



# Reglement for folkevalgte



**Del 1:** Vedtatt av kommunestyret 26.04.95 (sak 11/95), senere endret 24.04.96 (sak 32/96) 19.06.96 (sak 46/96), 04.05.04 (sak 12/04), 23.11.04 (sak 42/04), 28.06.06 (sak 35/06), 17.12.08 (sak 62/08), 21.12.11 (sak 45/11), 21.12.15 (sak 82/15), 11.12.19 (sak 112/19) og 08.12.20 (sak 100/20).

**Del 2:** Vedtatt av kommunestyret 30.10.19 som egen forskrift (sak 78/19).

Kvænen  
kommune

# INNHALDSFORTEGNELSE

---

## **DEL 1 - REGLEMENT KNYTTET TIL DEN POLITISKE ORGANISASJON I KVÆNANGEN KOMMUNE**

Kommunestyret	side 3
Formannskapet	side 8
Teknisk utvalg	side 9
Utvalg for oppvekst og omsorg	side 10
Reglement for delegasjon av myndighet på politisk nivå	side 11
Utvalgene og deres myndighet	side 12
Reglement for folkevalgtes innsynsrett	side 13

<b>DEL 2 - FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR</b>	side 14
---	---------

## **DEL 1**

### **REGLEMENT KNYTTET TIL DEN POLITISKE ORGANISASJON I KVÆNANGEN KOMMUNE**

#### **REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET**

##### **§ 1 KOMMUNESTYRETS ARBEIDSSOMRÅDE.**

Kommunestyret er kommunens øverste organ og gjør vedtak på kommunens vegne såfremt ikke noe annet følger av lov eller internt delegasjonsreglement.

Kommunestyret bestemmer om det skal holdes politiske møter på dag- eller kveldstid

##### **§ 2 SAKSFORBEREDELSE FOR KOMMUNESTYRET.**

Rådmannen har ansvaret for at de sakene som skal behandles av kommunestyret er forberedt på forsvarlig vis i samsvar med lov, reglement eller annen bindende forskrift.

Saker som angår de enkelte bygder skal sendes ut til høring i de aktuelle grendeutvalg.

Saker skal ikke unntas offentlighet hvis det ikke framkommer av lov.

Alle politiske henvendelser legges som referatsak i det utvalget saken gjelder.

Formannskapet, utvalg for oppvekst og omsorg og teknisk utvalg innstiller direkte overfor kommunestyret i de saker som skal behandles av kommunestyret og som hører til et av disse utvalgenes arbeids- og ansvarsområde. Slik innstilling kreves likevel ikke når saken gjelder valg eller tilsetning.

Kommunestyret kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller direkte til kommunestyret.

Kommunestyret kan, som ledd i sitt arbeid, holde temamøter og åpne høringer. Det samme kan sakskomiteene gjøre om de finner det formålstjenlig.

1-2 kommunestyremøter legges årlig ut i grendene.

Ordføreren har ansvar for at saksdokumenter blir sendt medlemmer og varamedlemmer i kommunestyret og ellers til de som i kraft av stilling eller funksjon skal ha disse dokumentene.

### **§ 3 BEHANDLING AV HENVENDELSER**

Alle henvendelser til kommunen skal besvares med når saken er mottatt, forventet saksbehandlingstid og hvem som skal være saksbehandler. Henvendelser til det politiske apparat gis samme prosedyre.

### **§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENTER.**

Kommunestyret holder møte etter egen eller ordførerens avgjørelse eller når fylkesmannen krever det. Ordinære møter i kommunestyret, formannskapet, utvalg for oppvekst og omsorg og teknisk utvalg skal samordnes i en felles møteplan.

Ordføreren innkaller til møte i kommunestyret. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, saksliste og opplysning om hvor dokumentene ligger til ettersyn. Ordføreren kan bestemme at dokumenter som kan unntas fra offentlighet ikke skal sendes medlemmene eller legges ut til ettersyn. Slike dokumenter skal medlemmene kunne gjøre seg kjent med i administrasjonen.

Innkalling til møte skal kunngjøres i lokalpressen. Felles møteplan skal kunngjøres i "Kvængsbudstikka". Innkalling til kommunestyremøte skal være representantene i hende minst 11 dager før møte. Innkalling til andre utvalg skjer med 8 dagers frist. Dersom innkalling ikke er klar i tide, forskyves møtedato. Denne fristen viker imidlertid for andre frister gitt i lov eller bindende forskrift. Saksdokumenter legges ut til offentlig ettersyn på butikker, kafèer og andre offentlige steder.

Et folkevalgt organ kan avholde et fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre, jf. kommuneloven § 11-7 annet ledd. Kommunikasjonen i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid). Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter. Et møte som lukkes kan ikke holdes som fjernmøte.

### **§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER.**

Medlem eller innkalt varamedlem som grunnet lovlig forfall ikke kan møte skal straks melde fra til sekretariatet som straks innkaller varamedlem på ordførerens vegne. Varamedlem skal også innkalles når ordføreren er kjent med at noen må forlate møtet som inhabil i en sak som skal behandles.

Må noen grunnet lovlig forfall forlate møtet skal varamedlem, om mulig, innkalles og overta plassen. Ingen kan gå fra møtet før sak som er tatt opp til behandling er sluttført. Om medlem eller høyere rangert varamedlem kommer til møtet etter at det er satt, skal vedkommende ikke tiltre før saken som er tatt opp til behandling er sluttført.

Hva som er lovlig forfall etter denne paragraf avgjøres av forsamlingen selv. Omstendigheter som fare for helse eller velferd, viktige forretninger eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

### **§ 6 DELTAKELSE I MØTER FOR ANDRE ENN VALGTE MEDLEMMER.**

Rådmannen eller representant for denne deltar i møtene med tale- og innstillingsrett. Sekretæren deltar i møtene med talerett for det som gjelder protokolleringen. Revisor deltar i møtene med talerett i saker som kommer fra kontrollutvalget.

