

Politiske reglement

Vedtatt 19.12.2016

Etiske retningslinjer

Delegeringsreglement

Reglement for folkevalgte oppgaver

Godtgjøringsreglement for folkevalgte i Svelvik kommune



REVISJONER

Dette dokumentet inneholder Svelvik kommunes politiske reglement, vedtatt av kommunestyret 19.12.16 i sak 78/16.

Svelvik kommunes politiske reglement består av:

- Etiske retningslinjer for folkevalgte og ansatte
 - Nytt reglement utarbeides våren 2017
- Delegeringsreglement
- Reglement for folkevalgte organer
 - Suppleringer i reglementet utarbeides våren 2017
- Godtgjøringsreglement

Revisjoner

DATO	SAKNR.	TEMA	ENDRET AV
17.10.17	49/17	Endringer oppgaveutvalg, lokalutvalg med mer	Tone Lystad Olsen

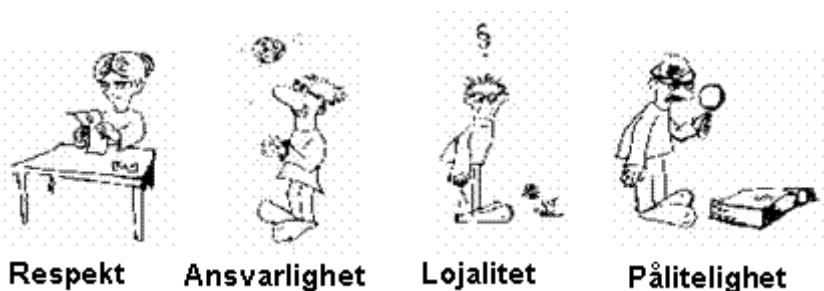
INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE	3
ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE I SVELVIK KOMMUNE.....	4
1. FORMÅL.....	4
2. OVERORDNEDE PRINSIPPER	4
3. HABILITET, INTERESSEKONFLIKTER M.V.	4
4. OM TAUSHETSPLIKT.....	4
5. PERSONLIGE FORDELER, GAVER M.V.....	5
6. UREGELMESSIGHETER.....	5
7. ANSVAR FOR OPPFØLGING	5
8. KONTROLLSPØRSMÅL ALLE KAN STILLE SEG:	5
DELEGERINGSREGLEMENT	6
1. DELEGERINGSRELEMENTETS FORMÅL.....	6
2. GJENNOMGÅENDE BESTEMMELSER VEDRØRENDE DELEGERING	6
3. KOMMUNESTYRET.....	7
4. DELEGERING TIL FORMANNSKAPET	7
5. DELEGERING TIL UTVALGENE FOR HELSE, OMSORG OG SOSIAL, OPPVEKST OG UTDANNING ...	8
6. DELEGERING TIL UTVALGET FOR KULTUR OG BYUTVIKLING.....	8
7. DELEGERING TIL SÆRSKILT KLAGENEMD	9
8. DELEGERING TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET.....	9
9. DELEGERING TIL ORDFØREREN	10
10. DELEGERING TIL RÅDMANNEN	10
11. RETTSLIG REPRESENTASJON.....	11
REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE OPPGAVER	12
1. VALG OG OPPNEVNING	12
2. DE FASTE UTVALGENES ARBEIDS- OG SAKSOMRÅDER	13
3. FORRETNINGSORDEN	15
4. ANDRE RÅD OG UTVALG	18
5. FORHOLDET FOLKEVALGTE – ADMINISTRASJONEN	23
6. RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV ÅRSHJULSDOKUMENTENE; RAMMESAKEN, KOMMUNEPLANENS HANDLINGSDEL, TERTIALRAPPORTENE OG ÅRSEVALUERING.....	25
GODTJØRINGSREGLEMENT FOR FOLKEVALGTE I SVELVIK KOMMUNE	30
1. GENERELLE BESTEMMELSER.....	30

ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE I SVELVIK KOMMUNE

1. FORMÅL

Svelvik kommunes verdigrunnlag:



Dette skal gjenspeiles i de etiske retningslinjene, som skal bidra til bevisstgjøring og oppfordre til etisk skjønn. Folkevalgte skal være seg bevisst at de er i innbyggernes tjeneste.

Alle har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold en får kjennskap til, som ikke er i samsvar med kommunens etiske retningslinjer, med ordfører.

2. OVERORDNEDE PRINSIPPER

Som **folkevalgt** i Svelvik kommune forventes det at du:

- Opptrer redelig i alle forhold
- Bidrar til åpenhet og innsyn i kommunens virksomhet
- Aldri lar personlige hensyn påvirke din rolle som folkevalgt
- Ikke tilgodeser familie, venner eller bekjente

Som **utøver** av forvaltningsmyndighet forventes det at du:

- Er lojal mot skrevne og uskrevne regler om god forvaltningsskikk
- Behandler sakene grundig, og opptrer objektivt i forhold til å fatte beslutning
- Respekterer offentlighetens krav på innsyn i saksbehandlingen

3. HABILITET, INTERESSEKONFLIKTER M.V.

Det vises til Forvaltningslovens kapittel 2, samt kommunelovens § 40 nr. 3 som gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle folkevalgte.

Alle folkevalgte oppfordres sterkt til å la sine verv og interesser registrere i styrevervregisteret.

4. OM TAUSHETSPLIKT

Folkevalgte i Svelvik skal bevare taushet om opplysninger de får som folkevalgte og som er underlagt taushetsplikt.

5. PERSONLIGE FORDELER, GAVER M.V.

Folkevalgte skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger eller vedtak.

Tilbud om "gaver" for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via ordfører til rådmannen og kommunerevisjonen. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Gaver av en uvesentlig økonomisk verdi kan mottas, så som reklamemateriell, blomster o.l.

Rabattordninger

Folkevalgte skal ikke benytte kommunen eller kommunens navn for å oppnå spesielle fordeler i forbindelse med personlige innkjøp.

Representasjon

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiser

Reiseutgifter i alle tjenestlige sammenhenger skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet skal avklares med ordfører.

6. UREGELMESSIGHETER

Uregelmessigheter eller mistanke om dette skal rapporteres til ordfører som tar opp saken med rådmann. Oppfølging av slike saker skal rapporteres til kommunerevisjonen.

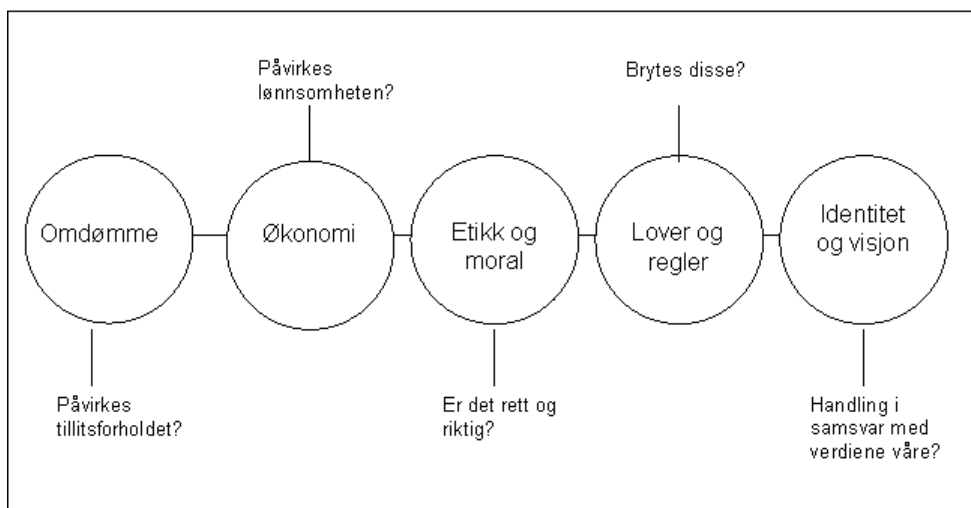
7. ANSVAR FOR OPPFØLGING

Ordfører har et særlig ansvar for å følge opp at folkevalgte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.

Enhver folkevalgt skal informere og søke råd hos ordfører i saker som kan ha innvirkning på kommunens anseelse og den tillit kommunen nyter i ulike sammenhenger.

8. KONTROLLSPØRSMÅL ALLE KAN STILLE SEG:

- Er du villig til å forsvare beslutningen offentlig?
- Er handlingen rimelig og rettferdig?
- Hvilke valg tar vi, individuelt og kollektivt?



DELEGERINGSREGLEMENT

1. DELEGERINGSREGLEMENTETS FORMÅL

Kommunestyret er det øverst kommunale organ. Dette delegeringsreglementet har som formål å angi rammer og prinsipielle retningslinjer for delegering av kommunestyrets avgjørelsesmyndighet.

Bestemmelsene er med hensikt generelt utformet slik at det tåler endringer i kommuneorganisasjonen og lov. Det er lagt vekt på å gjøre reglementet kortfattet og tilpasset behovene i kommunens daglige arbeid. Ved fastsettelse av myndighet er det bare henvist til lovbestemmelser der det kan være tvil om hvilket organ som har myndigheten.

2. GJENNOMGÅENDE BESTEMMELSER VEDRØRENDE DELEGERING

2.1 Bruk av delegert myndighet

All delegert myndighet må brukes i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor gjeldende budsjettammer og budsjettforutsetninger.

Ingen av de utvalgene som er delegert myndighet fra kommunestyret har myndighet til å fastsette regler eller generelle retningslinjer som kan få konsekvenser for andre utvalgs saksbehandling uten at det skjer som en samordnet behandling mellom de berørte utvalg.

Det organ som har fått tildelert myndighet kan overlate til det overordnede organet å ta avgjørelser i spesielle saker.

Det er en målsetning at avgjørelser treffes på et lavest mulig nivå i organisasjonen.

2.2 Tilbakekalling av myndighet

Et overordnet organ kan trekke tilbake delegert myndighet. Likeledes kan et overordnet organ kreve å behandle enkelte konkrete saker som et underordnet organ har til behandling etter delegert fullmakt. Dette skal i tilfelle ikke betraktes som en generell tilbaketrekking av fullmakt.

2.3 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet politisk eller administrativt organ i samsvar med forvaltningslovens § 35 (jfr. kommuneloven § 76).

Overordnet organ bør vise varsomhet med inngripen i enkeltsaker. Slike inngrep bør ikke skje uten saklig grunn og uten at de instanser det gjelder blir tilstrekkelig informert og konsultert.

2.4 Melding om vedtak gjort i medhold av kommuneloven § 13 (hasteparagrafen)

Vedtak i hastesaker etter kommunelovens § 13 skal refereres i formannskapet og kommunestyret i første møte etter at vedtaket er fattet.

