

REGLEMENT FOR

GODTGJØRING OG ARBEIDSVILKÅR FOR FOLKEVALGTE I NORE OG UVDAL KOMMUNE

INNHOLD:	Side nr.:
Innledning	1
Politisk organisering	2
Kommunale møter	3
Opplæring og informasjon til de folkevalgte	5
Etiske retningslinjer	8
Godtgjøring	10

INNLEDNING

I kommunestyrets møte 30. august 1993 ble vedtatt at Nore og Uvdal kommune skulle gjennomgå og vurdere det politiske styringssystem.

Det ble oppnevnt en styringsgruppe på 3 politiske representanter, som på vegne av kommunestyret skulle ha det løpende ansvar for styring og framdrift av prosjektet. Konsulentfirmaet Utviklingspartner A/S v/konsulent Rolf Petter Bjørke ble engasjert til å bistå styringsgruppa i utredningsprosjektet om kommunens organisering av den politiske struktur.

I kommunestyrets møte 21. mars 1994, sak 14/94, ble fattet vedtak i politisk organisering, gjeldende fra valgperioden 1995 - 1999.

I kommunestyrets møte 9. februar 1998 ble evaluering av den politiske organiseringen behandlet i sak 2/98.

Vedtak i sak 14/94 og 2/98 førte til følgende politiske organisering i Nore og Uvdal kommune - se politisk organisasjonskart. I tillegg til dette er det oppnevnt en rekke underutvalg.

Er det interesse for mer utfyllende bakgrunnsmateriale for vedtakene i foran nevnte saker, kan dette fås ved henvendelse til politisk sekretær.

Reglement for godtgjøring til folkevalgte ble vedtatt i K-sak 8/96 for perioden 1995-1999.

I formannskapets møte 07.12.98, sak 67, ble valgt en arbeidsgruppe til å evaluere reglene for godtgjøring til folkevalgte. I tillegg til regler for godtgjøring ble arbeidsutvalget bedt om å vurdere de generelle arbeidsvilkårene for folkevalgte.

Arbeidsgruppas forslag til nytt reglement legges fram for politisk behandling i formannskapets møte 23.08.99 og kommunestyrets møte 30.08.99.

Ny arbeidsgruppe ble valgt av kommunestyret i k-sak 54/06 og 92/11, evaluert reglement ble vedtatt i k-sak 62/07, i sak 106/11, i sak 54/14 og i sak 17 og 70/16.

POLITISK ORGANISERING:

KOMMUNESTYRET

23 repr.

KONTROLLUTVALGET

5 repr.

ADMINISTRASJONSUTVALGET

7 repr. (f.skap) + 2 repr. (till.valgte)

**FORMANNSKAP
(PLAN- OG
ØKONOMIUTV.)**

7 repr.

**HOVEDUTVALG FOR
LIVSLØP
OG KULTUR**

7 repr.

**HOVEDUTVALG FOR
NÆRING, MILJØ OG
KOMM.TEKNIKK**

7 repr.

ORDFØRER

SEKRETARIAT

1 politisk sekretær

KOMMUNALE MØTER

1. MØTERETT

Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer, jfr. KommuneLovens §40, nr. 1.

2. MØTEPLIKT

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. KommuneLovens § 40, nr. 1.

3. MØTETIDSPUNKT

- 3.1 Møter i kommunestyret begynner kl. 17.00. Gruppemøter i tilknytning til kommunestyret begynner kl. 15.00. Møter i formannskap, administrasjonsutvalg og hovedutvalg starter med gruppemøter tidligst kl. 09.00. Nærmere tidspunkt fastsettes ved behandling av møteplan.

I tilfeller hvor det er vanskelig å overholde hovedregelen, kan denne fravikes.

4. MØTEPLAN

- 4.1 Det skal hvert år utarbeides en samordnet plan for møtevirksomheten i kommunestyre, formannskap/administrasjonsutvalg og hovedutvalg.
- 4.2 Ordfører har ansvar for at slik plan blir utarbeidet og koordinert. Kommunestyret vedtar møteplan for alle utvalg.
- 4.3 Dersom ekstraordinære forhold eller presserende årsaker gjør det nødvendig, kan møteplanen fravikes eller tilleggsmøter avholdes.
- 4.4 Juli måned skal være møtefri.