Andre deltar i møtene når særskilt lovregel gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter loven fastsetter.

Ordføreren eller kommunestyret kan innkalle andre kommunalt tilsatte eller særlig sakkyndige til møtene. Disse kan gi opplysninger og redegjørelser, men har ellers ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

## **§ 7 SPØRRETID**

1. Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 20 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder ikke i budsjettmøtet eller ved ekstraordinære møter.
2. Alle personer bosatt i Kvænangen kommune kan ved eget frammøte, ved stedfortreder, i brev form eller via nettsted - stille spørsmål til ordføreren. Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre.
3. Den som stiller spørsmål til kommunestyret må være tilstede når svar gis.
4. Spørsmål skal være innlevert skriftlig til ordføreren 3 arbeidsdager før møtedagen.
5. Spørsmål skal gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunenes innbyggere.
6. Et spørsmål skal være kort og ikke overstige 3 minutter. Svar holdes innenfor samme ramme. Ordfører kan gi mulighet for oppfølgings/avklarings spørsmål.
7. Spørsmål som stilles til administrasjonssjefen skal ikke besvares i møtet, men oversendes til administrasjonssjefen for oppfølging/besvarelse.
8. Personlige ting og saker som etter loven er unntatt offentligheten kan ikke tas opp.
9. Oppstår det tvil om disse retningslinjer avgjøres tvisten av møteleder.
10. Spørsmål og svar tas inn i protokollen.

## **§ 8 MØTELEDER**

Ordføreren leder møtet. Har vedkommende forfall, leder vara ordføreren møtet. Har begge forfall, velges møteleder ved flertallsvalg.

Om ordføreren eller annen møteleder ønsker å delta i ordskiftet, skal han eller hun gi fra seg møteledelsen til varaordføreren eller annen møteleder valgt av kommunestyret.

Ordføreren eller fungerende møteleder skal se til av det er god orden i møtesalen og i naturlig nærhet ellers. Vedkommende skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller uroet fra noen kant.

Om tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller på annen måte gjør noe som strider mot god orden, kan møteleder vise dem ut.

Tegninger, tabeller eller lignende kan bare brukes under møtene dersom møtelederen eller kommunestyret samtykker.

## **§ 9 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER**

Møtene kan holdes for åpne dører om ikke noe annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunestyret vedtar at møtet skal lukkes. Drøftinger om dette holdes for stengte dører om møtelederen eller kommunestyret vedtar det.

Tilhørere, representanter for media og andre som ikke skal delta i forhandlingene, må forlate salen straks møtet er lukket.

## **§ 10 TAUSHETSPLIKT**

De som er til stede i lukket møte plikter å tie med det som kommer fram i forhandlingene eller blir vedtatt, om ikke forsamlingen vedtar noe annet eller grunnlaget for taushetsplikten faller bort.

## **§ 11 ÅPNING AV MØTET**

Til den tid som er fastsatt holdes det opprop over de medlemmer og varamedlemmer som skal være til stede. Møteleder erklærer møtet for lovlig satt dersom nok representanter er møtt fram og det ellers ikke blir reist avgjørende innvendinger mot at det blir gjort.

Når møtet er lovlig satt kan ingen medlemmer eller møtende varamedlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å ha meldt fra til ordfører om lovlig grunn.

Kommer noen av de innkalte medlemmer eller varamedlemmer etter at møtet er satt, skal de melde seg for møteleder før de tar sete.

## **§ 12 SAKSBEHANDLINGEN**

Dersom det under oppropet eller starten av møtet blir reist innvendinger i forbindelse med forfall og frammøte av varamedlemmer eller til lovligheten av innkallingen, skal dette behandles først i møtet. Deretter skal de sakene som er nevnt i innkallingen tas opp til behandling, og i den rekkefølge som der går fram. Eventuelle forespørsler skal tas opp til slutt i møtet. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Er en sak tatt under behandling kan møtet ikke avsluttes før saken er avgjort ved avstemning eller det er vedtatt å utsette saken.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan behandles med mindre møtelederen eller 1/3 av de fremmøtte representantene er imot det. Dersom behandling av en sak på denne måten blir avvist, skal den sendes det eller de utvalg den etter sitt innhold hører inn under dersom den som har reist saken samtykker.

## **§ 13 INHABILITET**

Forvaltningslovens og kommunelovens særregler om inhabilitet gjelder for møter i kommunestyret. Er noen inhabil etter disse reglene skal de selv si fra om det, om mulig i så god tid at varamedlem kan innkalles. Den som er inhabil deltar ikke i møtet under behandling av den aktuelle saken.

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta i behandlingen av en sak når vedkommende ber om det og viktige personlige grunner tilsier det.

## **§ 14 MØTELEDERENS ORIENTERING OM SAK TIL BEHANDLING.**

Møtelederen leser det navnet saken har fått i innkallingen. Deretter refererer han eller hun den innstillingen som har flertall i innstillende organ. Videre skal møtelederen gjøre oppmerksom på de dokumenter som er kommet inn etter at innstilling er avgitt og som eventuelt blir delt ut i møtet. Møtelederen orienterer ellers om innholdet i saken så langt vedkommende selv eller kommunestyret finner det nødvendig.

## **§ 15 ORDSKIFTET OG REKKEFØLGEN MELLOM TALERNE.**

Møtelederen spør om noen vil ha ordet til saken. Talerne får så ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen. Ved replikkordskiftet får den som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlista.

Taleren henvender seg til møtelederen, ikke forsamlingen. Møtelederen skal passe på at vedkommende holder seg nøye til den saken ordskiftet gjelder. Taleren skal si sine ord fra talerstolen eller, om slik ikke finnes, fra annen fast plass.