2.5. Rapportering av delegert myndighet

Vedtatt fattet i henhold til fullmakt/på delegert myndighet skal rapporteres til det organ/den som har delegert myndigheten. Rapporteringen skal sikre at det organ/den som har delegert myndigheten fra seg har betryggende kontroll.

2.6 Videredelegering av myndighet

Når ikke annet er bestemt, kan ethvert organ som har fått seg tildelegert myndighet, delegere myndigheten videre til undergitt organ.

3. KOMMUNESTYRET

3.1 Ansvars- og arbeidsområde

Kommunestyret treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegeringsvedtak jf. kommunelovens §6.

Kommunestyret skal selv avgjøre saker som gjelder:

- Kommuneplanens samfunnsdel
- Kommuneplanens handlingsdel; økonomiplan og årsbudsjett
- Tertialrapporter, årsregnskap og årsevaluering
- Kommuneplanens arealdel
- Reguleringsplaner og større utbyggingsprosjekt
- Temaplaner samt andre planer og tiltak av overordnet betydning
- Opprettelse av faste utvalg og komiteer
- Politiske reglement
- Ansettelse av rådmann

4. DELEGERING TIL FORMANNSKAPET

4.1. Delegering etter kommunelovens § 8 nr. 3.

Kommunestyret delegerer myndighet til formannskapet til å treffe avgjørelser i alle saker hvor ikke annet følger av lov eller kommunestyrets egne vedtak.

Innenfor de rammer kommunestyret har vedtatt, har formannskapet fullmakt til å foreta endringer i og overføringer innenfor samtlige rapporteringsområder.

Formannskapet ivaretar rollen som kommunens eierorgan.

4.2. Delegering etter kommunelovens § 13.

Formannskapet gis myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle ha vært avgjort av kommunestyret når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle kommunestyret.

Vedtatt etter denne bestemmelse forelegges kommunestyret til orientering.

4.3. Formannskapets saksområder

Formannskapet er saksforberedende organ og avgir innstilling til Kommunestyret i saker innenfor sine områder, jf. politisk reglement. Dette gjelder forhold som krever samordnet behandling, generelle retningslinjer samt andre planer og tiltak av overordnet betydning og alle saker der vedtak kan medføre økonomiske konsekvenser

Formannskapet skal behandle og innstille til kommunestyret i saker som gjelder:

- Kommuneplanens samfunnsdel
- Kommuneplanens handlingsdel; økonomiplan og årsbudsjett
- Tertialrapporter, årsregnskap og årsevaluering
- Kommuneplanens arealdel

4.4 Delegering til formannskapet etter valgloven

I den utstrekning valgloven åpner for delegering fra kommunestyret til valgstyret, gis det generell delegering i henhold til valglovens bestemmelser. Kommunestyret skal velge formannskapets medlemmer til valgstyret, så langt valglovens bestemmelser åpner for dette.

5. DELEGERING TIL UTVALGENE FOR HELSE, OMSORG OG SOSIAL, OPPVEKST OG UTDANNING

5.1. Delegering etter kommunelovens § 10 nr. 2.

Kommunestyret delegerer myndighet til utvalgene til å treffe avgjørelser i alle saker innenfor utvalgets saksområder, i den grad avgjørelsesmyndigheten ikke er forbeholdt kommunestyret eller delegert til formannskapet.

5.2 Helse-, omsorg- og sosialutvalgets saksområder

Utvalget er saksforberedende organ og avgir innstilling til Kommunestyret i saker innenfor sine områder, jf. politisk reglement.

Utvalget oversender Kommunestyret sine uttalelser til årshjulsdokumentene.

5.3 Oppvekst- og utdanningsutvalgets saksområder

Utvalget er saksforberedende organ og avgir innstilling til Kommunestyret i saker innenfor sine områder, jf. politisk reglement.

Utvalget oversender Kommunestyret sine uttalelser til årshjulsdokumentene.

6. DELEGERING TIL UTVALGET FOR KULTUR OG BYUTVIKLING

6.1 Delegering etter kommunelovens § 10 nr. 2.

Kommunestyret delegerer myndighet til utvalget for Kultur og byutvikling til å treffe avgjørelser i alle saker innenfor utvalgets saksområder i den grad avgjørelsesmyndigheten ikke er forbeholdt kommunestyret eller delegert til Formannskapet.

Utvalget er saksforberedende organ og avgir innstilling til Kommunestyret i saker innenfor sine områder, jf. politisk reglement.

Kommunestyret delegerer myndighet til utvalget for Kultur og byutvikling til å fatte vedtak etter plan- og bygningsloven i saker som ikke tilligger kommunestyret selv.

Kommunestyret delegerer myndighet til utvalget for Kultur og byutvikling som vegstyremakt etter veglovens §9, 3. ledd.

Kommunestyret delegerer myndighet til utvalget for Kultur og byutvikling til å fatte enkeltvedtak etter forurensningsloven, jf. lovens §83.

Kommunestyret delegerer myndighet til utvalget for Kultur og byutvikling til å uttale seg på kommunens vegne i alle bevillingssaker etter samferdselsloven.

7. DELEGERING TIL SÆRSKILT KLAGENEMD

Klagenemda er kommunestyrets særskilte klagenemd etter forvaltningsloven §28 (2). Klagenemda avgjør saker over enkeltvedtak truffet av kommunal forvaltningsorgan, herunder vedtak truffet av rådmannen etter delegert fullmakt. Klagenemda er klageinstans når dette er hjemlet i lov eller forskrift eller forutsatt i lov eller forskrift. Klagenemda er ikke klageorgan der hvor særlov fastsetter annen klageinstans utenfor kommunen.

8. DELEGERING TIL ADMINISTRASJONSUTVALGET

8.1 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er opprettet av Kommunestyret i medhold av kommuneloven § 25, jf. Hovedavtalen del B § 4.

Administrasjonsutvalget skal ha 10 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapetets 7 medlemmer skal være medlemmer av utvalget. Valget gjelder for hele valgperioden. Ordfører leder utvalget. Varaordfører er nestleder.

De ansatte skal ha 3 medlemmer med varamedlemmer i utvalget. De ansattes medlemmer utpekes av og blant de ansattes organisasjoner i henhold til hovedavtalens bestemmelser for to år av gangen.

8.2 Administrasjonsutvalgets myndighet og ansvarsområde

Administrasjonsutvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jf kommuneloven § 25 og hovedavtalen del B § 4.

Utvalget skal foreslå og behandle overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget skal drøfte kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer, resultater fra KS sine kontakter med statlige myndigheter samt oppfølging av saker fra sentralt kontaktmøte, jf Hovedavtalen del B § 4.

Utvalget skal dessuten:

- Behandle reglementer innenfor personalområdet
- Behandle enkeltsaker av prinsipiell karakter Utvalget har rett til å drøfte:
- Endringer i kommunens administrative hovedstruktur
- Vedtektsendringer vedrørende kommunens personalforsikringer
- Saker av prinsipiell betydning knyttet til arbeidsmiljø, omstillingsprosesser og konkurranseutsetting
- Budsjett og økonomiplan sett i et medarbeiderperspektiv

8.3 Saksbehandling

Leder for utvalget sørger for innkalling til utvalgets møter. Møteinncalling gjøres kjent for utvalgets medlemmer i samsvar med gjeldende regler for dette. I enhver sak som legges fram for utvalget skal det være en innstilling fra rådmannen.

Det generelle reglementet for folkevalgte organers virksomhet, vedtatt av kommunestyret, gjelder for utvalgets virksomhet.

Rådmannen sørger for sekretærbistand til utvalget.

9. DELEGERING TIL ORDFØREREN

9.1. Delegering etter kommunelovens § 9 nr. 5.

Ordføreren har generell fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning innenfor alle utvalgenes fullmaktsområder.

Ordføreren har anvisningsmyndighet for økonomiske forhold i de tilfeller hvor rådmannen er inhabil.

Ordføreren avgjør hvilket organ som er rette organ for å avgjøre saker som ikke avgjøres av kommunestyret.

Ordføreren eller den ordfører bemyndiger representerer kommunens eierinteresser i generalforsamlinger.

10. DELEGERING TIL RÅDMANNEN

10.1. Delegering etter kommunelovens § 23 nr. 4.

Rådmannen er øverste leder for den samlede kommunale administrasjonen, og skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

Videre skal rådmannen sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Myndighet som delegeres til rådmannen:

- Myndighet i samsvar med kommuneloven §23 nr. 4 til å treffe vedtak i alle enkeltsaker og i saker av ikke prinsipiell karakter.
- Innenfor denne ramme omfatter delegeringen alle avgjørelser vedrørende organisering, drift og utvikling av kommunen.
- Treffe vedtak i medhold av særlovgivning med mindre noe annet er bestemt i vedkommende særlov. Myndigheten gjelder i enkeltsaker og saker som er av ikke-prinsipiell betydning.
- Ansettelsesmyndighet og personalansvar for alle stillinger i kommunen med unntak av ansettelse av rådmannen.
- Innstillingsmyndighet til alle folkevalgte utvalg
- All delegering fra folkevalgte organer til administrasjonen skal skje til rådmannen.
- Med mindre særskilte regler eller vedtak er til hinder for det, kan rådmannen delegerere til andre innenfor kommunens administrasjon å gjøre vedtak på sine vegne. Slik videre delegering skal som hovedregel være skriftlig og angi eventuelle betingelser eller begrensninger som er knyttet til videre delegering.

10.2 Prinsipiell betydning

Hvilke saker som er av prinsipiell betydning må fastsettes ikke bare ut fra vedtakets karakter og konsekvenser, men også ut fra en vurdering av hvilken utstrekning viktige skjønnsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom tidligere politiske vedtak, instruksjoner eller tidligere praksis. Rådmannen skal konsultere ordfører ved tvil om rådmannens myndighet og fullmakter.

10.3 Delegering av budsjettmyndighet.

- Rådmannen gis fullmakt til å fordele og disponere innenfor årsbudsjettets vedtatte rammer
- Rådmannen gis fullmakt til å avskrive utestående fordringer som er konstatert som tapt.

- Rådmannen gis fullmakt til å selge, kjøpe og makeskifte mindre eiendommer der verdien ikke overstiger 5.000.000,- for gjennomføring av kommunestyrets vedtak.
- Rådmannen gis fullmakt til å foreta midlertidige avsetninger til disposisjonsfond og bundet driftsfond i forbindelse med avleggelse av årsregnskap.

11. RETTSLIG REPRESENTASJON

11.1 Kommunens rettslige representant

Ordfører er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre, jf. kommunelovens §9 punkt 3.