5. BESPISNING

- 5.1 Til vanlig ingen matservering i møter inntil 2 timer. Ved møter utover to timer, gis som hovedregel en enkel servering. Bispising bør skje under avvikling av pauser. Når det gjelder matservering under avvikling av kommunestyremøter, beregnes også mat til evt. tilhørere. Møtesekretæren sørger for å opplyse tilhørerne om dette.

6. UTSENDING AV SAKLISTE OG UTSKRIFT AV MØTEPROTOKOLL

- 6.1 Sakliste med vedlegg, samt utskrift av møteprotokoll fra forrige møte, sendes representanter og vararepresentanter innenfor de frister og på den måte som framgår av det til enhver tid gjeldende reglement for det enkelte folkevalgte organ.
- 6.2 Sakliste og møteprotokoll for kommunestyret ekspederes slik:

Kommunestyrets representanter
Kommunestyrets faste vararepresentanter (2 ifra hver gruppe)/møtende vararepresentanter
Politiske partier representert i kommunestyret
Ulike partilag som har stilt med liste
Administrasjonen: v/rådmann
Revisor
Kontrollutvalgets representanter
Legges til gjennomsyn på servicekontoret
Legges tilgjengelig på NUK's hjemmesider

For møter der økonomiplan og årsbudsjett skal endelig behandles skal innkalling med saksframlegg og innstilling sendes ut 14 dager før møtedato.

For økonomiplan og årsbudsjett gjelder en frist på 14 dager.

Sakliste sendes ut senest 10 dager før møtedagen. Møteprotokoll sendes ut senest ved innkalling til neste møte.

Når det gjelder utsending av saklister og møteprotokoller for formannskap og hovedutvalg, vises til de enkelte utvalgs reglementer samt rutiner hos møtesekretær.

- 6.3 Saker og/eller vedlegg til saker, som er unntatt fra offentlighet, kopieres på rødt papir og deles ut til representantene / evt. møtende vararepresentanter i det aktuelle møtet. I store og omfattende saker, som er unntatt offentlighet, kan ordføreren bestemme at disse skal sendes representantene før møtet.

Saker / vedlegg, som er unntatt fra offentlighet, samles inn ved møtets slutt og makuleres. Alle folkevalgte skal underskrive taushetserklæring.

- 6.4 Sakskart til kommunestyret sendes alle husstander i kommunen.

OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE

7 OPPLÆRING

- 7.1 Ved begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyre og hovedutvalg. I samarbeid med Kommunenes Sentralforbund (KS) utarbeides opplæringsprogram for folkevalgte. Programmet skal gi et tilbud både til nye folkevalgte og folkevalgte med lengre erfaring - og omfatte minst ett tilbud i hver periode.

Et grunnkurs for nye folkevalgte gjøres obligatorisk og gjennomføres ved begynnelsen av hver valgperiode. Folkevalgte med lengre erfaring bør benyttes i opplæringen av nye. Alle folkevalgte forespørres ved innledningen av hver nye periode om sine utviklings- og opplæringsbehov og bør få et tilbud i samsvar med dette.

- 7.2 Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret. Ledere for hovedutvalgene er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.

8 INFORMASJON

8.1 Ved møter i formannskap og hovedutvalg kan det avsettes tid til informasjon og spørsmål.

8.2 Minst 4 ganger pr. år arrangeres felles informasjonsmøte mellom formannskap / politisk- og administrativ ledergruppe. Innkalling foretas av ordfører i samråd med rådmannen.

9 REGLEMENT FOR FOLKEVALGTES INNSYNSRETT

Jfr. kommunelovens § 40 nr. 5 / Kommunaldepartementets rundskriv H-20/94 (veiledende normalreglement).

9.1 Kommunestyrets og andre folkevalgtes organers rett til innsyn i saksdokumenter.

9.1.1 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.

9.1.2 Formannskapet, hovedutvalgene 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.

9.2 Vedtak om innsyn.

9.2.1 Enhver representant og vararepresentant av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumentene i saker som behandles i vedkommende organ.

9.2.2 Minst tre medlemmer i kommunestyret kan kreve innsyn i alle kommunale saksdokumenter når tidspunktet for innsyn er inntrådt, jfr. pkt. 9.3. Ordføreren har en selvstendig rett til innsyn i alle saksdokumenter på tilsvarende grunnlag.