Det må ikke sies noe som kan krenke andre. Det er heller ikke lov å lage uro eller annen ståk som uttrykk for misnøye, enighet eller uenighet med noe som blir sagt eller som skjer under møtet.

Brudd på ordensreglene skal møtelederen påtale, om nødvendig to ganger. Om det ikke hjelper, kan møtelederen avbryte vedkommendes innlegg eller ved avstemning la

kommunestyret avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra del eller resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte den som har ordet, med mindre det skjer for å gjennomføre det som går fram av reglementet eller for å rette opp misforståelser i det som blir sagt av taleren.

#### **§ 16 BEGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET.**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. I kommunestyrets møte den 29.06.04 ble det bestemt at taletiden reguleres slik:

- 5 minutter til gruppas talsmann.
- 5 minutter for ordførers innlegg.
- 2 minutter for øvrige talere.
- 1 minutt for replikk.

Unntak kan gjøres for rådmannen, for gruppelederne eller for den som er valgt til leder for annen gruppering som blir dannet i særskilt sak når møtelederen har fått melding om at vedkommende er valgt på forhånd.

Møtelederen avslutter ordskiftet i en sak når vedkommende mener den er drøftet nok. Kommunestyret kan ellers selv vedta å avslutte ordskiftet eller forlenge det etter at møtelederen har tatt til orde for å avslutte det.

Ved ordskifte om avkortning av taletiden eller om å avslutte realitetsordskiftet kan hver taler bare få ordet en gang og med høyst 2 minutters taletid.

#### **§ 17 INNSTILLING.**

Innstilling kan bare fremmes av de som er med i kommunestyret som valgte medlemmer eller innkalte varamedlemmer og av rådmannen eller dennes representant, med mindre noe annet framgår av lov.

Innstilling skal, etter at den er presentert fra talerstolen, leveres skriftlig og underskrevet til møtelederen. Innstilling kan likevel avgis muntlig dersom den gjelder navn i valg- eller tilsettingssak, utsettelse av sak som er oppe til behandling, oversendelse av sak til annet kommunalt organ eller går ut på at innstilling skal avvises.

#### **§ 18 AVSTEMNING.**

Når ordskiftet er slutt, sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemning. Om det er uklart hvilke innstillinger som foreligger, skal de alle refereres før avstemning begynner. Fra dette tidspunkt og til avstemningen er ferdig skal det ikke være mer realitetsordskifte om saken eller avgis nye innstillinger. Heller ikke er det i tidsrommet for avstemning anledning til å ta opp noen annen sak til behandling.

Blir det fremmet utsettelsesforslag, skal, med mindre forsamlingen vedtar noe annet, realitetsordskiftet straks avsluttes og forslaget tas opp til avstemning.

Rett til å stemme har bare de som er innkalt til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stede når saken blir tatt opp til avstemning. Ingen kan gå fra møtet før avstemningen er avsluttet. Alle har stemmeplikt. Blankt stemme kan avgis ved valg og tilsetting.

Er saken oppdelt, eller skal det stemmes over flere innstillinger, avgjør møtelederen rekkefølgen i avstemningene med mindre kommunestyret vedtar en annen rekkefølge. Ved ordskifte om dette, skal møtelederen se til at talerne holder seg strengt til avstemningsspørsmålet.

Avstemningen skal ellers som hovedregel legges opp slik at hver representant får vist sitt prinsipale syn ved stemmegivning.

## **§ 19 PRØVEAVSTEMNING.**

Før endelig avstemning i en sak kan kommunestyret holde prøveavstemning som ikke er bindende.

Er forslaget eller innstillingen som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det vanligvis stemmes foreløpig over hvert punkt eller hver paragraf, og så, eventuelt etter ny prøveavstemning, over hele forslaget eller innstillingen under ett.

## **§ 20 FREMGANGSMÅTE VED AVSTEMNING.**

Avstemningen skal gjennomføres på en av følgende måter:

- a.** Ved stilltiende godkjenning, når ingen gir uttrykk for uenighet med en slik fremgangsmåte etter at møtelederen har bedt dem som er uenig gi uttrykk for det.
- b.** Ved at møtelederen ber dem som er mot en innstilling vise det med stemmetegn, enten ved å reise seg eller rekke opp en hånd. Når møtelederen avgjør det eller noen i kommunestyret krever det, skal det holdes kontraavstemning ved at de som er for innstillingen viser stemmetegn på samme måten.
- c.** Ved navneopprop med ja eller nei som svar når møtelederen roper opp navnene på de som møter. Det avgjøres ved loddtrekning hvilket navn som skal ropes opp først. Deretter fortsetter en i alfabetisk rekkefølge. Et medlem, utpekt av møtelederen, skal kontrollere stemmegivningen ved å merke av på medlemsoversikten etter hvert som hver enkelt stemmer.  
Navneopprop skal benyttes etter møtelederens eller 1/5 av kommunestyrets bestemmelse. Likeledes skal det stemmes ved navneopprop når møtelederen eller 1/5 av kommunestyret mener at utfallet av en avstemning etter reglene i denne paragrafs punkt b ikke kan bestemmes. Avstemning over spørsmålet om bruk av navneopprop holdes uten forutgående ordskifte, og ellers i samsvar med reglene i denne paragrafs punkt b.
- d.** Ved usignerte stemmesedler. To medlemmer, utpekt av møte lederen, fungerer som tellekorps.

Stemmesedler kan bare benyttes ved valg og tilsetting og skal brukes når et medlem krever det.

Møtelederens stemmegivning er avgjørende ved likt stemmetall unntatt ved valg der loddtrekning avgjør utfallet.

## **§ 21 FORESPØRSLER.**

I tillegg til de sakene som står i møteinnkallingen kan hver av de innkalte komme med forespørsler rettet til ordføreren. Disse bør leveres skriftlig senest to dager før møtet. For hver forespørsel kan det holdes ordskifte i inntil 30 minutter. Hver taler får holde ett innlegg avgrenset til 5 minutter. Denne siste regelen gjelder ikke for den som fremmer forespørselen og den som svarer.