Som rettslig representant skal ordfører motta forkynnelser på vegne av kommunen, jf. domstolloven §191 og tvisteloven §2-5.

Kommunestyret gir rådmannen fullmakt til å underskrive på kommunens vegne i saker som i det vesentlige gjelder formuesverdier eller personalsaker, herunder;

- Avtaledokumenter
- Kontrakter
- Søknadsskjema
- Gjeldsbrev
- Skjøter

11.2 Kommunens stedfortreder

Stedfortreder ivaretar kommunens rettigheter og plikter i rettssaker.

Ordfører er kommunens faste stedfortreder/rettslig representant og kan møte på kommunens vegne i alle rettstvister der kommunen er part.

Ansatte med særlig ansvar for og kjennskap til saken kan møte i retten eller forliksrådet som vitne, og vil bli gitt anledning til å følge rettsforhandlingene i sin helhet etter tvisteloven §24 – annet ledd.

11.3 Beslutningsmyndighet i sivile saker/Rettssaker m.v.

Kommunestyret tildeler formannskapet myndighet til å :

- Beslutte saksanlegg i prinsipielle saker, herunder forliksklage
- Bruke rettsmidler i prinsipielle saker, herunder anke

I prinsipielle saker hvor utsettelse i påvente av avgjørelse fra formannskapet medfører fare for rettstap for kommunen, gis rådmannen myndighet til å treffe beslutning om saksanlegg og bruk av rettsmidler på vegne av kommunen. Slik beslutning skal straks forelegges formannskapet, som tar stilling til om beslutningen opprettholdes.

Kommunestyret tildeler rådmannen myndighet til å:

- Beslutte saksanlegg, herunder å ta ut stevning, forliksklage og begjære midlertidig sikring
- Beslutte om rettsmidler skal anvendes, herunder om en rettsavgjørelse skal ankes

Myndigheten er begrenset til å gjelde saker som ikke er av prinsipiell betydning.

I både prinsipielle saker og ikke-prinsipielle saker tildeler kommunestyret rådmannen myndighet til å:

- Følge opp de rettssaker som besluttes
- Inngi tilsvaret og øvrige prosesshandlinger
- Forlike rettstvister i og utenfor rettergang

- Frafalle krav om sakskostnader
- Foreslå eller samtykke til, og eventuelt godkjenne eller forkaste resultatet av konfliktrådsbehandling
- Vedta, eller nekte å vedta, forelegg utferdiget mot kommunen

11.4 Beslutningsmyndighet i straffesaker

Rådmannen delegeres myndighet til å anmelde straffbare forhold på vegne av kommunen, med mindre saken er av prinsipiell betydning.

Når det gjelder samarbeid etter §27 i kommuneloven, er myndigheten i disse tilfellene lagt til de respektive styrene.

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE OPPGAVER

1. VALG OG OPPNEVNING

§1 Kommunestyrets konstituering

Så snart valgoppgjøret er avsluttet, innkalles innen 15. oktober til konstituerende møte.

Tjenestegjørende ordfører innkaller med minst 14 dagers varsel. Konstituerende kommunestyremøte ledes av tjenestegjørende ordfører, frem til ordfører er valgt. Deretter overtar valgt ordfører ledelsen av møtet.

I kommunestyrets konstituerende møte skal følgende valg foretas: Formannskap, ordfører, varaordfører, kontrollutvalg, omsorg- og oppvekstutvalg, service- og utviklingsutvalg, valgkomite, valgstyre og representanter til KS organer. Valgene gjelder for kommunestyreperioden.

§ 2 Valgkomite

På konstituerende møte i kommunestyret velges en valgkomite for å forberede valg av styrer, råd og utvalg som skal velges av kommunestyret. Valgkomiteen skal bestå av medlemmer fra de partier/lister som er representert i kommunestyret med et medlem og varamedlem fra hvert parti/liste. Kommunestyret velger leder.

Til første ordinære møte i kommunestyret fremmer valgkomiteen forslag på de kommunale folkevalgte organer som ikke er valgt i det konstituerende møtet.

§ 3 Faste utvalg

For utredning av saker (evt. innstilling til kommunestyret og behandling av saker i h.h.t. delegasjonsreglementet oppnevnes følgende 4 utvalg.

1. Formannskapet (7 medlemmer)
2. Oppvekst- og utdanningsutvalget (7 medlemmer)
3. Helse-, omsorg- og sosialutvalget (7 medlemmer)
4. Kultur- og byutviklingsutvalget (7 medlemmer)

Medlemmene i formannskapet skal være medlem av kommunestyret. Medlemmene i de øvrige faste utvalgene skal primært være faste medlemmer i kommunestyret. Utvalgene skal så langt der er mulig

være representative for kommunen som helhet. Kommunestyret velger leder og nestleder i hvert utvalg. Ordfører og varaordfører, som faste medlemmer av formannskapet kan ikke tiltre de øvrige utvalgene som faste medlemmer, men ordfører eller evt. varaordfører, har møte- og talerett i de øvrige 2 utvalgene

§ 4 Ordfører og varaordfører

Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets medlemmer for hele valgperioden jfr. Kommunelovens § 9. Krav om fritak må fremsettes før valget foretas.

Trer ordfører ut av sitt verv, rykker varaordfører opp som ordfører og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordfører endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg av ordfører.

§5 Klagenemnd

Klagenemnd oppnevnes i samsvar med forvaltningslovens § 28, annet ledd. Klagenemnda skal bestå av 3 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Nemnda behandler alle klager over enkeltvedtak der ikke annet klageorgan er bestemt i lov eller forskrift.

§ 6 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget, jfr. Kommunelovens § 60, oppnevnes av kommunestyret. Utvalget skal ha 7 medlemmer, og kommunestyret velger leder og nestleder.

Utelukket fra valg til kontrollutvalg er ordfører, varaordfører, medlemmer og varamedlemmer til utvalgene, kommunalt ansatte samt medlemmer og varamedlemmer i kommunal nemnd/styre/utvalg med beslutningsmyndighet.

§ 7 Valg av medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer, arbeidsgrupper m.v.

Kommunestyret kan oppnevne medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer m.v. i samsvar med lov, forskrift og kommunestyrets bestemmelser.

2. DE FASTE UTVALGENES ARBEIDS- OG SAKSOMRÅDER

§ 8 Fordeling av saker

Ordføreren fordeler sakene til utvalgene etter hvert som utredninger foreligger fra administrasjonen. Sakene skal som hovedregel deles etter saksområde, jfr. § 10. Saker til kommunestyret skal som hovedregel ha en forberedende behandling i ett av utvalgene.

§ 9 Arbeidet i utvalgene

Utvalgsleder koordinerer og leder utvalgsarbeidet. Rådmannen og/eller den/de han/hun bemyndiger møter i utvalgene. I tillegg møter sekretær fra administrasjonen.

Dokumenter som kommer direkte til leder eller utvalgets medlemmer og som brukes som underlag i saksbehandlingen, skal leveres administrasjonen for registrering m.v.

For hver sak som skal behandles i kommunestyret kan utvalget oppnevne en saksordfører evt. "Skygge-saksordfører" for mindretallet. Saksordføreren innhenter evt. informasjon fra administrasjonen og presenterer utvalgenes utredning og tilråding i kommunestyret.

Utvalgenes ordinære møtedatoer vedtas av formannskapet. For den praktiske gjennomføring av møtene gjelder bestemmelsen i del III.

Rådmannen fremmer forslag til vedtak i alle saker som fremmes til formannskapet, omsorg- og oppvekstutvalget og service- og utviklingsutvalget. Utvalgene skal avgi innstilling til kommunestyret. I særskilte tilfelle kan rådmannen fremme saker og innstille direkte til kommunestyret uten forutgående utvalgsbehandling. Ordfører skal godkjenne hvilke saker som til enhver tid skal fremmes til kommunestyret. Et utvalg kan anmode rådmannen om nye utredninger, tilleggsopplysninger m.m. for saker de behandler/ønsker behandlet.

Utvalgene kan gi retningslinjer for form og innhold på utredningene.

§ 10 Utvalgenes saksområder

Formannskapet

1. Fysisk og økonomisk planlegging, herunder kommuneplanen, alminnelige del, økonomiplanen, årsbudsjettet, regnskapsavleggelse m.v. Formannskapet skal holdes løpende orientert om kommunens økonomiske status (månedrapport), og har et særskilt ansvar for å følge opp denne.
2. Organisasjon og forvaltning. Når utvalget behandler saker av administrativ art, skal utvalget suppleres med inntil 3 arbeidstakerrepresentanter ("partssammensatt utvalg"). Jfr. Hovedavtalen og Kommuneleien § 25.
3. Utvalget har fullmakt til å avgjøre alle saker der myndigheten ikke er forbeholdt kommunestyret selv, eller hvor myndigheten ikke er delegert til andre utvalg eller organer.
4. Salgs- og skjenkeløyver for alkohol.
5. Utvalget har innstillingsrett overfor kommunestyret.

Oppvekst og utdanningsutvalget

6. Barnehager og grunnskoler
7. Kulturskolen
8. Saker som gjelder mottak og integrering av flyktninger. Rammer for mottak gis av kommunestyret.
9. Utvalget har innstillingsrett til kommunestyret.
10. Barnevern

Helse-, omsorg og sosialutvalget

11. Alle saker vedrørende pleie og omsorg
12. Edruskapsvern
13. Sosiale forhold
14. Helsetjenester, helsekontroll, og miljørettet helsevern.
15. Utvalget har innstillingsrett til kommunestyret

Kultur- og byutviklingsutvalget

16. Kultursaker inkludert saker innenfor det utvidede kulturbegrepet.
17. Veisaker og trafikkaker, herunder saker om trafikkikkerhet m.v.
18. Alle saker vedrørende vann, avløp og slam.
19. Alle saker vedrørende naturforvaltning og miljø, herunder akutt forurensning på land og i sjø.
20. Beslutningsmyndighet vedrørende kommunale eiendommer, herunder skog- og jordbrukseiendommer, næringseiendommer, parker, idrettsanlegg og anlegg/eiendommer til utøvelse av rekreasjon og friluftsliv
21. Samferdselssaker
22. Landbruksaker, herunder saker etter jordloven, skogloven, konsesjonsloven m.v.
23. Bygge- og delingssaker.
24. Utvalget er kommunens faste planutvalg i forhold til arealplaner etter plan- og bygningsloven.
25. Utvalget har innstillingsrett overfor kommunestyret.

