v.)~~
- ~~• Husbanksaker~~

~~Vedtatte prinsipper for arbeidsdeling mellom folkevalgt nivå og rådmannen skal legges til grunn for komiteens virksomhet. Folkevalgt styring skal fortrinnsvis skje gjennom~~

- ~~• fastlegging av mål, strategier og retningslinjer~~
- ~~• resultatvurdering~~
- ~~• forestå prinsippavklaringer~~

### ~~3. Komiteens myndighet~~

~~Komiteen skal behandle saker som ligger innenfor ansvarsområdet etter punkt 2 foran.~~

~~Komiteen skal videre på lederens initiativ drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer kvaliteten på tjenester innenfor komiteens ansvarsområde.~~

~~Komiteen kan oppnevne arbeidsgrupper der dette er nødvendig.~~

~~I medhold av kommunelovens § 10 fatter komiteen endelig vedtak i saker innenfor komiteens ansvarsområde dersom myndigheten ikke tilligger annet organ eller rådmannen.~~

#### ~~3.1. Innstillende myndighet~~

~~Saker som skal behandles av kommunestyret sendes om formannskapet til kommunestyret.~~

~~Komiteen behandler forslag til årsbudsjett/ økonomiplan, handlingsprogram og årsrapport for komiteens ansvarsområde. Komiteens uttalelse forelegges formannskapet og kommunestyret.~~

~~Ordfører fastlegger behandlingsprosedyren i saker som skal behandles av flere komiteer.~~

### **3.2 Vedtaksmyndighet**

~~Komiteen kan treffe avgjørelser i forvaltningssaker av prinsipiell betydning innenfor eget ansvarsområde dersom denne myndigheten ikke er lagt til annet organ.~~

~~Komiteen kan videredelegere vedtaksmyndighet til rådmannen dersom kommunestyret ikke bestemmer annet.~~

~~Komiteen kan fatte vedtak i forvaltningssaker av prinsipiell betydning i medhold av følgende særlover med forskrifter:~~

- ~~• Lov om sosiale tjenester av 13. desember 1991 nr. 81~~
- ~~• Lov om helsetjenesten i kommunene av 19. november 1982 nr. 62~~
- ~~• Lov om barnevernstjenester av 17. juli 1992 nr. 100~~
- ~~• Lov om vern mot smittsomme sykdommer av 5. august 1994 nr. 55~~
- ~~• Lov om planlegging av helse og sosialtjenesten i kommunene av 19. november 1983 nr. 68~~
- ~~• Lov om helsemessig beredskap av 2. desember 1955 nr. 2~~
- ~~• Lov om psykisk helsevern av 28. april 1961 nr. 3~~
- ~~• Lov om vern mot tobakksskader av 9. mars 1973 nr. 14~~
- ~~• Lov om barn og foreldre av 8. april 1981~~

~~Kurante saker som ikke er prinsipielle avgjøres av rådmannen.~~

### **4. Mindretallsanke**

~~I saker hvor komiteen er delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på minst 2 medlemmer eller ordfører innen møtets slutt kreve saken fremlagt for formannskapet til endelig avgjørelse.~~

### **5. Spørretime**

~~Innbyggerne i Vestvågøy kommune kan stille spørsmål i komiteen. Det settes av en halv time til dette i hvert møte.~~

~~Spørsmålet skal være levert til komitéleder eller rådmannen senest 4 dager før møtet, og skal framføres av personen som stiller spørsmålet, i selve møtet. Svar gis på samme måte som for spørsmål fra representanter i utvalget.~~

### **6. Komiteens møter.**

~~Komiteen skal ha møte når lederen finner det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krever det. Komiteens møter skal normalt innpasses i felles møteplan for kommunestyre, formannskap og komiteer.~~

~~Komiteen er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.~~

#### **7. — Klage og klagebehandling**

~~Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan av part i saken eller annen person med rettslig klageinteresse påklages etter forvaltningslovens bestemmelser. Formannskapet er kommunens klagenemnd etter forvaltningslovens § 28. Unntak er vedtak som fattes i medhold av særlovgivning når annen klageinstans der er bestemt.~~

#### **8. — Sekretariatsfunksjon**

~~Politisk sekretær er sekretariat for komiteen. Funksjonen utøves i samråd med leder.~~