Innstilling som under ordskiftet blir fremmet for realitetsbehandling, skal behandles etter reglene i §12 på samme måte som for saker som ikke er nevnt i innkallingen.

Representantene kan stille spørsmål til administrasjonen v/rådmannen om aktuelle saker/ forhold av allmenn interesse for innbyggerne. For øvrig gjelder bestemmelsene i § 21. Den samme ordningen gjøres gjeldende for Teknisk utvalg og Utvalg for oppvekst og omsorg.

## **§ 22 DEPUTASJONER.**

Utsendinger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør selv om utsendingene skal tas imot. Skjer det, møter de utenfor møtesalen for et utvalg valgt av og mellom de frammøtte medlemmene i kommunestyret. Om mulig bør alle grupperinger i kommunestyret være representert i utvalget.

Ordføreren eller den som fungerer som møteleder leder utvalget dersom vedkommende er valgt til det. I motsatt fall velger utvalget selv en leder.

Etter å ha hørt på det utsendingene har å si og eventuelt mottatt en skriftlig redegjørelse, orienterer utvalgslederen kommunestyret om det som er kommet fram i møtet. Gjelder det en sak på sakslista blir orienteringen gitt i tilknytning til saken. I motsatt fall blir orienteringen gitt til slutt i møtet. Eventuelle innstillinger som, i tilknytning til denne orienteringen, fremmes for realitets-behandling, skal behandles i samsvar med reglene i §12 som for saker som ikke er nevnt i innkallingen.

### **§ 23 PROTOKOLLFØRING.**

Det skal føres protokoll fra møter. Ordføreren eller fungerende møteleder sørger for at dette blir gjort.

Møteboka skal inkludere:

- Eventuelle protester mot innkalling og saksliste.
- Møtetid/-sted, dato og innkallingsmåte.
- Møtende medlemmer, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
- Navn på medlemmer og varamedlemmer som kommer eller går under møtet og med angivelse av når i møtet det skjedde.
- Oversikt over hvem som møter fra administrasjonen.
- Saker i nummerert rekkefølge for året.
- Kort angivelse for hver sak om hva den gjelder.
- Det som trengs for å vise gangen i behandlingen av en sak.
- De innstillinger som fremmes i en sak.
- Det som trengs for å dokumentere at vedtak blir gjort i henhold til riktig framgangsmåte.
- Hvilke vedtak som er gjort og hvilke avstemninger som er holdt.
- Forslag som er referert i protokollen skal ligge ved.
- Protokoll skal føres under møtet og skal underskrives av representantene i møtet om mulig

Møtelederen, eller eventuelt kommunestyret ved protest mot møtelederens avgjørelse, tar stilling til om protokolltilførsel skal tillates. Protokolltilførsel som gjelder påståtte formelle feil skal normalt godkjennes.

Protokollen skal signeres av møtelederen og to andre medlemmer.

### **§ 24 NY BEHANDLING AV FERDIG BEHANDLET SAK.**

Det utvalget som en sak sorterer under kan avslå en henstilling om å ta saken opp til ny behandling dersom den er lovlig behandlet av det sittende kommunestyret og dersom henstillingen kommer før det er gått tre måneder fra den dagen kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Kommunestyret kan selv ta en ferdig behandlet sak opp til ny behandling uten hensyn til noen slik frist.

### **§ 25 VEDTAK OM REGLEMENT.**

Dette reglement, som bare kan endres av kommunestyret, gjelder fra den 17.10.95.



# **REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET**

## **§ 1 VALG OG SAMMENSETNING.**

Formannskapet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt av kommunestyret i samsvar med kommuneloven. Når formannskapet behandler saker som gir representasjonsrett for tilsatte i samsvar med kommuneloven, blir det supplert med to medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet (Administrasjonsutvalg). Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Ordføreren og varaordføreren er henholdsvis leder og nestleder i formannskapet.

Kommunestyret kan nedsette faste undervalg med avgjørelsesmyndighet i saker av ikke-prinsipiell karakter som hører inn under formannskapets arbeids- og ansvarsområde.

## **§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.**

Formannskapet har ansvar for å utarbeide forslag til årsbudsjett og økonomiplan samt kommuneplan med langsiktig del og handlingsprogram. Formannskapet har videre ansvar for organisasjons-utvikling, personalpolitikk, stillingsbudsjett, sivil beredskap, likestilling og ellers saker som ikke blir tatt hånd om av utvalg for oppvekst og omsorg eller teknisk utvalg.

Formannskapet innstiller til kommunestyret i de saker som bare kan avgjøres av det innenfor formannskapets arbeids- og ansvarsområde.

Formannskapet kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller til formannskapet. Videre kan formannskapet, som ledd i sitt arbeid, holde temamøte og åpne høringer. Det samme kan sakskomiteene gjøre.

Formannskapet er valgstyre etter valglovens § 15.

Formannskapet er fondsstyre/næringsutvalg. Fondsstyret fordeler tilskudd fra kommunalt næringsfond og gir lån fra kommunalt utlånsfond.

Formannskapet er klagenemnd etter forvaltningslovens § 28. For formannskapet egne vedtak er kommunestyret klagenemnd.

Formannskapet er kommunens faste utvalg for plansaker etter plan- og bygningslovens § 9.1 (Planutvalg). Planutvalget behandler kommuneplan med langsiktig del og handlingsprogram.

Formannskapet er skatteutvalg etter skattebetalingsloven og behandler skattenedsettelse av billighetsgrunner etter Sbl § 41.

## **§ 3 AVGJØRELSESMYNDIGHET OG MINDRETALLSANKE.**

Formannskapets myndighet framgår av kommuneloven og andre særlover for særskilte ansvarsområder nevnt i § 2 og ellers i delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

Vedtak i formannskapet kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst ett av medlemmene krever det. Slikt krav må settes fram før møtets slutt. Denne ordningen gjelder bare i saker der formannskapet er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret.