§11. Fellesråd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne

Fellesrådet for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne er et rådgivende organ for kommunen. Fellesrådet skal ha til behandling alle politiske saker som gjelder levekårene for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne. Fellesrådet skal gi råd gjennom å vedta uttalelse til disse sakene.

Fellesrådet kan selv ta opp saker som gjelder eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne i kommunen, og gir råd vedrørende slike saker gjennom uttalelse til kommunestyrets årshjulsdokumenter.

Protokollen fra rådsmøtet skal følge saksdokumentene til det kommunale organ som tar endelig avgjørelse i saken.

3. FORRETNINGSORDEN

Bestemmelsene gjelder generelt for alle folkevalgte organer. Eventuelle særregler for det enkelte organ er nevnt spesielt.

Innkalling til møtene

Kommunestyret avholder møte på det tidspunkt kommunestyret selv har vedtatt, når ordfører finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Utvalgene avholder møte i h.h.t. vedtatt møteplan, når ordfører eller utvalgsleder bestemmer det eller etter alminnelig flertallsavgjørelse.

Møtene kunngjøres i pressen ved annonse med saksliste, tid og sted for møtet. Sakslisten og saksutredninger for saker som ikke er unntatt offentlighet legges ut på kommunens hjemmesider samtidig som de sendes de faste representantene i elektronisk format.

Saksdokumenter sendes vararepresentanter elektronisk der dette er mulig. Vararepresentanter som ikke har mulighet til å motta saksdokumenter elektronisk avtaler en annen praktisk måte å motta saksdokumenter. Dette gjelder også for medlemmer og varamedlemmer i kontrollutvalget.

Saksutredning for saker undergitt offentlighet skal legges ut til offentlig ettersyn i Svelvik rådhus i tillegg til publisering på kommunens hjemmeside.

Møteinnkalling sendes elektronisk til representantene fra hvert parti i de aktuelle folkevalgte organer minimum 5 dager før møtet. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet samt saksdokumenter. Saker unntatt offentlighet sendes kun til de som skal fatte vedtak i de aktuelle sakene.

Unntaksvis kan saker som ikke er nevnt i innkallingen eller utsendt på forhånd tas opp til behandling, dersom dette bestemmes av det aktuelle folkevalgte organ.

Har et medlem eller varamedlem lovlig forfall til møtet, skal dette snarest meldes kommunens sentralbord som straks innkaller varamedlem.

Etter samme prosedyre kan et folkevalgt organ bestemme å holde folkemøter, høringer e.l.

§ 12 Åpne – lukkede møter

Møtene er åpne og det skal legges til rette for at publikum kan være tilstede under møtene. Publikum (enkeltpersoner, representanter for foreninger m.fl.) har ikke talerett i møtet.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen.

Ved behandling av saker som er unntatt fra offentlighet, foregår møtene for lukkede dører, dersom organet selv bestemmer det. Jfr, kommunelovens § 31.

§ 13 Møtebok

Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Møteleder påser at møtesekretæren fører møtebok. Møteboken skal inneholde informasjon om hvordan den enkelte representant har votert i hver enkelt sak. Protokoll godkjennes som første sak i etterfølgende møte.

Møteleder eller vedkommende organ avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates (unntatt barnas representant i plansaker som har rett til protokolltilførsel – jfr. Rundskriv T1/95.)

Utskrift fra vedtaksprotokoll sendes medlemmene av organet senest ved innkalling til neste møte. Møtebøker med saksutredninger og vedtak bindes inn og oppbevares i henhold til arkivplanens bestemmelser.

§14 Møteledelse

Møtene ledes av den for organet valgte leder eller ved dennes fravær, nestleder. Ved fravær av begge disse, velges en setteleder for møtet.

Ved møtets åpning registreres tilstedeværende og fraværende medlemmer/ varamedlemmer på hensiktsmessig måte.

Det folkevalgte organet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er tilstede og innkalling er foretatt på foreskrevet måte.

Sakene behandles i den rekkefølge de er nevnt i sakslisten med mindre organet gjør vedtak om en annen rekkefølge.

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått og om nødvendig gjengir innstilling i saken. Saksordfører der den er oppnevnt, utreder saken så langt det finnes påkrevd.

§ 15 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens §40, nr. 3 er inhabil i en sak, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II.

Dersom det på forhånd er klart at et medlem vil være inhabil, skal varamedlem innkalles for å ta sete i de sakene som inhabiliteten gjelder.

§ 16 Forslag og avstemming

Forslag kan ikke settes frem av andre enn medlemmer i vedkommende organ

Forslag sendes til Forslagpolitisk@svelvik.kommune.no. Møteleder skal referere forslag og åpne for ordskifte.

Etter evt. ordskifte tas saker opp til avstemning. Når en sak er tatt opp til avstemning, opphører ordskiftet, og det er ikke anledning til å fremme nye forslag i vedkommende sak. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om stemmerekkefølgen. Evt. ordskifte skal begrenses til avstemningsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger. Prøveavstemningen er ikke bindende, med mindre organet i etterhånd gjør kontret vedtak om at prøveavstemningen skal gjelde som endelig votering.

Når det er fremmet forslag om utsettelse av en sak, skal videre ordskifte referere seg til utsettelsesforslaget.

Et mindretall på minimum 3 medlemmer kan kreve lovligheten av et vedtak kontrollert, jfr. Kommunelovens § 59. Krav om slik kontroll må være fremsatt innen 3 uker etter at vedtaket er fattet.

§ 17 Stemmemåten

Avstemming iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontravotering.
- c) Ved skriftlig avstemning når noe medlem krever det og saken gjelder valg eller ansettelse av tjenestemenn.
- d) Ved navneopprop.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 35.

§ 18 Spørsmål og interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer evt. varamedlemmer kan rett spørsmål og fremsette interpellasjoner til ordføreren ut over de saker som er ført opp på sakslisten, men som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Interpellasjoner leveres skriftlig til ordføreren minimum 2 virkedager før møtet. Spørsmål kan stilles direkte i møter og skal besvares i samme møte i den grad det er mulig. Saker som ikke er ført opp på sakslisten kan ikke behandles dersom møteleder eller 1/3 av møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr. Kommunelovens § 34.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjon er avgrenset til 10 minutter for første innlegg av interpellasjonen og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 5 minutter.

Interpellasjonen og ordførers svar oversendes kommunestyret ved møtestart og publiseres i innsynsløsningen ved godkjenning av protokoll.

§ 19 Kommunestyrets spørretime

1. Før ordinært kommunestyremøte settes, åpnes det for inntil 30 minutter offentlig spørretid i møtesalen. Dette gjelder ikke i tilknytning til kommunestyrets budsjettmøte.
2. Dersom det ikke foreligger spørsmål ved møtets begynnelse eller at spørretiden ikke utnyttes fullt ut, settes det ordinære møtet. Straks møteforhandlingene har begynt, bortfaller spørretiden.
3. Alle som er bosatt i kommunen, kan stille spørsmål til kommunestyret. Spørsmålene rettes til ordfører. Ordfører kan rette spørsmålet videre til en av kommunestyrets medlemmer eller administrasjonen ved rådmannen. Kommunestyrets medlemmer kan ikke delta som spørreere.
4. Det kan også stilles skriftlig spørsmål til kommunestyret. Spørsmålet leses opp av ordfører og blir besvart av den ordføreren bestemmer. Anonyme spørsmål vil bli avvist.
5. Spørsmålene må dreie seg om forhold innen kommunen og være av interesse for kommunens innbyggere.
6. Spørsmålene skal være korte og presise. Utover svaret kan det gis tid for inntil to korte replikker
7. Spørsmål som berører saker oppført på dagens sakliste, må avvises.
8. Dersom spørsmålet er vanskelig å besvare direkte, har ordføreren anledning til å utsette svaret. Spørreeren må da få kunnskap om tid når spørsmålet vil bli besvart.
9. Dersom et medlem av kommunestyret er uenig i ordførerens svar og begrunnelser, kan medlemmet etter avsluttet spørretid forlange at spørsmålet tas opp til ny behandling på neste møte med offentlig spørretid. Spørreeren må da så raskt som mulig, gjøres oppmerksom på at endelig svar gjenstår.

§ 20 Gjenopptakelse av saker

De faste utvalgene kan i saker som disse forbereder direkte til kommunestyret – avslå anmodning om gjenopptakelse av en sak når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet eller fylkesmannen.

§ 21 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil uttale seg om en sak til kommunestyret må melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Gruppen/utsendingene blir, etter ordførers nærmere bestemmelse, tatt imot av ordfører og et utvalg av kommunestyrets medlemmer.

4. ANDRE RÅD OG UTVALG

§ 22 Oppgaveutvalg

Formål og hovedprinsipper

Formålet med oppgaveutvalgene er å styrke samarbeidet mellom lokalpolitikere og innbyggerne, og sikre optimale vilkår for innovativ og ressurseffektiv utvikling.

Oppgaveutvalg er midlertidige, rådgivende og tematisk avgrensede utvalg. De skiller seg fra de eksisterende faste utvalgene ved at de også har med innbyggere, og at de har til formål å samskape løsninger på spesifikke politikkområder, problemer og utfordringer, som er definert og avgrenset, i et mandat vedtatt av kommunestyret.

Oppgaveutvalgene er ikke å anse som politiske utvalg etter kommuneloven, men som en metode for medvirkning.

Oppgaveutvalgene skal søke en arbeidsform som er spørrende, preget av åpenhet og som bidrar til meroffentlighet. Med hjemmel og begrunnelse som gitt i offentlighetsloven kan oppgaveutvalgene vedta å lukke møtene og unnta utvalgets interne arbeidsdokument fra innsyn.