~~Dette reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte den 14.11. 2000, sak 69/00, med endringer som framgår av forside til delegeringsreglementet.~~

~~\*\*\*\*\*~~

# ~~REGLEMENT FOR MILJØ , KULTUR OG NÆRINGSKOMITEEN I VESTVÅGØY~~

## ~~1. Valg og sammensetning~~

~~Miljø , kultur og næringskomiteen består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Komiteen velges av kommunestyret som også velger leder og nestleder.~~

~~Ordfører og rådmann (eller den han bemyndiger) deltar i komiteens møter med talerett. Rådmannen har også forslagsrett.~~

~~Rådmannen kan møte med saksbehandler(e) i den utstrekning rådmannen finner det nødvendig.~~

## ~~2. Ansvarsområde~~

~~Miljø , kultur og næringskomiteen har ansvaret for følgende saksområder:~~

- ~~• vannforsyning~~
- ~~• avløp~~
- ~~• miljøvern~~
- ~~• forvaltning og utvikling av natur og kulturminner~~
- ~~• frivillig kulturarbeid og andre kulturaktiviteter~~
- ~~• tildeling av kulturpris og næringspris~~
- ~~• offentlige og private kulturinstitusjoner (unntatt kulturskolen)~~
- ~~• musikk, teater, museer og kunstformidling~~
- ~~• viltforvaltning~~
- ~~• motorferdsel i utmark~~
- ~~• gate og vegnavn~~
- ~~• kunstnerisk utsmykking~~
- ~~• kommunal kino~~
- ~~• næringsarbeid og utvikling~~
- ~~• jord og ressursforvaltning i primærnæringene~~

~~Vedtatte prinsipper for arbeidsdeling mellom folkevalgt nivå og rådmannen skal legges til grunn for komiteens virksomhet. Folkevalgt styring skal fortrinnsvis skje gjennom~~

- ~~• fastlegging av mål, strategier og retningslinjer~~
- ~~• resultatvurdering~~
- ~~• forestå prinsippavklaringer~~

## ~~3. Komiteens myndighet~~

~~Komiteen skal behandle saker som ligger innenfor ansvarsområdet etter punkt 2 foran. Komiteen skal videre på lederens initiativ drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer kvaliteten på tjenester innenfor komiteens ansvarsområde.~~

~~Komiteen kan oppnevne arbeidsgrupper der dette er nødvendig.~~

~~I medhold av kommunelovens § 10 fatter komiteen endelig vedtak i saker innenfor komiteens ansvarsområde dersom myndigheten ikke tilligger annet organ eller rådmannen.~~

### **3.1. Innstillende myndighet**

~~Saker som skal behandles av kommunestyret sendes om formannskapet til kommunestyret.~~

~~Komiteen behandler forslag til årsbudsjett/ økonomiplan, handlingsprogram og årsrapport for komiteens ansvarsområde. Komiteens uttalelse forelegges formannskapet og kommunestyret.~~

~~Komiteen skal behandle klagesaker på administrative fattede vedtak etter jord og konsesjonslovene før de videresendes til Fylkesmannen når disse ikke er kurante, men prinsipielle og omfatter verdivalg eller politiske prioriteringer.~~

~~Ordfører fastlegger behandlingsprosedyren i saker som skal behandles av flere komiteer.~~

### **3.2 Vedtaksmyndighet**

~~Komiteen kan treffe avgjørelser i forvaltningssaker av prinsipiell betydning innenfor eget ansvarsområde dersom denne myndigheten ikke er lagt til annet organ.~~

~~Komiteen kan videredelegere vedtaksmyndighet til rådmannen dersom kommunestyret ikke bestemmer annet.~~

~~Komiteen kan fatte vedtak i forvaltningssaker av prinsipiell betydning i medhold av følgende særlover med forskrifter:~~