Ordføreren eller rådmannen kan ellers kreve slike saker framlagt for kommunestyret dersom de finner at vedtaket strir med gjeldende vedtak gjort av overordnet organ eller av andre særlige grunner. I saker der tilsette har representasjonsrett, gjelder Hovedavtalens regler om mindretallsanke.

**§§ 2 – 25 GJELDER TILSVARENDE FOR FORMANNSKAPET SOM FOR KOMMUNE-STYRET, MED UNNTAK AV §§ 7 OG 22, SAMT NØDVENDIGE ENDRINGER I DE ANDRE §'ENE.**

# **REGLEMENT FOR TEKNISK UTVALG**

## **§ 1 VALG- OG SAMMENSETNING.**

Utvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene skal fortrinnsvis velges blant kommunestyrets medlemmer. Varamedlemmene skal velges blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Kommunestyret kan nedsette faste underutvalg med myndighet til å ta avgjørelse i saker av ikke-prinsipiell karakter som hører inn under utvalgets arbeids- og ansvarsområde.

## **§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.**

Utvalget har ansvar for saker knyttet til landbruk, utmarks-, natur- og miljøforvaltning, saker i tilknytning til plan- og bygningsloven, areal- og ressursforvaltning samt naturrettede kultur- og fritidstiltak. Dette gjelder dog bare såfremt sakene ikke er av overordnet karakter og derav tilligger formannskapet. Utvalget har videre ansvar for tekniske tjenester, hvorav inngår drift av kommunale eiendommer, bygg og anlegg, brannvern samt trafikksikkerhetstiltak.

Utvalget innstiller direkte til kommunestyret i de saker som bare kan avgjøres av det innenfor utvalgets arbeids- og ansvarsområde. Utvalget innstiller til formannskapet, som kommunens planutvalg, i plansaker som hører til sistnevntes arbeidsområde.

Utvalget kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller til utvalget. Videre kan utvalget som ledd i sitt arbeid holde temamøter og åpne høringer. Det samme kan sakskomiteene gjøre.

## **§ 3 AVGJØRELSESMYNDIGHET OG MINDRETALLSANKE.**

Utvalgets myndighet går fram av kommuneloven og andre særlover for særskilt ansvarsområde nevnt i § 2 og ellers i delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

Vedtak i utvalget kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst to av medlemmene krever det. Slikt krav må settes fram før møtets slutt. Denne ordningen gjelder bare i saker der utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret. Ordføreren eller rådmannen kan ellers kreve slike saker lagt fram for kommunestyret dersom de finner at vedtaket strir med gjeldende vedtak gjort av overordnet organ eller av andre særlige grunner.

**§§ 2 – 25 GJELDER TILSVARENDE FOR TEKNISK UTVALG SOM FOR KOMMUNESTYRET, MED UNNTAK AV §§ 7 OG 22, NØDVENDIGE ENDRINGER I DE ANDRE §'ENE OG FØLGENDE TILLEGG I § 6:** I hovedutvalgene gis grende-utvalgene møte- og talerett i saker som angår de enkelte bygder. Leder, eventuell annen representant, for ungdomsrådet gis møte og talerett i teknisk utvalg i alle saker som angår ungdom.

# **REGLEMENT FOR UTVALG FOR OPPVEKST OG OMSORG**

## **§ 1 VALG OG SAMMENSETNING.**

Utvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemmene skal fortrinnsvis velges blant kommunestyrets medlemmer. Varamedlemmene skal velges blant kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Kommunestyret kan nedsette faste undervalg med myndighet til å avgjøre saker av ikke-prinsipiell karakter som hører inn under utvalgets arbeids- og ansvarsområde.

## **§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE.**

Utvalget har ansvar for saker knyttet til undervisning, barnehager, helse, sosiale tjenester, barneverntjenester, pleie og omsorg, oppvekstmiljø samt individrettede kultur- og fritidstiltak.

Utvalget innstiller direkte til kommunestyret i de saker som bare kan avgjøres av det innenfor utvalgets ansvars- og arbeidsområde.

Utvalget kan opprette sakskomiteer for særskilte saker som innenfor fastsatt mandat innstiller til utvalget. Videre kan utvalget som ledd i sitt arbeid holde temamøte og åpne høringer. Det samme kan sakskomiteene gjøre.

Utvalgets medlemmer utgjør klientutvalget. Klientutvalget behandler saker etter lov om sosiale tjenester og barnevernsloven.

## **§ 3 AVGJØRELSESMYNDIGHET OG MINDRETALLSANKE.**

Utvalgets myndighet går fram av kommuneloven og andre særlover for særskilt ansvarsområde nevnt i § 2 og ellers i delegasjonsreglement vedtatt av kommunestyret.

Vedtak i utvalget kan legges fram for kommunestyret til vurdering dersom minst to av medlemmene krever det. Slikt krav må settes fram før møtets slutt. Denne ordningen gjelder bare i saker der utvalget er delegert avgjørelsesmyndighet fra kommunestyret. Ordføreren eller rådmannen kan ellers kreve slike saker lagt fram for kommunestyret dersom de finner at vedtaket strir med gjeldende vedtak gjort av overordnet organ eller av andre særlige grunner.

**§§ 2 – 25 GJELDER TILSVARENDE FOR UTVALG FOR OPPVEKST OG OMSORG SOM FOR KOMMUNESTYRET, MED UNNTAK AV §§ 7 OG 22, NØDVENDIGE ENDRINGER I DE ANDRE §'ENE OG FØLGENDE TILLEGG I § 6:** I hovedutvalgene gis grendeutvalgene møte- og talerett i saker som angår de enkelte bygder. Leder, eventuell annen representant, for ungdomsrådet gis møte og talerett i utvalg for oppvekst og omsorg i alle saker som angår ungdom.