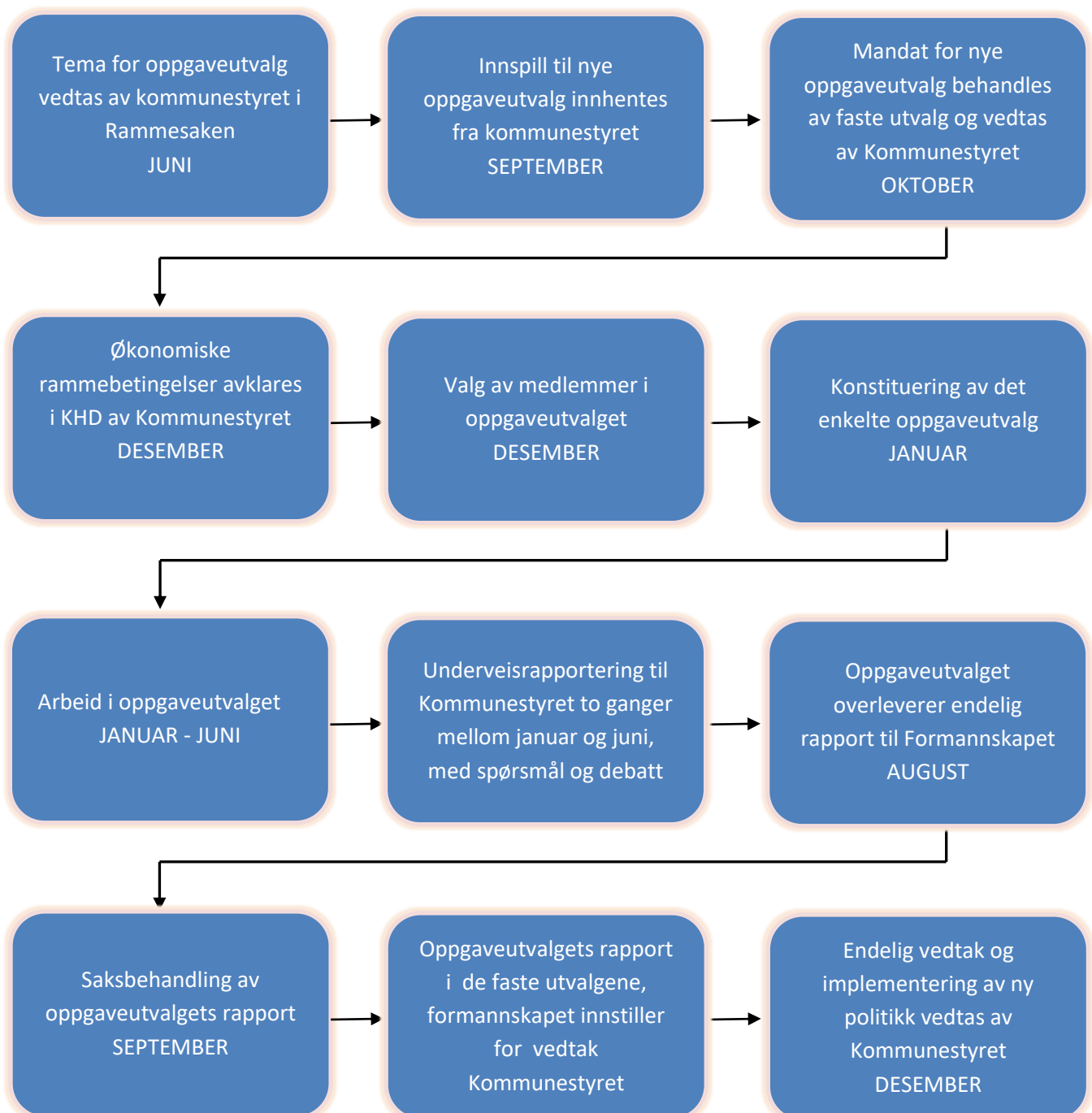
Oppgaveutvalgene skal søke en balansert kjønnsmessig representasjon, tilsvarende kommunelovens bestemmelser. Det innebærer at hvert kjønn som hovedregel skal være representert med minst 40%. Folkevalgte medlemmer gis ikke ekstra godtgjørelse for deltagelse i Oppgaveutvalg. Innbyggere gis ikke godtgjørelse.

Møteplan

Oppgaveutvalg som arbeidsform tilsier at kommunestyret vedtar en møteplan for de faste utvalg som normalt ikke overstiger 4 møterunder i året.

Formannskapet gis et særlig ansvar for at det er lagt til rette for arbeidet i oppgaveutvalgene.

Følgende årshjul følges:



Ansvar og roller

Kommunestyret oppretter oppgaveutvalgene og vedtar oppgaveutvalgenes mandat, og velger de folkevalgte medlemmene til oppgaveutvalget. Valget bør gjennomføres som avtalevalg.

De faste utvalgene/formannskapet, som det enkelte oppgaveutvalg knyttes opp mot, gir innspill til mandatet.

Valgkomiteen (formannskapet) innstiller til kommunestyret de folkevalgte medlemmene av utvalget, samt hvem av disse som skal være leder og nesteleder.

Politikernes rolle:

- Politikerne som velges inn i oppgaveutvalgene velger de andre medlemmene (innbyggere/andre) etter gjennomført annonsering og vurdering fra administrasjonen, jf. de kompetanseprofiler/kriterier kommunestyret har satt for medlemmer til utvalget.
- Politikerne i oppgaveutvalget bør ha særskilt interesse av oppgaveutvalgets tema. De deltar på lik linje med innbyggere/andre om å utforme forslag til politikk for tema/området. Politikerne i oppgaveutvalget skal være faste medlemmer av utvalg eller kommunestyre.
- Leder av oppgaveutvalget har ansvar for at oppgaveutvalget leverer i henhold til oppgaveutvalgets mandat.
- Nestleder av oppgaveutvalget bistår leder og stiller i leders fravær.
- Leder og nestleder av utvalget har ansvar for nødvendig kommunikasjon med de øvrige oppgaveutvalgene, og forankring av arbeidet i de faste utvalgene/formannskapet og kommunestyret.

Innbyggernes rolle:

- Innbyggerne i utvalget representerer kun seg selv, ikke lag/forening eller lignende
- Innbyggerrepresentantene i utvalget er likestilte med politikerne i utvalget

Administrasjonens rolle:

- Utforme forslag til mandat etter dialog med det faste utvalget/formannskapet
- Bistå med søknadsprosessen for å skaffe/finne kandidater
- Bistå oppgaveutvalget med møteinnkallelser, utsendelse av dagsorden og referat, informasjon på kommunens hjemmesider, rigge møtested og som ordstyrer i møtene
- Fasilitere møtene etter avtale med leder og nestleder
- Bistå leder med å planlegge og tilrettelegge oppgaveutvalgets møter, samt bidra med fagkunnskap og kompetanse ved å holde innlegg, forberede notater og utredninger
- Veileder – mht administrativt arbeid
- Kontaktpunkt for utvalget inn i administrasjonen

Mandat

Mandatet beskriver oppgaveutvalgets oppdrag og skal inneholde bakgrunn og formål, oppgaveutvalgets oppgaver, sammensetning av oppgaveutvalget (kompetanseprofil for medlemmer), oppgaveutvalgets arbeidsform, tidsplan og økonomi.

Sammensetning av oppgaveutvalget

Opgaveutvalget skal ha inntil 15 medlemmer; normalt 5 politisk valgte representanter og 10 innbyggere/andre relevante, jf. vedtatt kompetanseprofil. Det skal ikke oppnevnes vara til oppgaveutvalg.

De 10 andre medlemmene til oppgaveutvalget rekrutteres gjennom annonsering; det annonseres etter personer som oppfyller kompetansekriteriene i mandatet. Personer søker ved å fylle ut skjema som er tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Søkere kan bli valgt til å delta i oppgaveutvalget eller de kan inviteres til å medvirke underveis i prosessen, gjennom å delta i aktiviteter som oppgaveutvalget legger opp til for å få innspill til arbeidet.

Unge (under 20 år) skal alltid få to plasser når de er aktuelle som medlemmer til oppgaveutvalg.

Arbeidsform

Oppgaveutvalget bestemmer selv arbeidsform, utover det som er beskrevet i det enkelte mandat. Oppgaveutvalget bør involvere innbyggere/andre aktører med interesse og/eller kompetanse for oppgaveutvalgets tema gjennom for eksempel å nedsette referansegrupper, arbeidsgrupper, holde åpne møter, gjennomføre workshops, undersøkelser eller annet.

Berørte parter skal involveres.

Administrasjonen bør involveres underveis for å bidra med kunnskap, informasjon og erfaringer.

Det er viktig å begrense møtefrekvensen og tilstrebe faste møtetider i arbeidet.

Levering

Oppgaveutvalget kan selv velge hvordan overlevere sitt materiale og politikk til Formannskapet. Det er hensiktsmessig at hovedinnholdet leveres som en skriftlig rapport, for å sikre god forståelse av innspillet fra oppgaveutvalget.

Rapporten skal inneholde informasjon om forankring og involvering underveis i oppgaveutvalgets arbeid, og om det er enighet om konklusjonen. Den skal også beskrive hvordan evt tiltak skal realiseres og inneholde eksempler på tiltak som kan realiseres raskt.

Økonomi

Kommunestyret vedtar de overordnede økonomiske rammene for arbeidet med oppgaveutvalgene i årsbudsjettet. Kommunestyret kan velge å avsette ressurser direkte i mandatet til det enkelte utvalg og ressurser til disposisjon for formannskapet.

Formannskapet gis myndighet til å fordele ikke disponerte midler til det enkelte oppgaveutvalg, etter søknad, i tråd med det enkelte utvalgs mandat.

§ 23 Lokalutvalg

Formål

I Svelvik kommune skal alle nærmiljø kunne etablere et partipolitisk uavhengig lokalutvalg, som en lokaldemokratisk arena og for å styrke lokalt fellesskap og engasjement.

Mål	Lokalutvalgets funksjon
1. Lokalutvalget skal være en god lokaldemokratisk arena	1.1. Lokalutvalget skal være et bindeledd mellom nærmiljøet og kommunen
	1.2 Lokalutvalget skal legge til rette for god dialog mellom politikere og lokalbefolkningen
	1.3 Lokalutvalget skal fungere som høringsinstans i saker som angår nærmiljøet
2. Lokalutvalget skal styrke lokalt fellesskap og engasjement	2.1 Lokalutvalget har beslutningsmyndighet til bruk av de økonomiske midlene kommunestyret stiller til disposisjon, til tiltak, aktivitet og prosjekter i nærmiljøet, som styrker lokalt fellesskap og engasjement

	2.2 Lokalutvalget vil gjennom koordinering/samordning av ressurser i nærmiljøet stimulere til å samarbeide til det beste for innbyggerne
	2.3 Lokalutvalget skal informere om aktiviteter i lokalmiljøet og lokalutvalgets arbeid, via kommunens hjemmeside