- ~~• Lov om film og videogram av 15. mai 1987 nr. 21~~
- ~~• Lov om stadmann av 18. mai 1990 nr. 11~~
- ~~• Lov om kulturminner av 9. juni 1978 nr. 50~~
- ~~• Viltloven av 29. mai 1981 nr. 38~~
- ~~• Kart og delingsloven av 23. juni 1978 vedr. fastsetting av gate-/vegnavn~~
- ~~• Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. juni 1977 nr. 82 med endringslov~~
- ~~• Lov om friluftslivet av 28. juni 1957 nr. 16~~
- ~~• Forurensingsloven av 13. mars 1981 nr. 6~~
- ~~• Lov om naturvern av 18. juni 1970 nr. 63~~
- ~~• Lov om kommunale vann og kloakkavgifter av 31. mai 1974 nr. 17~~
- ~~• Jordlova av 12. mai 1995 nr. 23~~
- ~~• Skogbruksloven av 21. mai 1965~~
- ~~• Odelslova av 28. juni 1974 nr. 58~~
- ~~• Lov om forpaktning av 25. juni 1965 nr. 1~~
- ~~• Konsesjonsloven av 31. mai 1974 nr. 19~~
- ~~• Forskrift om anlegg, drift og vedlikehold av planeringsfelt av 3. april 1989.~~

~~Kurante saker som ikke er prinsipielle avgjøres av rådmannen.~~

#### ~~4. Mindretallsanke~~

~~I saker hvor komiteen er delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på minst 2 medlemmer eller ordføreren innen møtets slutt kreve saken fremlagt for formannskapet til endelig avgjørelse.~~

#### ~~5. Spørretime~~

~~Innbyggerne i Vestvågøy kommune kan stille spørsmål i komiteén. Det settes av en halv time til dette i hvert møte.~~

~~Spørsmålet skal være levert til komitéleder eller rådmannen senest 4 dager før møtet, og skal framføres av personen som stiller spørsmålet, i selve møtet. Svar gis på samme måte som for spørsmål fra representanter i utvalget.~~

#### ~~6. Komiteens møter.~~

~~Komiteen skal ha møte når lederen finner det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krever det. Komiteens møter skal normalt innpasses i felles møteplan for kommunestyre, formannskap og komiteer.~~

~~Komiteen er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.~~

#### ~~7. Klage og klagebehandling~~

~~Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan av part i saken eller annen person med rettslig klageinteresse påklages etter forvaltningslovens bestemmelser. Formannskapet er kommunens klagenemnd etter forvaltningslovens § 28. Unntak er vedtak som fattes i medhold av særlovgivning når annen klageinstans der er bestemt.~~

#### ~~8. Sekretariatsfunksjon~~

~~Politisk sekretær er sekretariat for komiteen. Funksjonen utøves i samråd med leder.~~

~~Dette reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte den 14.11.2000, sak 69/00, med endringer som framgår av forside til delegeringsreglementet.~~

~~\*\*\*\*\*~~



## **REGLEMENT FOR OPPVEKSTKOMITEEN I VESTVÅGØY**

### **1. Valg og sammensetning**

~~Oppvekstkomiteen består av 7 medlemmer med varamedlemmer. Komiteen velges av kommunestyret som også velger leder og nestleder.~~

~~Ordfører og rådmann (eller den han bemyndiger) deltar i komiteens møter med talerett. Rådmannen har også forslagsrett. Rådmannen kan møte med saksbehandler(e) i den utstrekning rådmannen finner det nødvendig.~~

### **2. Ansvarsområde**

~~Oppvekstkomiteen har ansvaret for følgende saksområder:~~

- ~~• grunnskoleopplæring~~
- ~~• voksenopplæring~~
- ~~• kommunale og private barnehager~~
- ~~• skolefritidsordning~~
- ~~• idrett og friluftsliv~~
- ~~• bibliotek~~
- ~~• kulturskole~~
- ~~• øvrig oppvekstmiljø~~
- ~~• barne- og ungdomsarbeid (inkl. ungdomsråd)~~

~~For øvrig kan komiteen behandle de saker som ordfører bestemmer.~~

~~Vedtatte prinsipper for arbeidsdeling mellom folkevalgt nivå og rådmannen skal legges til grunn for komiteens virksomhet. Folkevalgt styring skal fortrinnsvis skje gjennom~~

- ~~• fastlegging av mål, strategier og retningslinjer~~
- ~~• resultatvurdering~~
- ~~• forestå prinsippavklaringer~~