- 9.2.3 Formannskapet, hovedutvalgene og andre folkevalgte organer kan vedta innsyn for sin bruk i andre organers saksdokumenter når minst 1/3 av representantene stemmer for det.
- 9.3 Tidspunkt for rett til innsyn.
- 9.3.1 Retten til innsyn inntreer når saken er framlagt / utsendt til politisk behandling. Til slutt i saksframstillingen skal føres opp en oversikt over alle dokumenter som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.
- 9.3.2 For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.
- 9.4 Særregler for innsyn i taushetsbelagte opplysninger m.m.
- 9.4.1 I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan imidlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ, jfr. Forvaltningslovens § 13 b nr. 2 og 4.
- 9.4.2 Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i Offentlighetsloven. Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. Kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgte organ bestemmer noe annet.
- 9.5 Framgangsmåten ved krav om innsyn - forholdet til administrasjonen.
- 9.5.1 Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenesteveg, d.v.s. ved henvendelse til det respektive sekretariat.
- 9.5.2 Forespørsler til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan o.l.

Når det gjelder den nærmere utdyping av de enkelte bestemmelser i normalreglementet, vises til Kommunaldepartementets rundskriv H-20/94.

ETISKE RETNINGSLINJER.

Vedtatt i kommunestyret 03.04.2006 i. sak 16/06.

Generelt

Nore og Uvdal kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Holdning. Lojalitet.

Medarbeiderne skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor aktivt ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Gaver. Representasjon. Reiser.

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en slik art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster ol. til en verdi av inntil kr. 1.000,-. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver som åpenbart kan anses å kunne påvirke en beslutning eller en prosess, skal nærmeste overordnede kontaktes. Dersom mottatte gaver returneres, skal dette skje sammen med et brev som redegjør for årsaken til dette.

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.

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak.

Interessekonflikter. Inhabilitet.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for, eller forøvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp skriftelig med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.

- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

Kommunalt utstyr. Kommunal eiendom.

Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

Taushetsplikt.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering

Kollegialt. Mennesker. Miljø.

Ansatte i Nore og Uvdal kommune støtter aktivt kollegaer som har kommet i vanskeligheter på grunn av handlinger som er i overensstemmelse med kommunens etiske retningslinjer, og som etter beste evne har forsøkt å overholde disse.

Alle ansatte skal kjenne et personlig ansvar for at hans/hennes kompetanse anvendes slik at det gagnar mennesker, samfunn og miljø.

Varslingsplikt.

Ansatte som opplever at man står overfor etiske problemstillinger eller brudd på disse, plikter å konferere med sin overordnede om dette.

Brudd på etiske retningslinjer kan føre til revurdering for ansettelsesforholdet.

GODTGJØRING

1. GODTGJØRING AV UTGIFTER TIL SKYSS, KOST OG OVERNATTING.

Kommunen bruker gjeldende regulativ og satser som er fastsatt av Kommunenes Sentralforbund. Dette tilsvarer i hovedtrekk statens satser. Utgifter til kost og overnatting skal avtales med ordfører eller hovedutvalgsleder på forhånd.

Reiser inntil 3 km en veg dekkes ikke.

2. ARBEIDSGODTGJØRING.

2.1 Ordførerens lønn settes til 85% av en stortingsrepresentants lønn.

2.2.a Varaordførerens godtgjøring: 6% av ordførerens godtgjøring

Dersom varaordfører trer inn i ordførerens sted, utbetales ordførerens godtgjøring fra første dag.

2.2.b Leder av hovedutvalg for næring, miljø og kommunalteknikk 5% av ordførerens godtgjøring

2.2.c Leder av hovedutvalg for livsløp og kultur 5% av ordførerens godtgjøring

2.2.d Nestlederne i hovedutvalgene og leder i kontrollutvalget 1% av ordførerens godtgjøring

2.2.e Leder av kunstutvalg og kulturarvstyret 1% av ordførerens godtgjøring

2.2.g Gruppeledere for politiske parter representert i kommunestyret

-gruppe t.o.m. 2 repr.	1% av ordførerens godtgjøring
-gruppe f.o.m. 3 t.o.m. 5 repr.	2% av ordførerens godtgjøring
-gruppe f.o.m. 6 repr.	3% av ordførerens godtgjøring

For de med fast arbeidsgodtgjøring (pkt. 2.2 a - g) gjelder følgende:

Ved fravær over 25% reduseres fast godtgjørelse tilsvarende totalt fravær.

Nestledere / vararepresentanter som møter over 25% utbetales godtgjørelse tilsvarende.