Organisering	
3. Sammensetning	3.1 Innbyggere som bor i nærmiljøet kan sitte i lokalutvalget
	3.2 Lokalutvalget skal bestå av 3-7 personer, hvorav en av disse fungerer som lokalutvalgets kontaktperson/leder
	3.3 En av de 7 plassene i lokalutvalget skal forbeholdes ungdom mellom 15 og 20 år, dersom noen i aldersgruppen ønsker å sitte i lokalutvalget
	3.4 Det kan nedsettes arbeidsgrupper etter behov, for forskjellige formål
	3.5 Medlemmene av lokalutvalget velges for to år. Kun halvparten kan være på valg samtidig
4. Valg	4.1 Valg av medlemmer til lokalutvalget gjøres årlig, på åpent møte for innbyggerne i nærmiljøet
	4.2 Alle som er fra 15 år kan stemme
5. Møter	5.1 Lokalutvalget skal i løpet av året tilrettelegge for: <ul style="list-style-type: none"> • Ett møte for å foreta valg av medlemmer til nytt lokalutvalg (innen 1. mars) • To dialogmøter med politikere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vår: lokalutvalget informerer om lokalmiljøet og inviteres til å gi innspill til kommuneplanens handlingsdel (kan kombineres med valget, slik at politikerne blir kjent med nytt lokalutvalg) 2. Høst: Temamøte hvor lokalutvalget og politikerne kan foreslå tema <p>Ut over dette velger lokalutvalget selv møtehyppighet og arbeidsform.</p>
	5.2 Administrasjonen inviterer til felles møte årlig for alle lokalutvalgene, hvor aktuelle temaer som omhandler alle/hele kommunen settes på dagsorden
	6. Samarbeidsavtale

Lokalutvalget og kommuneorganisasjonen	
7. Forholdet mellom lokalutvalget og kommunestyret	7.1 Det oppnevnes to politikere fra kommunestyret eller faste utvalg til å delta i dialogene med lokalutvalget. Politikere kan oppnevnes for et lokalutvalg for 2 år, deretter vil nye politikere oppnevnes (rullering)
	7.2 Det avholdes to dialogmøter mellom politikere og lokalutvalget årlig (jf 5.1)
8. Forholdet mellom lokalutvalget og administrasjonen	8.1 Lokalutvalget vil ha en fast kontaktperson i kommunens administrasjon. Kontaktpersonens rolle og myndighet: <ul style="list-style-type: none"> • Være lokalutvalgets bindeledd i kommunen, veiviser og rådgiver • Samarbeide med lokalutvalgene i forhold til samarbeidsavtalen (jf 6.1)

	<ul style="list-style-type: none"> • Påse at vedtektene til lokalutvalget følges
	8.2 Lokalutvalget vil inngå i kommunens årshjul i fht: <ul style="list-style-type: none"> • Faste dialogmøter mellom politikere og lokalutvalget (jf 5.1) • Mulighet til å uttale seg til de politiske årshjulsdokumentene • Rapportering om lokalutvalgets drift (årsmelding) til kommunens årsevaluering • Innspill til Kommuneplanens handlingsdel og budsjett (KHD) med frist 1.9, basert på dialogmøte med politikere på våren (jf 5.1)
	8.3 Lokalutvalget kan invitere administrasjonen til å utdype temaer innbyggerne er opptatt av
9. Økonomi	9.1 Kommunestyret avsetter et årlig beløp til lokalutvalgene
	9.2 Midlene som avsettes fordeles til lokalutvalgene i forhold til antall innbyggere
	9.3 Midlene som avsettes skal brukes til tiltak, aktivitet og prosjekter i nærmiljøet, som styrker lokalt fellesskap og engasjement
	9.4 Lokalutvalget kan gi innspill årlig til Kommuneplanens handlingsdel og budsjett, om behov for ekstra midler til lokale tiltak/prosjekter
	9.5 Svelvik kommune fører regnskap for lokalutvalget

Årshjul for lokalutvalg (det som er valgfritt = kursiv)

Når	Hva
Januar	
Februar	Årsmelding (innen 1.februar) Åpent møte med valg (innen 1.mars)
Mars	Lage samarbeidsavtale (i løpet av mars)
April	Dialogmøte med politikere
Mai	
Juni	<i>Uttalelse til årshjulsdokumenter (Årsevaluering, 1.tertial, Rammesaken)</i>
Juli	
August	<i>Innspill til KHD (innen 1.sept.)</i>
September	<i>Uttalelse til årshjulsdokument (2.tertial)</i>
Oktober	Dialogmøte med politikere
November	<i>Felles møte for lokalutvalgene Uttalelse til årshjulsdokument (Kommuneplanens handlingsdel og budsjett)</i>
Desember	

5. FORHOLDET FOLKEVALGTE – ADMINISTRASJONEN

Bestemmelsene gjelder generelt for alle folkevalgte organer. Eventuelle særregler for det enkelte organ er nevnt spesielt.

§ 24 Etske grunnprinsipper

Det er et mål å skape et godt samarbeidsklima mellom de enkelte valgte medlemmer og mellom det politiske administrative nivå. Et slikt klima skapes gjennom gjensidig respekt og toleranse i forhold til hverandres egenart, funksjoner, roller etc. Det er viktig at man både i tiltale og omtale viser hverandre respekt.

Det er viktig at de folkevalgte har forståelse for de folkevalgte organers funksjon som arbeidsgivere. Negativ omtale av kommunale avdelinger, ansatte eller folkevalgte skjer evt. i lukket møte. Saklig påpeking av konkrete forhold som direkte angår en sak, kan skje i åpent møte.

§ 25 Kontakt folkevalgte – administrasjon

Kommunale tjenestemenn forutsettes, etter forhåndsbeskjed fra rådmannen, å være tilgjengelig i forbindelse med møter i folkevalgte organer.

Kontakt og kommunikasjon skal være basert på gjensidig respekt og toleranse for hverandres funksjoner og ansvar.

Etter at administrasjonen har fremlagt sin saksutredning, anmodes de folkevalgte om å rette sine forespørsler til ansvarlig saksbehandler eller til overordnet nivå. Slike forespørsler skal være basert på ønske om faktainformasjon.

§ 25 Administrasjonens opptreden i folkevalgte organ

Møteleder i samråd med rådmannen bestemmer administrasjonens deltakelse i det enkelte møte (jfr. §9). Rådmannen eller den/de han/hun bemyndiger, har møte- og talerett i folkevalgt organ. Møteleder kan i samråd med rådmannen bestemme at andre fra administrasjonen som møter, får uttale seg.

Administrasjonens oppgave er å redegjøre for saken dersom møteleder ber om det og deretter å besvare spørsmål. Videre bidra til å avklare åpenbare misforståelser eller feil, herunder forslag som strider mot lov, forskrift eller lignende. Administrasjonen skal ikke delta i debatt eller politisk meningsutveksling med mindre dette er påkrevet for å avverge at ulovlig vedtak fattes.

§ 27 Saksutredning og saksfremstilling

Saksutredning og saksfremstilling er rådmannens ansvar, jfr. Kommunelovens § 23 pkt 2. Det skal legges vekt på en saksfremstilling som er enhetlig, presis og sammenfattende.

Rådmannen legger normalt frem forslag til vedtak i alle saker (bortsett fra ved valg og saker som ensidig berører de folkevalgtes område). Saksfremstillingen skal følge reglene for fullført saksbehandling.

§ 28 Folkevalgtes innsynsrett

Med hensyn til de folkevalgtes innsynsrett, så gjelder reglene i veiledende normalreglement for folkevalgtes innsynsrett i henhold til kommunelovens § 40 nr.5.

6. RETNINGSLINJER FOR BEHANDLING AV ÅRSHJULSDOKUMENTENE; RAMMESAKEN, KOMMUNEPLANENS HANDLINGSDEL, TERTIALRAPPORTENE OG ÅRSEVALUERING.

Forutsigbarhet, debatt og kvalitet

Forberedelser, utarbeidelse og beslutningsprosessen tilknyttet det årlige arbeidet med Kommuneplanens handlingsdel (års - budsjett og økonomiplan) er den viktigste oppgaven i det politiske årshjulet. Av denne grunn er det svært viktig at behandlingen av denne saken har en forutsigbar og kjent framdrift, og at det finnes omforente retningslinjer for hvordan behandlingen skal foregå. Retningslinjene er derfor utarbeidet med hovedblikk på denne prosessen. Retningslinjene skal også anvendes, så langt det er mulig og hensiktsmessig, for de resterende årshjulsdokumentene.

Arbeidet i Svelvik er organisert som en sentralisert administrativ prosess, der rådmannen får oppdraget av Kommunestyret i juni, legger fram forslag for de faste utvalgene i november, deres uttalelser følger saken videre til Formannskapet som innstiller til Kommunestyret i desember.

Det legges til rette for at Fellesrådet for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne, ungdommens kommunestyre, lokalutvalg, idrettsråd, næringsrådet og sang- og musikkrådet kan gi uttalelser til årshjulsdokumentene.

For at formannskapet og kommunestyret skal kunne utøve sine oppgaver på en ansvarlig måte, er det viktig å skape rom i prosessen som sørger for at alle forslag er tilstrekkelig kjent før møtetidspunktene, og at rådmannen også har fått anledning til å vurdere realisme og lovlighet av de forslag som fremmes.

Spesielt i den økonomiske situasjon som den Svelvik kommune befinner seg i, er det viktig at behandlingen av økonomisaker skjer på en måte som gir legitimitet til de beslutninger som fattes. Man må til enhver til sikre at de vedtak som fattes er lovlige og realistisk gjennomførbare. Det er derfor behov for at kommunestyret selv trekker opp noen retningslinjer for det politiske arbeidet med kommuneplanens handlingsdel og budsjett.

Retningslinjene er også førende for behandling av ordinære saker til politisk behandling.

Evaluering

Ved å innføre et årshjul for selve budsjettprosessen (gjennomføre budsjettprosessen, evaluere denne og rullere retningslinjene) kan dette bidra til en kontinuerlig forbedring av arbeidet slik at effekten og nytten styrkes mht økt politisk gjennomføringskraft, gode debatter, forenkling og bedre involvering av innbyggere og ansatte.