### **3. Komiteens myndighet**

~~Komiteen skal behandle saker som ligger innenfor ansvarsområdet etter punkt 2 foran. Komiteen skal videre på lederens initiativ drøfte utviklingsstrategier og tiltak som forbedrer kvaliteten på tjenester innenfor komiteens ansvarsområde.~~

~~Komiteen kan oppnevne arbeidsgrupper der dette er nødvendig.~~

~~I medhold av kommunelovens § 10 fatter komiteen endelig vedtak i saker innenfor komiteens ansvarsområde dersom myndigheten ikke tilligger annet organ eller rådmannen.~~

#### **3.1. Innstillende myndighet**

~~Saker som skal behandles av kommunestyret sendes om formannskapet til kommunestyret.~~

~~Komiteen behandler forslag til årsbudsjett/ økonomiplan, handlingsprogram og årsrapport for komiteens ansvarsområde. Komiteens uttalelse forelegges formannskapet og kommunestyre.~~

~~Ordfører fastlegger behandlingsprosedyren i saker som skal behandles av flere komiteer.~~

### **3. 2. Vedtaksmyndighet**

~~Komiteen kan treffe avgjørelser i forvaltningssaker av prinsipiell betydning innenfor eget ansvarsområde dersom denne myndigheten ikke er lagt til annet organ.~~

~~Komiteen kan videredelegere vedtaksmyndighet til rådmannen dersom kommunestyret ikke bestemmer annet.~~

~~Komiteen kan fatte vedtak i forvaltningssaker av prinsipiell betydning i medhold av følgende særlover med forskrifter:~~

- ~~1. Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) av 17.07. 1998 nr. 61 med forskrifter.~~
- ~~2. Lov om barnehager av 5. mai 1995 nr. 19.~~
- ~~3. Lov om folkebibliotek av 20. desember 1985 nr. 108.~~
- ~~4. Lov om voksenopplæring 28. mai 1976~~

~~Komiteen delegeres dessuten myndighet til å:~~

- ~~• prioritere søknader om spillemidler og andre eksterne tilskuddsordninger til idretts- og friluftsmål~~

### **4. Mindretallsanke**

~~I saker hvor komiteen er delegert avgjørelsesmyndighet kan et mindretall på minst 2 medlemmer eller ordføreren innen møtets slutt kreve saken fremlagt for formannskapet til endelig avgjørelse.~~

### **5. Spørretime**

~~Innbyggerne i Vestvågøy kommune kan stille spørsmål i komitéen. Det settes av en halv time til dette i hvert møte.~~

~~Spørsmålet skal være levert til komitéleder eller rådmannen senest 4 dager før møtet, og skal framføres av personen som stiller spørsmålet, i selve møtet. Svar gis på samme måte som for spørsmål fra representanter i utvalget.~~

### **6. Komiteens møter.**

~~Komiteen skal ha møte når lederen finner det nødvendig eller når minst 3 av medlemmene krever det. Komiteens møter skal normalt innpasses i felles møteplan for kommunestyre, formannskapet og komiteer.~~

~~Komiteen er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.~~

## **7. Klage og klagebehandling**

~~Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan av part i saken eller annen person med rettslig klageinteresse påklages etter forvaltningslovens bestemmelser. Formannskapet er kommunens klagenemnd etter forvaltningslovens § 28. Unntak er vedtak som fattes i medhold av særlovgivning når annen klageinstans der er bestemt.~~

## **8. Sekretariatsfunksjon**

~~Politisk sekretær er sekretariat for komiteen. Funksjonen utøves i samråd med leder.~~

~~Dette reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte den 14.11 2000, sak 69/00, med endringer som framgår av forside til delegeringsreglementet.~~

\*\*\*\*\*

## **REGLEMENT FOR AD-HOC-UTVALG I VESTVÅGØY KOMMUNE**

### **1. Definisjon**

*Med hjemmel i kommunelovens §10 nr. 5 kan det opprettes ad-hoc-utvalg som innenfor en bestemt tidsfrist skal utrede en sak og foreslå innstilling i saken for kommunestyret.*

### **2. Valg og sammensetning**

*Ad-hoc-utvalg består av 3 – 7 medlemmer. Det oppnevnes normalt ikke varamedlemmer.*