# **REGLEMENT FOR DELEGASJON AV MYNDIGHET PÅ POLITISK NIVÅ**

## **KOMMUNESTYRET**

### **§ 1.1 OVERORDNET MYNDIGHET.**

Kommunestyret er kommunens øverste politiske organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret skal på grunnlag av prinsipp- og temadebatter velge satsingsområde og prioritere tiltak.

Kommunestyret tar avgjørelse i alle saker som ikke er delegert til formannskapet, utvalg for oppvekst og omsorg, teknisk utvalg eller annet politisk organ eller til rådmannen.

### **§ 1.2 KOMMUNESTYRETS EGEN KOMPETANSE.**

Kommunestyret tar selv avgjørelse i følgende saker:

- a) Saker om å kjøpe, avhende, makeskifte eller pantsette fast eiendom og saker om å gi fra seg eller hefte bort noen rett i fast eiendom. Slike saker er likevel delegert til formannskapet når eiendommen eller retten har en verdi på mindre enn kr 100.000.
- b) Saker om vesentlige nye tiltak eller vesentlige endringer i eksisterende tiltak, når disse går utover vedtatte økonomiske rammer eller overordnede planer.
- c) Saker om konsesjon eller avtaler om leveranse, bruksrett eller særlige råderetter som enten binder kommunen for mer enn 5 år eller har mye å si økonomisk for kommunen. Slike saker er likevel delegert til det utvalget saken hører under når verdien det er tale om er lavere enn kr 100.000.
- d) Saker om å ta opp lån ut over det som er forutsatt i vedtatt budsjett, herunder størrelsen på lånet. Om ikke noe annet går frem av vedtaket, har likevel utvalget som saken ellers sorterer under myndighet til å avtale eller godkjenne vilkårene for lån som kommunestyret har vedtatt å ta opp. Den samme myndighet har utvalget når det gjelder lån innenfor vedtatt budsjett.
- e) Saker om å garantere for andres økonomiske forpliktelser.
- f) Saker om valg av kontrollutvalg og revisjonsordning, mottakelse av regnskapsutredninger og utredninger om driften, herunder behandle desisjonssaker.
- g) Tilsetting av rådmann, herunder vedtak om lønns- og arbeidsvilkår.
- h) Saker om delegering av myndighet til faste kommunale utvalg, til styre eller råd for kommunal bedrift eller til interkommunalt styre for virksomhet som er sett til å løse kommunale oppgaver.
- i) Saker om å fastsette salgstariffer og priser for ytelser fra kommunale avdelinger, virksomheter, bedrifter eller selskaper når disse reelt er i en monopolsituasjon.
- j) Endelig vedtak om kommuneplanens langsiktige del med handlingsprogram, herunder økonomi-plan, og ellers årsbudsjett med skattevedtak samt endringer i årsbudsjett når myndighet ikke er delegert til andre.
- k) Saker om reglement for kommunale politiske organ og om delegering av myndighet til disse.
- l) Saker om valg til faste kommunale utvalg og ellers andre utvalg når myndighet ikke er tillagt andre.
- m) Saker om arbeidsvilkår og godtgjørelse for kommunale tillitsverv.
- n) Eventuelle andre saker der lov krever det eller sakens art gjør det naturlig at kommunestyret selv tar avgjørelse.

## **UTVALGENE OG DERES MYNDIGHET**

### **§ 2.1 PRINSIPIELLE SAKER.**

Utvalgene skal bare behandle saker av prinsipiell eller politisk karakter.

### **§ 2.2 HOVEDREGEL.**

Utvalgene har myndighet til å ta avgjørelse på kommunens vegne i alle saker som hører til utvalgets arbeids- og ansvarsområde og som kommunestyret ikke har delegert til andre eller har forbeholdt seg retten til selv å avgjøre. Det samme gjelder vedtak som er gjort med hjemmel i særlov dersom loven åpner for delegering til annet organ enn kommunestyret selv og loven ikke har andre regler som går foran.

Nærmere regler om delegert myndighet kan bli gitt av kommunestyret i særskilte reglement eller vedtak.

### **§ 2.3 TVIL OM RIKTIG ORGAN.**

Ved tvil om hvilket organ som er det rette til å behandle og ta avgjørelse i en sak tar ordføreren stilling til spørsmålet etter å ha samråd seg med utvalgslederne. I saker av slik karakter at de kan høre hjemme under mer enn ett organ bør relevante organ ha anledning til å uttale seg overfor det besluttede organ.

### **§ 2.4 SAKER UTENOM ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDET.**

Et utvalg kan ta opp saker som ligger til et annet utvalgs arbeids- og ansvarsområde. I slike tilfelle har utvalgets behandling bare status som meningsytring.

### **§ 2.5 VIDEREDELEGERING AV UTVALGETS MYNDIGHET.**

Utvalgene kan gi rådmannen myndighet til å ta avgjørelse i enkeltsaker eller saker som ikke er av politisk eller prinsipiell karakter. Utvalget skal evaluere sin saksbehandling med sikte på å skille ut saker og sakstyper av ikke-politisk eller ikke-prinsipiell karakter som så med særskilt vedtak skal delegeres til rådmannen.

### **§ 2.6 HASTEKOMPETANSE.**

Utvalgene har hver for seg myndighet til å fatte vedtak i saker som skulle ha vært tatt stilling til av kommunestyret eller annet organ når vedtak må gjøres så raskt at det ikke er tid til å innkalle det organet som saken sorterer under. Melding om slikt vedtak skal legges fram for vedkommende organs første møte.

# **REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT FOR KVÆNANGEN KOMMUNE**

## **Kommunestyrets og andre folkevalgte organers rett til innsyn i saksdokumenter**

**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 organ 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 tre 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 organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ saksdokumenter når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

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

**3.1** Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal 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 fortsatt 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 organ 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. forvaltningsloven § 13 b nr. 2 og 4.