Lovreferanser:

Kommuneloven §§ 23, 44 og 45

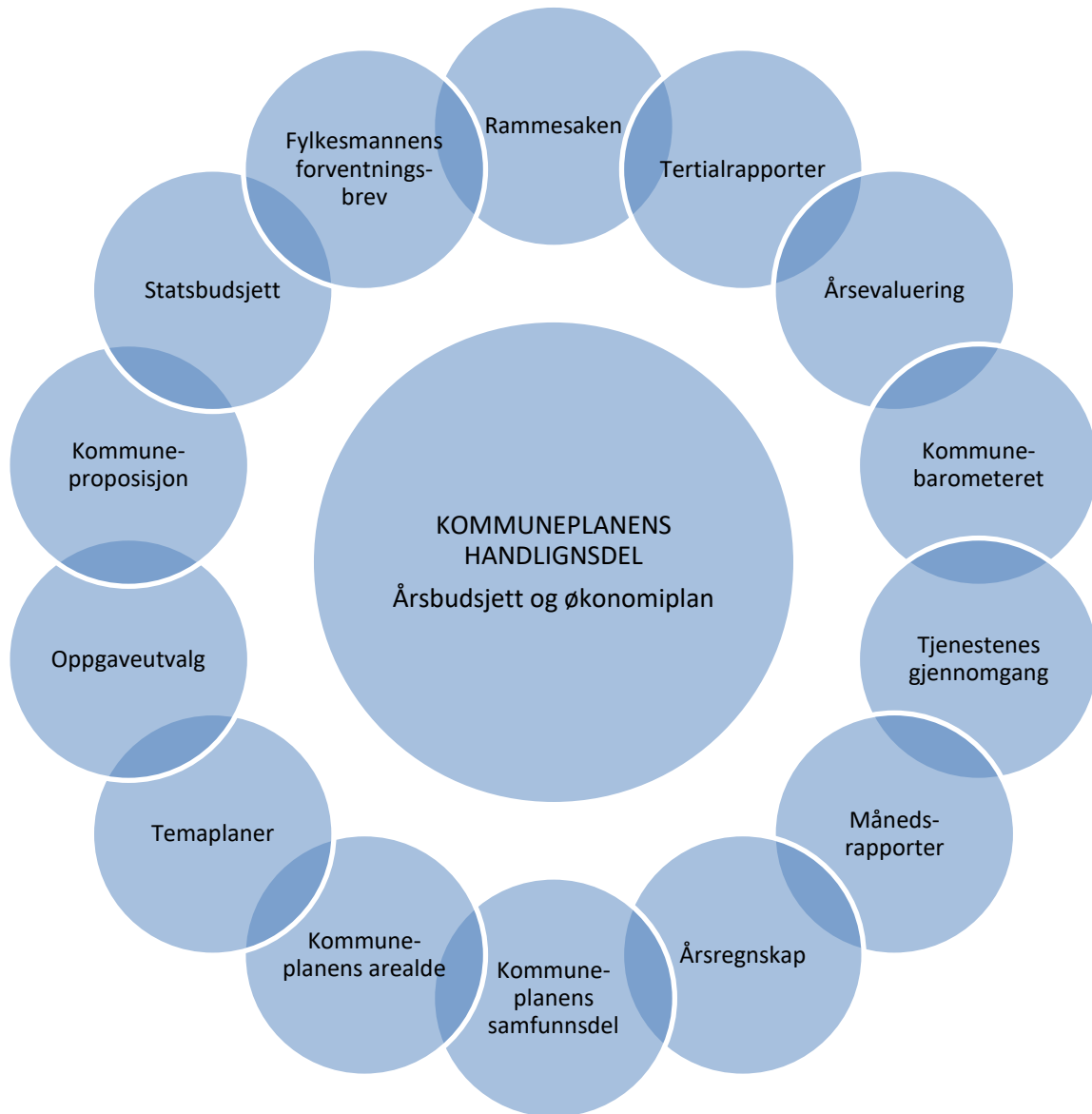
Retningslinjene har til hensikt å:

- Legge forholdene til rette for en rasjonell og effektiv forvaltning
- Legge forholdene til rette for en høy etisk standard på beslutningsprosessen
- Tydeliggjøre formannskapets rolle og ansvar for å legge fram et realistisk budsjett
- Tydeliggjøre forventningene til rådmannen
- Tydeliggjøre at budsjett dokumentene er en politisk sak

- Legge til rette for åpen offentlig debatt om viktige retningsvalg, så tidlig som mulig

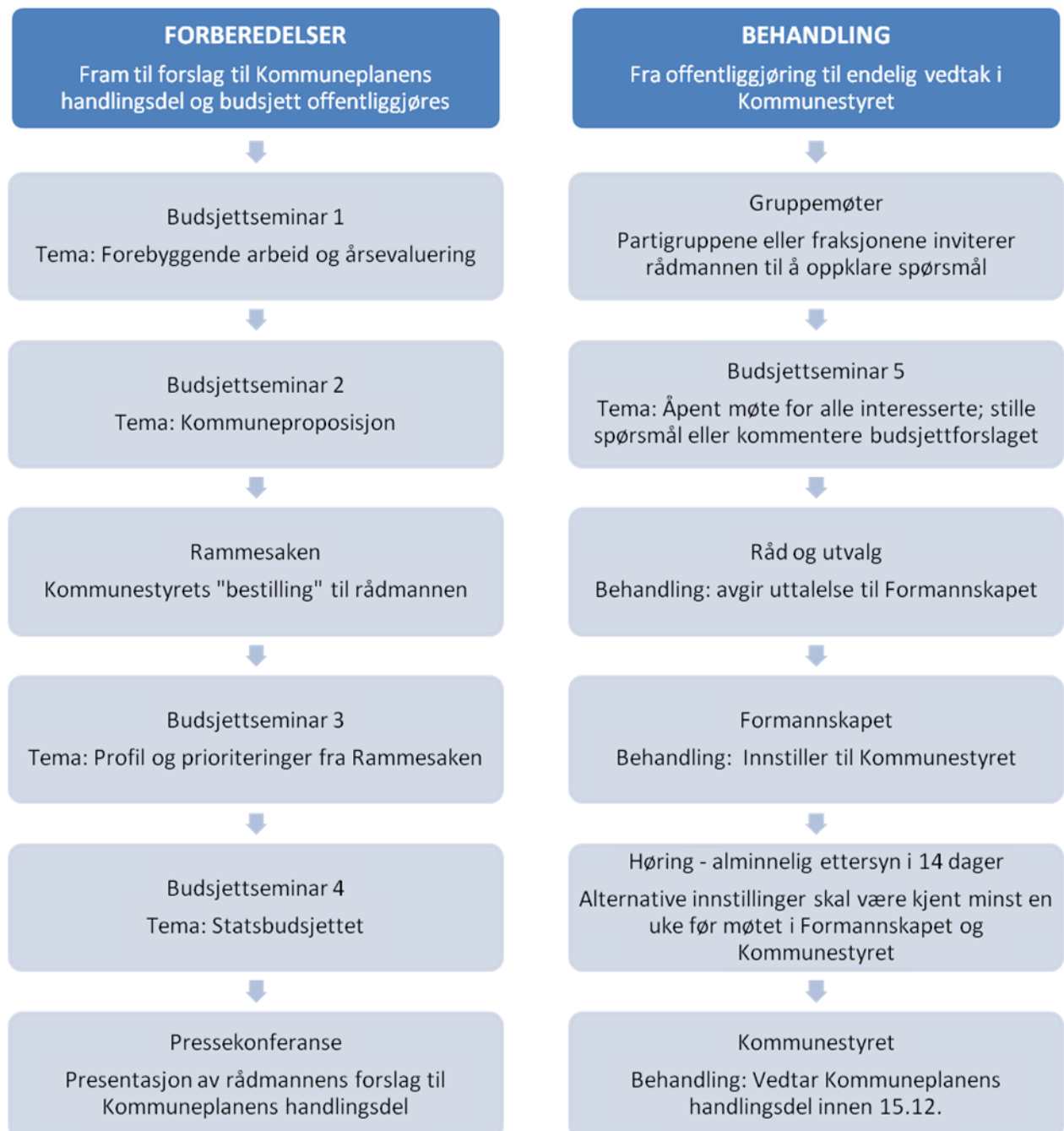
Beslutningsgrunnlag

Det formelle, politiske og faglige grunnlaget for utarbeidelse av Kommuneplanens handlingsdel omfatter en rekke prosesser og dokumenter. De viktigste vises i modellen under.



Rutine for behandling av kommuneplanens handlingsdel og budsjett

Det er utarbeidet rutiner og retningslinjer for forberedelser og behandling av kommuneplanens handlingsdel. Retningslinjene rulleres årlig og vedtas på nytt i første møte i Kommunestyret etter vedtak i sak om Kommuneplanens handlingsdel. Arbeidet er delt inn i to hovedfaser; Forberedelser og Behandling:



Pressekonferanse

- Rådmannen fremlegger sitt forslag til kommuneplanens handlingsdel og budsjett for kommende år. Rådmannens fremlegg skal være et komplett og balansert forslag. Forslaget skal være drøftet med Hovedtillitsvalgte og uttalelsene skal ligge vedlagt forslaget.
- Når rådmannens forslag er levert, er den administrative prosessen avsluttet, og videre prosess er politisk. Rådmannen skal fremme forslag senest 6 uker før endelig behandling i KST er planlagt.
- Rådmannen skal sørge for at saksframlegget gjøres kjent i presse og lokalsamfunn.

Gruppemøter

- Rådmannen skal være tilgjengelig for gruppeledere og gi informasjon etter invitasjon til partimøter/gruppemøter/fraksjonsmøter. Skriftlige
- henvendelser fra partigruppene til rådmannen skal koordineres av gruppeleder og sendes både rådmann og økonomisjef med kopi til ordfører.
- Økonomisjef vil hver fredag i perioden sende ut en samlet oversikt over spørsmål og svar til hele kommunestyret. Disse dokumentene er offentlige.

Budsjettseminar 5

- Gruppeledere og ordfører inviterer. Rådmannen skal være tilgjengelig for å svare på spørsmål til budsjettforslaget.

Råd og utvalg

- Følgende råd og utvalg sendes forslag til Kommuneplanens handlingsdel til uttalelse: Fellesrådet for eldre og personer med nedsatt funksjonsevne, Oppvekst- og utdanningsutvalget, Helse, omsorg og sosialutvalget, Kultur- og byutviklingsutvalget og Administrasjonsutvalget.