*Flertallet av medlemmene og utvalgets leder skal fortrinnsvis velges av kommunestyrets faste medlemmer eller varamedlemmer. Utfra utvalgets mandat kan det i tillegg velges andre medlemmer med særskilt kompetanse på saksområdet, representanter fra berørte brukerorganisasjoner, næringsorganisasjoner, eller lignende.*

*Ordfører kan delta i utvalgets møter med talerett. Rådmann (eller den han bemyndiger) deltar i møtene med tale- og forslagsrett. Rådmannen kan møte med saksbehandler(e) i den utstrekning rådmannen finner det nødvendig. Ved behov hentes det også inn ekstern kompetanse til å bistå utvalget. Sekretær for utvalget oppnevnes av rådmannen.*

### **3. Mandat**

*Utvalget arbeider utfra mandat vedtatt av kommunestyret. Mandat skal som minimum inneholde:*

- *Hovedmål og delmål for arbeidet*
- *Eventuelle avgrensninger*
- *Sammensetning av utvalget, herunder leder og sekretær*
- *Tidsramme for arbeidet*
- *Økonomisk ramme for arbeidet*

*Normalt skal forslag til mandat for ad-hoc-utvalg være sendt til kommunestyret innen de frister som er angitt i reglement for kommunestyret (14 dager). Unntak er hvis Formannskapet foreslår opprettelse og mandat for ad-hoc-utvalg, da er fristen 6 dager. Hvis mandat foreslås fra ordfører, politisk parti, formannskap eller kommunestyret, skal rådmannen gis anledning til å utrede saken før mandat vedtas av Kommunestyret.*

### **4. Innstillende myndighet**

*Ad-hoc-utvalgets rapport med forslag/innstilling skal gå om formannskapet til kommunestyret.*

*Rådmannen lager saksutredning som medfølger utvalgets innstilling.*

## **5. Delt innstilling**

*Hvis utvalget ikke kommer til et felles forslag, avgis det delt innstilling. Det presiseres i rapporten hvem som utgjør utvalgets flertall og mindretall.*

## **6. Utvalgets møter.**

*Utvalget starter sitt arbeid med å lage en aktivitets-/møteplan, ut fra tidsramme i mandatet. Utover dette kan en ha møter når lederen finner det nødvendig eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.*

*Utvalgets møter er normalt åpne, med mindre spesielle forhold gir hjemmel for å lukke møtet.*

## **7. Møtebok, rapport, mv.**

*Ad-hoc-utvalget følger de ordinære prinsippene for politiske møter, ift:*

- *Innkalling*
- *Utsendelse av sakspapirer / dokumenter der dette foreligger*
- *Møtebok / protokoll*

*Sekretær har ansvar for dette, i samråd med leder.*

*I tillegg skal utvalget utarbeide en rapport med innstilling, som går til kommunestyret. Leder har ansvar for å fordele og koordinere arbeidet med utarbeidelse av denne.*

\*\*\*\*\*

## REGLEMENT FOR NÆRINGSUTVALGET I VESTVÅGØY

### 1. Valg og sammensetning

Næringsutvalget består av 4 medlemmer med vararepresentanter valgt av kommunestyret. Næringsutvalget skal bestå av:

- ordfører med varaordfører som varamedlem
- ledet av miljø-, kultur og næringskomiteen
- nestleder av miljø-, kultur og næringskomiteen
- et medlem av miljø-, kultur og næringskomiteen

Leder og nestleder i komiteen skal være hhv leder og nestleder i næringsutvalget.

### 2. Ansvarsområde

Næringsutvalget er fondsstyre og har ansvaret for forvaltningen av kommunale næringsfond (næringsfond I og II), heri øremerkede avsetninger til næringsfond II (landbruk, fiskeri m.v.).

### 3. Vedtaksmyndighet.

Næringsutvalget avgjør prosjektsøknader med søknadsbeløp utover kr.50.000,-. Rådmannen kan avgjøre prosjektsøknader med søknadsbeløp lavere enn kr. 50.000,-.

Næringsutvalget behandler alltid søknader av prinsipiell karakter og/eller søknader som rådmannen ønsker å forelegge utvalget til avgjørelse.