**4.2** Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er underlagt taushetsplikt etter lov. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt. Medlemmer av folkevalgte organ skal undertegne taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger.

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

**5.1** Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei. Dette innebærer at henvendelsen skjer til rådmannen.

**5.2** Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling, bør besvares positivt med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

## DEL 2

### FOLKEVALGTES ARBEIDSVILKÅR

*Vedtatt av kommunestyret den 30.10.2019 som egen forskrift om godtgjøring til folkevalgte i Kvæningen kommune.*

#### **Hjemmel**

Forskriften er fastsatt den 30.10.2019 av Kvæningen kommunestyre med hjemmel i lov 22. juni 2018 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §§ 8-3, 8-4, 8-6 og 8-10.

#### **§ 1 Formål**

Forskriften har som formål å sikre den som har et kommunalt tillitsverv godtgjøring for sin arbeidsinnsats, erstatning for tap av arbeidsinntekt, samt kompensasjon for utgifter forbundet med tillitsvervet, i samsvar med kommuneloven §§ 8-3 og 8-4.

Forskriften skal også regulere rett til ettergodtgjøring for folkevalgte som har vervet som sin hovedbeskjeftigelse i samsvar med kommuneloven § 8-6, og rett til permisjon i samsvar med § 8-10.

Forskriften erstatter dagens Reglement for folkevalgte i Kvæningen kommune del 2, Folkevalgtes arbeidsvilkår.

#### **§ 2 Virkeområde**

Forskriften gjelder for folkevalgte medlemmer av kommunestyret og andre personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ etter kommuneloven § 5-2.

#### **§ 3 Nemndstruktur**

Kvæningen kommune har i tillegg til det lovbestemte formannskapet samt øvrige lovbestemte utvalg: De utvalg som kommunestyret til enhver tid har bestemt.

Administrasjonsutvalget består av formannskapets medlemmer samt to representanter fra arbeidstakerne.

#### **§ 4 Folkevalgtes arbeidsdag**

Møter i politiske organer avholdes som hovedregel på dagtid.

#### **§ 5 Opplæring**

I begynnelsen av hver valgperiode skal det gjennomføres opplæring om de grunnleggende prinsipper for kommunal virksomhet. KS sitt kursopplegg bør legges til grunn for opplæringen.

Ordfører og rådmann tar initiativ til at opplæringen blir satt i gang og gjennomført.

Kommunen abonnerer på tidsskriftet Kommunal Rapport for de av kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer som ønsker det. Den enkelte representant må selv melde at de ønsker å motta tidsskriftet.

#### **§ 6 Informasjon**

Ansvar for informasjon til de folkevalgte påhviler rådmannen.

Alle praktiske og økonomiske ordninger som blir vedtatt for å bedre de folkevalgtes arbeidsvilkår, skal samles i et eget reglement, Reglement for Folkevalgte i Kvæningen

kommune, og legges på kommunens hjemmeside.

Informasjon om eventuelle endringer av regulativet og nye tiltak skal sendes de folkevalgte umiddelbart.

Møteprotokoller gjøres tilgjengelig for de folkevalgte så snart disse er ferdig utarbeidet. De 2 første varamedlemmer i hver gruppe til formannskapet får tilsendt full innkalling. Saksliste til politiske utvalg sendes samtlige kommunestyrerepresentanter. Full innkalling til kommunestyret sendes alle partiledere.

### **§ 7 Vederlag for tapt arbeidsfortjeneste**

Folkevalgte som taper arbeidsinntekt på grunn av kommunale verv får dekket tapet på grunnlag av attest fra arbeidsgiver.

Ulegitimert tap i arbeidsinntekt dekkes med inntil kr 750 pr arbeidsdag. Legitimert tap dekkes oppad til ordførers dagslønn. Bekreftelse på arbeidsinntekt (f.eks. ligningsattest) leveres hvert år.

For å få dekket tapt arbeidsfortjeneste i samband med reisefravær eller møtevirksomhet er det et vilkår at den folkevalgte har hatt et økonomisk tap som skal erstattes.

Der arbeidsgiver ikke trekker de folkevalgte i lønn kan refusjon utbetales arbeidsgiver direkte.

Krav om vederlag for tapt arbeidsfortjeneste sendes kommunen omgående. Dersom den folkevalgte ber om det skal refusjonen utbetales straks. Refusjoner blir ellers utbetalt ved første ordinære lønnsutbetaling i kommunen.

### **§ 8 Vederlag for utgifter til omsorgsarbeid**

Folkevalgte som har omsorgsansvar for barn, får dekket utgifter til nødvendig barnepass, begrenset til kr 400 pr møte.

Kommunen utbetaler refusjon for slike utgifter direkte til den person som har hatt omsorgsansvaret mens representanten var fraværende.

### **§ 9 Pensjon**

Som pensjonsordning for folkevalgte velges innlemmelse i den ordinære pensjonsordningen som gjelder for ansatte.

Pensjonsordningen for ordføreren tar til å gjelde fra det tidspunkt ordføreren tiltrer vervet.

Ordføreren gis etterlønn i seks uker dersom vedkommende går direkte over i ordinært arbeid etter valgperioden og tre måneder dersom vedkommende ikke går direkte over i nytt arbeid.

### **§ 10 Godtgjørelser**

#### Godtgjørelse for verv

Ordførers godtgjørelse settes til 80 % av stortingsrepresentantenes godtgjørelse.

Varaordførers godtgjørelse settes til 13 % av ordførers godtgjørelse.

Godtgjørelsen til varaordfører dekker vanlige oppdrag som er knyttet til et slikt verv inkludert kortere vikaroppdrag for ordføreren. Når varaordføreren fungerer som ordfører i ferier eller over et lengre tidsrom, skal varaordføreren ha samme godtgjørelse som ordføreren. I slike tilfeller dekkes ikke tapt arbeidsfortjeneste.