Formannskapet

- De politiske partiene forbereder sine forslag til formannskapsbehandlingen hvor innstillingen til kommunestyrevedtak skal vedtas. Alle forslag skal gi
- klare politiske prioriteringer med tilhørende økonomiske konsekvenser. Politiske prioriteringer på ett eller flere områder må kompenseres av
- nedprioriteringer i samme omfang. Det skal angis konkret hvilke tjenester som skal reduseres/kuttes, eller mål, hensikt eller ønsket prioritering/politikk
- som legges til grunn. Forslag på rammekutt skal ikke forekomme. Forslagene skal være i økonomisk balanse. For investeringsforslag skal det angis
- driftsmessige konsekvenser av forslaget. For å beregne de økonomiske konsekvenser av forslagene kan partigruppene søke hjelp hos rådmannen.
- For å sikre en reell behandling av de enkelte forslagene i formannskapet, sendes forslagene elektronisk til postmottak@svelvik.kommune.no senest
- mandag uken før formannskapsmøtet. Forslagene merkes med "Forslag til kommuneplanens handlingsdel og budsjett 20xx" og sendes samtidig i
- kopi til rådmann og økonomisjef. Politisk sekretariat distribuerer forslagene i tråd med rutinene for saksdistribusjon til formannskapet. Rådmannen vil
- parallelt vurdere økonomisk realisme, legalitet og gjennomførbarhet i forslagene.
- Formannskapet har ansvaret for å utarbeide en innstilling til kommunestyret. Innstillingen vil ta utgangspunkt i saksframlegg fra rådmannen. Det er et

- tverrpolitisk mål å skape en bredest mulig flertallskonstellasjon for innstillingen og at dette er drøftet i forkant av kommunestyrets behandling.
- Innstillingen til Kommunestyret, sammen med de forslag til vedtak som foreligger, skal legges ut til alminnelig ettersyn i minst 14 dager før behandling

Kommunestyret

- I perioden fra formannskapetets innstilling til kommunestyrets behandling kommer siste runde med behandling i partigruppene. Nye eller endrede forslag til kommunestyrebehandlingen sendes elektronisk til postmottak@svelvik.kommune.no senest mandag uken før kommunestyrets møte.
- Forslagene merkes med ” Forslag til kommuneplanens handlingsdel og budsjett 20xx” og sendes samtidig i kopi til rådmann og økonomisjef. Politisk sekretariat distribuerer forslagene i tråd med rutinene for saksdistribusjon til kommunestyret. Rådmannen vil parallelt vurdere realisme og gjennomførbarhet i forslagene. Alle notat utarbeidet av administrasjonen til kommunestyret i forbindelse med arbeidet er offentlige.
- Det stilles samme krav til forslagene som skal fremmes i kommunestyret som til formannskapet, og partigruppene kan søke bistand hos rådmannen til å vurdere konsekvenser av sine forslag før oversendelse.
- Kommunestyret skal vedta budsjett innen årets utgang. Fristen er absolutt. Evt. behov for bredere beslutningsgrunnlag må senest være fremmet av formannskapet. Dersom det foreligger en situasjon hvor viktige forhold ikke vil være kjent før etter årsskiftet, må man på en eller annen måte ta høyde for dette i vedtaket og så komme tilbake med et endringsvedtak når de aktuelle forholdene er avklart. Dette er særlig aktuelt hvor det kan være spørsmål om å dekke inn budsjettmessige underskudd på årets regnskap allerede i det budsjettåret som nå starter.
- Rådmannen skal gjøre endelig vedtak offentlig kjent, og særlig informere råd og utvalg, lag og foreninger, regionale myndigheter og presse.
- Regionale myndigheter skal tilskrives med hovedfokus på oppfølging av kommuneplanens handlingsdel, og svar framlegges som del av behandlingen av 1. Tertialrapport.

Gruppeleders rolle

- Gruppeleder er en lederfunksjon, tilsvarende utvalgsledere, ordfører, varaordfører og opposisjonsleder.
- Gruppeleder har ansvar for å holde oversikt over sin egen partigruppe og fungere som kommunikasjonsledd mellom partigruppen og ordføreren (og rådmannen).
- Gruppeleder skal ta et samlet ansvar for de forslag som fremmes fra partigruppen.

GODTGJØRINGSREGLEMENT FOR FOLKEVALGTE I SVELVIK KOMMUNE

1. GENERELLE BESTEMMELSER

- Hensikten med reglementet er å regulere arbeidsvilkårene for de folkevalgte i Svelvik kommune. Reglementet inneholder retningslinjer for godtgjøring, dekning av tap samt andre rettigheter.
- Reglementet gjelder for kommunens folkevalgte – medlemmer og varamedlemmer, samt medlemmer i særskilte organ opprettet i henhold til kommuneloven.
- Reglementet gjelder ikke for folkevalgte som deltar som medlem i organ som er opprettet av andre enn Svelvik kommune, eller som ikke er opprettet i henhold til kommuneloven.
- Den faste godtgjøringen omfatter alle oppgaver som følger med vervet/det folkevalgte organets arbeid, herunder oppgaveutvalg, møteforberedelser, gruppemøter, temamøter, befaringer, seminarer, kurs og lignende. Samt reiseutgifter tilknyttet møter innenfor Svelvik kommune.

Utbetaling

- Sekretæren for utvalget fører frammøteliste og sørger for det nødvendige grunnlag for anvisning/utbetaling av godtgjørelsen. I utvalg hvor det ikke er oppnevnt sekretær, utføres tilsvarende av utvalgets leder.
- Godtgjørelser utbetales etterskuddsvis to ganger pr år (12. juni og 12. desember)

Godtgjørelser for flere verv

- Med unntak av ordføreren skal medlemmer og varamedlemmer få utbetalt godtgjørelse for hvert enkelt verv, i henhold til vedtatte satser.

Fravær

- Dersom et medlem har høyt fravær fra møter i folkevalgte organ kan ordfører, i samråd med medlemmets gruppeleder, redusere medlemmets godtgjørelse med inntil 50 %. Eventuell reduksjon beregnes pr. halvår.

Justering av godtgjørelser

- Ordførers godtgjørelser følger utviklingen i godtgjørelse til stortingsrepresentanter og justeres fra samme tidspunkt som disse. Øvrige godtgjørelser justeres 1. januar påfølgende år.

2. DE ENKELTE GODTGJØRELSE

Ordfører

- Ordførers godtgjørelser forutsettes å dekke alt utvalgsarbeid som ordfører er pålagt eller valgt til.
- Utbetales forholdsmessig, samsvarende med den stillingsandel ordføreren velger.
- Ordfører har krav på fri bruk av telefon og pc. Utgifter tilknyttet dette betales av kommunen og utstyr leveres tilbake når ordfører fratrer vervet.
- Svelvik kommune utbetaler godtgjørelse ved egenmelding og sykefravær for ordfører i arbeidsgiverperioden, opptil 16 kalenderdager. Etter endt arbeidsgiverperiode utbetales evt. sykepengene direkte fra NAV etter reglene for frilansere. Svelvik kommune utbetaler i disse tilfellene differansen mellom 6 G og full godtgjørelse.

Setteordfører

- Varaordfører som velges som setteordfører utover ordførers ordinære årsferie (ferielovens bestemmelser) tilstås en forholdsmessig godtgjørelse tilsvarende ordførers godtgjørelse for den aktuelle perioden.

Møtegodtgjørelser

Ordførers godtgjørelse fastsettes i forhold til stortingsrepresentantenes godtgjørelse. De øvrige godtgjørelser beregnes ut fra ordførers godtgjørelse.

UTVALG	%
Ordførers godtgjørelse	85 %
Varaordførers godtgjørelse	8 %
Kommunestyret	1,5 %
Kontrollutvalget	0,75 %
Formannskapet	4,0 %
Oppvekst- og utdanningsutvalget	1,5 %
Kultur- og byutviklingsutvalget	1,5 %
Helse- omsorg og sosialutvalget	1,5 %
Fellesrådet	0,75 %
Ungdommens kommunestyre pr. møte med Formannskapet	0,1 %
Gruppeledergodtgjørelse, pr fast medlem i kommunestyregruppen	0,3 %
Ledere av faste råd og utvalg	1,5 %
Eiendomsskattenemnd sakkyndig nemnd	
Leder pr. møte	0,2 %
Medlemmer pr. møte	0,1 %
Eiendomsskatt –klagenemnd	
Leder pr. møte	0,2 %
Medlemmer pr. møte	0,1 %
Varamedlemmer pr. møte	0,1 %

Nye utvalg, komiteer/ad-hoc utvalg

- Utvalg som opprettes for bestemte oppdrag skal få sin godtgjørelse fastsatt ved oppnevningen. Det påhviler oppnevnenende utvalg å sørge for at godtgjørelse både til leder og medlemmer fastsettes.

- Ved fastsettelse av godtgjørelse tas hensyn til den forventede belastning utvalgsarbeidet vil gi for det enkelte medlem.

Deltakelse på kurs, konferanser og lignende

Dersom medlemmer av folkevalgte utvalg blir oppnevnt til eller får aksept av ordfører til å delta på kurs eller konferanser, tilstås eventuelt tap, arbeidsfortjeneste og eventuelle reiseutgifter.

Annen fastsetting av godtgjørelse

- Dersom utvalg, nemnd med videre får sine godtgjørelser fastsatt av andre vil dette reglement automatisk bortfalle.

Tapt arbeidsfortjeneste

I de tilfelle hvor ombudet blir påført trekk i lønn fra arbeidsgiver eller mister inntektgrunnlag som selvstendig næringsdrivende kompenseres dette etter følgende bestemmelser/satser:

- Legitimert tapt arbeidsfortjeneste betales fullt ut. Feriepenger kompenseres tilsvarende. Normalt fremmes kravet om erstatning enten ved at arbeidsgiver trekker i lønn, og representanten krever refusjon, eller ved at arbeidsgiver gir representanten full lønn og selv krever refusjon.
- Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste i ordinær arbeidsinntekt dekkes med kr. 250,- pr. time begrenset til 7,5 timer pr. dag.
- Selvstendig næringsdrivende kan kreve erstatning for timelønn tilsvarende deres pensjonsgivende inntekt i næring ved siste ligning, delt med 1800 timer, dog begrenset til 7,5 timer pr. dag. Det kreves attestasjon fra vedkommendes revisor. Dersom firmaet ikke er revisjonspliktig, vil egenerklæring kunne godtas.
- Ved tvil om grunnlaget for kompensasjon for tapt arbeidsgodtgjørelse godkjenner ordfører kravet.

Omsorgsgodtgjørelse

- For pass av barn under 12 år, funksjonshemmede, eller syke, som ombudet har den daglige omsorg for dekkes dokumenterte utgifter til engasjement av omsorgsperson.
- Der hvor utgiftene ikke kan dokumenteres, ytes tilskudd til dekning av utgiftene pr. møte med kr 200,- pr. time for inntil 7,5 t/dag. For utgifter utover dette kreves dokumentasjon.
- Godtgjørelsen utbetales i tillegg til møtegodtgjørelse.
- Den folkevalgte må selv fremme krav om omsorgsgodtgjørelse. Kravet fremmes skriftlig og sendes politisk sekretariat.

Skyssgodtgjørelse

- Medlemmer får kompensasjon for reiseutgifter til møter utenfor kommunen. Godtgjørelsen utbetales etter reglene i Statens reiseregulativ. Billigste reisemåte skal fortrinnsvis benyttes.
- Medlemmer som oppholder seg midlertidig utenfor kommunen (utdanning, militærtjeneste med mer) kan få dekket reiseutgifter til møter etter nærmere avtale med sekretariatet for utvalget.
- Krav om skyssgodtgjørelse fremsettes av det enkelte folkevalgt på særskilt skjema (reiseregning)