Kommunestyret kan uavhengig av næringsutvalget tildele støtte fra kommunens næringsfond. Næringsutvalgets uttalelse skal innhentes før kommunestyrevedtak.

Vedtak fattet i næringsutvalget refereres i miljø-, kultur og næringskomiteen.

### 4. Mindretallsanke.

Ordfører eller et mindretall på minst 2 kan innen møtets slutt kreve en sak forelagt formannskapet til endelig avgjørelse.

### 5. Utvalgets møter.

Næringsutvalget har møte når leder bestemmer det eller ordfører krever møte. Utvalget innkalles normalt med 7 dagers varsel. Ett mindretall på 2 medlemmer kan likeledes kreve møte i næringsutvalget.

Næringsutvalget kan vedta egen møteplan.

### 6. Sekretariat

Rådmannen utpeker sekretær for næringsutvalget. Rådmannen har innstillingsrett samt forslagsrett i møte. Rådmannen kan gi tjenestemann fullmakt til å representere seg.

~~Dette reglementet er vedtatt av kommunestyret i møte den 14.11 2000, sak 69/00, med endringer som framgår av forside til delegeringsreglementet.~~

## **VESTVÅGØY KOMMUNE – REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT.**

- 1.1 Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.
- 1.2 Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

### **2. Vedtak om innsyn**

- 2.1 Ethvert medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.
- 2.2 Minst 3 medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. 3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.
- 2.3 Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sitt bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

### **3. Tidspunkt for rett til innsyn**

- 3.1 Når saken blir fremlagt/utsendt til politisk behandling skal det med saksfremstillingen følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen .
- 3.2 For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

### **4. Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.**

- 4.1 I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jfr. Forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4
- 4.2 Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring ved inntreden i organet. Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. Kommunelovens § 31, skal det orienteres eller refereres fra forhandlingene medmindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.
- 4.3 Saker unntatt offentlighet sendes vanligvis ikke ut, men leses i møtet og leveres når saken er ferdigbehandlet. Tilgang til slike dokumenter utenom møtet gis bare på Rådhuset.

### **5. Fremgangsmåten ved krav om innsyn – forholdet til administrasjonen**

- 5.1 Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Henvendelser skjer til Dokumentsenteret eller saksbehandlerne.
- 5.2 Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling skal besvares positivt med en redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.



## **REGLEMENT FOR TAP AV INNTEKT OG MØTEGODTGJØRELSE FOR 2013**

Kommunestyret har i møte 18.12.2012, sak 115/12 vedtatt at møtegodtgjørelser og tap av inntekt for 2013 prolongeres fra 2011 som følgende:

Godtgjørelse pr. møte:

Arbeidsmiljøutvalget	kr. 600,-
Eiendomsforetaket	kr. 600,-
Formannskapet	kr. 750,-
Komitemedlemmer	kr. 600,-
Kommunerevisjonen	kr. 600,-
Kommunestyret	kr. 800,-
Overtakstnemnd for eiendomsskatt	kr. 600,-
Skatteutvalg for eiendomsskatt	kr. 600,-
Andre utvalg/styret og råd	kr. 600,-
Ad hoc utvalg	kr. 600,-

For møter kortere enn ½ time i tilknytning til ordinær møtevirksomhet utbetales ikke egen møtegodtgjørelse. For eksempel valgnevndmøter i forbindelse med kommunestyret. Når Formannskapet og Administrasjonsutvalget avikler møter på samme dag, – godgjøres dette som et møte, med kr. 750,-.

Det utbetales ikke møtegodtgjørelse før referat fra møtene foreligger.

Ved møter i interkommunale råd/ foretak utbetaler kommunen møtegodtgjørelse når rådet/foretaket ikke gjør dette.

**For seminarer/konferanser som varer mer enn 1 dag betales godtgjørelse pr. dag i henhold til gjeldende regler.**

Kommunen utbetaler møtegodtgjørelse 2 ganger pr. år. Krav om tap av inntekt fremmes på eget skjema innen 90 dager.