Varaordførergodtgjørelsen kommer i tillegg til godtgjørelse for andre verv.

Formannskapets medlemmer får en årlig godtgjørelse tilsvarende 8 % av ordførergodtgjørelsen. Fravær som utgjør mer enn 1/3 av møtene fører til reduksjon av godtgjørelsen med 50 %. Formannskapsmedlemmer kan etter eget ønske frikjøpes fra ordinært arbeid med inntil



2 dager pr måned for nødvendig arbeid utenom de ordinære møter. Leder av utvalg nevnt i § 3 kan etter eget ønske frikjøpes fra ordinært arbeid med inntil 2 dager pr måned for nødvendig politisk arbeid utenom de ordinære møtene.

### **Ledergodtgjørelser**

Leder av utvalg for oppvekst og omsorg, teknisk utvalg og kontrollutvalget får en godtgjørelse tilsvarende 5 % av ordførergodtgjørelsen. Leder får ikke godtgjørelse for møte i eget utvalg. Fravær som utgjør mer enn 1/3 av møtene fører til reduksjon av godtgjørelsen med 50 %.

Leder i eldrerådet og funksjonshemmedes råd får en årlig godtgjørelse på kr 5000. Leder får ikke godtgjørelse for møte i eget utvalg. Fravær som utgjør mer enn 1/3 av møtene fører til reduksjon av godtgjørelsen med 50 %.

### Møtegodtgjørelser

Møtende varamedlemmer til formannskapet får en godtgjørelse på kr 1000 pr møte.

Medlemmer av kommunestyret, kontrollutvalget og møtende varamedlemmer til utvalg for oppvekst og omsorg og utvalg for teknisk drift godtgjøres med kr 1000 pr møte. For andre kommunale nemnder er satsen kr 1000 pr møte. De tilsattes representanter i administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg får møtegodtgjørelse på samme vilkår som de folkevalgte.

Medlemmer av utvalg for oppvekst og omsorg, utvalg for teknisk drift og kontrollutvalget får en godtgjørelse tilsvarende 1,5 % av ordførergodtgjørelsen. Fravær som utgjør mer enn 1/3 av møtene fører til reduksjon av godtgjørelsen med 50 %.

Medlemmer i stemmestyrene mottar kr 150 pr time i møtegodtgjørelse uavhengig av om de mottar andre ytelser som lønn/trygd. Ledere i stemmestyrene får godtgjort for 1 time lengre enn de andre medlemmene.

Godtgjørelser i forliksrådet: Sekretær mottar kr 400 pr sak, leder mottar kr 40 pr sak og medlemmer mottar kr 25 pr sak.

Møtegodtgjørelse utbetales 2 ganger pr år; i juni og desember måned.

### Skyss- og kostgodtgjørelse

Folkevalgte som bruker bil i forbindelse med møter og annen kommunal reisevirksomhet, får godtgjort dette i samsvar med kommunens reiseregulativ. Det forutsettes at bruk av egen bil, utfra en totalvurdering av tid og kostnader, er formålstjenlig. Reisene må være mest mulig samordnet. Folkevalgte får kostgodtgjørelse i samsvar med kommunalt regulativ. Det blir ikke utbetalt kostgodtgjørelse dersom det på møtene blir servert mat.

Beverting finner bare sted på møter som har en varighet utover 6 timer. Det serveres kaffe og te under politiske møter.

Refusjon av godkjente utgifter som folkevalgte har i samband med reise- og møtevirksomhet for kommunen, skal utbetales straks dersom den folkevalgte ber om det. Ellers utbetales refusjonen ved første ordinære lønnsutbetaling i kommunen.

Formannskapet har endelig avgjørelsesmyndighet i spørsmål om tolkning av reglene for tapt arbeidsfortjeneste og godtgjørelse.

## **§ 11 Politiske partier**

### Bruk av kommunale lokaler

Alle kommunalt eide lokaler blir vederlagsfritt stilt til rådighet for politiske partier.

Dette gjelder lokaler som kommunestyresal, møterom i kommunehuset, skoler og andre

kommunale bygg som blir leid ut til møtevirksomhet.

En forutsetning for gratis leie er at lokalene blir bestilt på forhånd og at de ikke er utleid til andre. Videre er det en forutsetning at lokalene blir benyttet til møtevirksomhet og annet politisk arbeid som ikke er inntektsgivende.

Kommunen sender ut saksdokumenter og utskrifter av møteprotokoller fra kommunestyret, formannskap, administrasjonsutvalg og faste utvalg til de politiske parti som er representert i kommunestyret. Dette gjelder likevel ikke saker som er unntatt fra offentliggjøring i medhold av Lov om Offentlighet i Forvaltningen.

#### Økonomisk støtte

Kommunestyret bevilger tilskudd til de lister som er representert i kommunestyret eller har fått mer enn 4 % av stemmene. Tilskuddet fordeles med 10 % som grunnstøtte til alle partier/grupper og 90 % fordeles forholdsmessig ut fra antall stemmer oppnådd ved siste kommunestyrevalg. Bygdelister som er representert i kommunestyret gis tilskudd etter samme fordelingsnøkkel som til de politiske partiene.

#### **§ 12 Digitalt utstyr**

Alle faste medlemmer av kommunestyret og hovedutvalgene får vederlagsfritt ipad/nettbrett eller tilsvarende for å kunne motta politiske dokumenter digitalt. Kommunen har ansvar for vedlikehold av utstyret så lenge vedkommende innehar vervet. Representanter som trer ut av verv i løpet av første kommunestyreperiode skal levere utstyret tilbake. Utstyret gis den enkelte representant til odel og eie når vedkommende går ut av politiske verv etter minimum en kommunestyreperiode.

#### **§ 13 Ikrafttredelse**

Denne forskriften gjelder fra og med kommunestyremøtet den 30.10.2019.