Arbeidsgodtgjøring skal dekke tid til nødvendig forberedelse og oppdatering i forbindelse med det politiske vervet, *møteledelse* samt publikumskontakt. Det forutsettes god kontakt med administrasjonen og med det politiske miljøet. Det betales **ikke** møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste for ovennevnte arbeid.

Deltagelse i møter og arrangementer som kommunens representant dekkes etter reglene for godtgjøring.

3. MØTEGODTGJØRING.

Satsen utgjør 1 0/00 av den lønnen ordfører til enhver tid har og gjelder for alle møtene. For kommunestyret inkluderer dette 2 timers gruppemøte.

Det gjelder for innkalte møter i

- * kommunestyret
- * formannskapet
- * administrasjonsutvalget
- * hovedutvalgene
- * politiske ledermøter
- * underutvalg, komiteer og/eller politiske representanter som er oppnevnt av kommunestyret, formannskapet eller et hovedutvalg

Møtegodtgjøring gjelder også for forhåndsinnkalte telefonmøter i utvalgene nevnt over.

Møter som holdes samme dag i formannskapet og administrasjonsutvalget godtgjøres som ett møte.

Ledere av underutvalg og komiteer godtgjøres med kr. 150,- i tillegg for hvert møte.

Befaringer behandles som møter når det gjelder godtgjøring.

Det gis **ikke** møtegodtgjøring i andre møter, kurs, konferanser, oppdrag, uten at dette er avklart med ordfører eller hovedutvalgsleder på forhånd.

4. TELEFONGODTGJØRING.

Det gis telefongodtgjøring etter følgende regler:

Abonnementsavgift

Ordfører	1/1
Varaordfører	1/1
Ledere av hovedutvalg	1/1

Ordfører gis *anledning* til å disponere fri mobiltelefon, *eventuelt etter avtale godkjent av formannskapet*.

Det gis ikke telefongodtgjøring til andre folkevalgte.

5. ERSTATNING FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE OG TIL DEKNING AV UTGIFTER.

Der arbeidstakeren har fri med lønn forutsettes det at det ikke søkes om erstatning for tapt arbeidsfortjeneste.

5.1 Udokumenterte krav:

Erstatning for tapt arbeidsfortjeneste gjelder innenfor tidsrommet 07.00 - 17.00.

Krav om tapt arbeidsfortjeneste dokumenteres.

Det benyttes 50 % av ordførers timelønn.

Møtetid er fra møtet er satt til møtet er hevet. Det gis ikke godtgjøring for reisetid for møter innenfor kommunen. Det gis godtgjøring for normal reisetid i forbindelse med møter utenfor kommunen.

Maks som tapt arbeidsfortjeneste er 4 promille av ordførers lønn.

5.2 Dokumenterte krav:

Etter egen søknad med dokumenterte krav dekker kommunen påførte utgifter, tapt arbeidsfortjeneste i medgått møtetid for inntil 7,5 timer og møtegodtgjøring med maksimalt inntil 4 promille av ordførers lønn pr dag.

Ved beregning av dokumentert krav tar kommunen utgangspunkt i dokumentert, pensjonsgivende inntekt eller dokumentert trekk i lønn fra arbeidsgiver. Dokumentasjon må leveres hvert år, ved manglende dokumentasjon benyttes 50% av ordførers timelønn. Siste tilgjengelige ligning er beregningsgrunlaget og leveres innen utgangen av hvert kalenderår.

5.3. Kravet må fremsettes fortløpende

6. FRIKJØP AV FOLKEVALGTE.

Formannskapet kan i spesielle tilfeller frikjøpe folkevalgte og dekke utgifter til politisk arbeid.

7. REGISTRERING OG UTBETALING AV GODTGJØRING.

Sekretæren i hvert enkelt utvalg sørger for å registrere rett på møtegodtgjøring og kjøregodtgjøring på eget skjema i hvert enkelt møte, *samt følge opp fravær over 25%, jfr. pkt. 2*. Lederen i utvalget har ansvaret for at dette blir gjort og skal attestere godtgjøringen. *Alle som har rett på kjøregodtgjøring må underskrive på eget skjema i hvert enkelt møte.*

Når det gjelder godtgjøring i underutvalg/komiteer o.a. er det den enkelte fagavdeling som er ansvarlig for godtgjøring på egne utarbeidede skjemaer.

All godtgjøring som belastes ansvar 1000 anvises av ordfører.

Nytt godtgjøringsreglement trår i kraft fra 12.09.2016.