Faste godtgjørelser:

Eiendomsforetakets medlemmer	kr. 1.700,-
Formannskapets medlemmer (unntatt ordfører og varaordf)	kr. 9.500,-
Kommunestyret	kr. 7.500,-

**Medlemmer og varamedlemmer betales etter faktisk fremmøte i løpet av året.**

Frikjøp:

**For komitéledere og formannskapets medlemmer kan ordføreren innvilge refusjon for tap av inntekt i forbindelse med møter som det kreves store forberedelser til.**

Tap av inntekt:

**Uten legitimasjon (ulegitimert) pr. møtedag** **kr. 600,- inkl. feriepenge**  
**Det utbetales møtegodtgjørelse i tillegg.**

**Erstatning for legitimert tap av inntekt, inklusive feriepenge, gis inntil ordførers daglønn. (Pr. 01.05.2012 utgjør dette kr. 2..809,05 pr. dag).**

**Dagsatsen utbetales etter prosent av medgått møte- og reise tid.**

Barnepass/omsorgsgodtgjørelse:

**Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, formannskapet, adm. Utv., komiteene, styrer, råd og utvalg som kan dokumentere behov for barnevakt for sine barn under 12 år, eller tilsyn med funksjonshemmede eller eldre, får utbetalt en omsorgsgodtgjørelse med inntil kr. 600,- pr. møtedag. Dette gjelder også ledsager til funksjonshemmet folkevalgt i den grad dette ansees nødvendig for at denne skal kunne fungere i vervet. Utbetaling skjer mot kvittering på sine utlegg i forbindelse med møtet.**

Personer under utdanning:

**Personer under utdanning (elever/studenter) som deltar i møter som kommunalt tillitsvalgt, får en godtgjørelse på kr. 700,- pr møte (inkl. feriepenge) i tillegg til møtegodtgjørelsen.**

Skyssgodtgjørelse:

**Skyssgodtgjørelse utbetales etter gjeldende satser. For tiden kr. 3.90 pr. km. og kr. 1.00,- pr. km pr. passasjer (følger kommunens reiseregulativ)**

Dekning av reiseutgifter:

**Gis etter benyttet transportmiddel. Rimeligste transportmiddel skal som hovedregel anvendes. I spesielle tilfeller dekning av drosjeregning dersom annen skyss er utelukket. Vernepliktige, studenter og lignende får reiseutgifter dekket etter rimeligste og mest hensiktsmessige reisemåte.**

Ledergodtgjørelse:

Arbeidsmiljøutvalget	kr. 2.600,-
Eiendomsforetaket	kr. 11.500,-
Eldrerådet	kr. 2.600,-
Havnestyret	kr. 2.600,-
Komiteledere	kr. 7.500,-
Kontrollutvalgets leder	kr. 7.500,-
Kommunerevisjon – styreleder	kr. 4.700,-
Overformynderiet	kr. 16.500,-
Overtakstnemnd for eiendomssk.	kr. 1.100,-
Rådet for funksjonshemmede	kr. 2.600,-
Sivilforsvaret	kr. 21.500,-
Utvalg eiendomsskatt	kr. 2.100,-

Hvilke møter som gir møtegodtgjørelse:

I prinsippet gis det godtgjørelse til politikerne for deltakelse i alle møter i offentlig regi hvor de er valgt, som kommunestyre, formannskap, komiteer og andre råd og utvalg. Det gis også godtgjørelse til møter i privat og offentlig regi der en politiker er oppnevnt til å delta på kommunens vegne, eksempelvis generalforsamlinger.

Dette gjelder også styremøter i private eller offentlige foretak, der foretaket ikke betaler godtgjørelse selv. Det gis ikke møtegodtgjørelse for deltakelse i partimøter, gruppemøter og lignende.

Det gis ikke møtegodtgjørelse for deltagelse på kurs og konferanser. Unntatt er seminarer/konferanser som arrangeres i forbindelse med nettverk/prosjektgrupper, styringsgrupper eller lignende, hvor man er politisk valgt/utpekt.

For seminarer/konferanser (jfr ovenfor) som varer mer enn 1 dag betales møtegodtgjørelse pr. dag i henhold til gjeldende regler.

Møtegodtgjørelse utbetales når politikeren har oppdrag på vegne av kommunen, enten som foredragsholder eller lignende.

Det skilles mellom innkallinger til møte og invitasjoner til tilstelninger, altså mellom pliktig oppmøte etter kommunelovens § 40 og frivillig oppmøte. Der den enkelte møter av frivillighet skal det som hovedregel ikke gis møtegodtgjørelse, men ordføreren kan dispensere fra dette.

**Ordføreren er den som skal ivareta representasjon på vegne av kommunen. I de tilfeller ordfører delegerer dette til andre politikere skal møtegodtgjørelse utbetales til disse.**

Utbetaling av møtegodtgjørelse og kvalitetssikring:

**Utbetaling av godtgjørelse skjer etter to ulike prinsipper:**

- 1. Politisk sekretær ivaretar utbetaling av møtegodtgjørelse for kommunestyre, formannskap, administrasjonsutvalget og komiteer mot møtebøker.**
- 2. For andre utvalg skal den enkelte utvalgssekretær levere oversikt til politisk sekretær to ganger hvert år over møter og hvem som har møtt i de ulike utvalg. I tillegg kan hver enkelt representant føre egne lister for å sikre at det blir utbetalt korrekt møtegodtgjørelse. Skjema for dette fås utlevert av politisk sekretær.**

Kilometergodtgjørelse, dekning av utgifter:

**Dette må den enkelte selv levere oppgave for til politisk sekretær. Kilometergodtgjørelse gis etter de til enhver tid gjeldende satser, jfr. reiseregulativet. Det gis videre dekning for reiseutgifter mot forevisning av kvittering. Som hovedregel skal rimeligste reisemåte velges.**

**Oppgaven skal fylles ut på blankett nr. 3407 – Reiseregning i underskrevet stand og med de nødvendige vedlegg. Der det kreves dekning for passasjerer skal navnet fremgå.**

Tap av inntekt:

**Tap av inntekt skal dekke tap som ombudet har eller vil kunne få ved å ivareta det politiske vervet. Den som mener å ha et slikt tap kan få dette dekket etter nedenstående regler.**

– Legitimert:

- For selvstendige næringsdrivende er utgangspunktet at alle arbeidsdager representerer en potensiell inntekt, og derfor gir møter på vanlige arbeidsdager, 260 i året, rett til tap av inntekt, enten legitimert eller ulegitimert.**
- Den enkelte dokumenterer ved utskrift av ligningen fra siste inntektsår, hva han/hun har i inntekt. Det vil da bli beregnet en dagsats etter antall arbeidsdager pr. år (260), oppad begrenset til ordførerens daglønn inklusiv feriepenger. Dette gjelder for selvstendige næringsdrivende, bønder og fiskere.**

- Det skal for lønsmottakere dokumenteres tap i inntekten for å få utbetalt tapt inntekt etter reglene for legitimert tap av inntekt. Dette gjøres ved en bekreftelse på lønnstrekk fra arbeidsgiver. Lønnstrekk skal være dokumentert ved underskrift fra enten overordnet/daglig leder, lønningsansvarlig, regnskapskontor eller revisor.
- Tap av inntekt betales etter antall timer borte fra ordinært inntektsarbeid, unntaket er yrkesfiskere som utbetales tap av inntekt for hel dag, slev om møtet er av kortere varighet
- Tvist om krav avgjøres av formannskapet

For lønnstakere gjelder det tilsvarende at brutto lønnstrekk danner grunnlaget for dekning av tapt arbeidsfortjeneste.

– Ulegitimert:

- Den enkelte leverer ikke dokumentasjon på sin inntekt, i disse tilfellene utbetales kr. 600,- pr. dag (dagens sats – inkl. feriepenges). Dette gjelder både selvstendige næringsdrivende og lønsmottakere.

Ved uklarhet om hva som gir rett til tap av inntekt skal som hovedregel plotisk sekretær avklare det enkelte tilefelle og avgi begrunnelse for eller mot, i samråd med leder for forvaltningsenheten og evt. revisjonen.

Krav om tapt arbeidsfortjeneste må fremmes på eget skjema innen 90 dager.

Godtgjørelse for ordfører og varaordfører.

Kommunestyret har i sak 79/07 vedtatt at ordførers godtgjørelse utgjør 90 % av stortingsrepresentantens godtgjørelse. Varaordfører godtgjøres med 24 % av ordføreres godtgjørelse.

Reglementet gjelder fra 01.01.2013.