

I REGLEMENT FOR FOLKEVALDE ORGAN

I-01 REGLEMENT OM FOLKEVALDE SINE ØKONOMISKE VILKÅR

§ 01 KVEN REGLEMENTET GJELD

Med folkevald meiner ein i dette reglementet medlemmer i kommunestyret, formannskapet og andre organ oppnemnde i medhald av kommunelova, og til interkommunale organ heimla i kommunelova eller i særlov.

§ 02 FAST ÅRLEG GODTGJERSLE

2.1 Ordførar

- Ordførar si godtgjersle skal utgjere 80 % av stortingsløn. Det blir ikkje utbetalt møte-/arbeidsgodtgjersle/tapt arbeidsinntekt eller anna utover den faste godtgjersla.
- Ordførar får utbetalt sjukelønn på same vilkår som tilsette i kommunen
- Ordførar skal meldast inn i den kommunale pensjonsordninga

2.2 Varaordførar

- Varaordførar skal ha ei fast årleg godtgjersle på 15 % rekna av den faste godtgjersla til ordføraren for arbeidet i vervet som varaordførar. Den faste godtgjersla inkluderar også godtgjersle når varaordførar fungerer som ordførar (i ferie, ved sjukdom og liknande). Det blir ikkje utbetalt møte-/arbeidsgodtgjersle/tapt arbeidsinntekt eller anna utover den faste godtgjersla.

2.3 Formannskapet og leiar i fast nemnd

- Dei faste medlemmene i formannskapet, unntatt ordførar og varaordførar, skal ha ei fast årleg godtgjersle på 2% rekna av godtgjersla til ordføraren.
- Leiar i kontrollutvalet skal ha ei fast årleg godtgjersle på 2 % av godtgjersla til ordføraren.
- Leiaren av kommunestyrekomite, eldrerådet, råd for personar med nedsett funksjonsevne, sakkunnig takstnemnd, sakkunnig klagenemnd for eigedomsskatt skal ha fast godtgjersle etter følgjande satsar:
 - Nemnder med 12 møte eller meir per år: 2% rekna av godtgjersla til ordføraren
 - Nemnder med 6 –11 møte per år: 1% rekna av godtgjersla til ordføraren
 - Nemnder med 2 – 5 møte per år: ½ % rekna av godtgjersla til ordføraren
 - Nemnder med under 2 møte per år: ingen fast godtgjersle

Den faste godtgjersla etter dette punktet, er godtgjersle for særleg belastning i ombodet, t.d. særskilt førebuing til møte, representasjon og opplæring utanom opplæringsplanen. Møtegodtgjersle etter pkt. 5.3 og utgiftstdekning/tap i arbeidsinntekt kjem i tillegg til den faste godtgjersla.

2.4 Reduksjon i godtgjersle ved fråvær

Dersom eit medlem som får fast godtgjersle deltek i mindre enn 1/2 av møta det aktuelle organet har i løpet av kalenderåret, blir den faste godtgjersla redusert med 50%. Dersom eit varamedlem deltek i minst 1/3 av utvalet sine møte, har vedkomande rett til 50% av den faste godtgjersla. Eit varamedlem som deltek i minst 2/3 av møta, har rett til full fast godtgjersle.

Om ein medlem har permisjon frå det politiske vervet som utløyser rett til fast godtgjersle i minst tre månader i samanheng, blir det ikkje utbetalt fast godtgjersle i permisjonstida.

§ 03 ARBEIDSGODTGJERSLE

3.1 Generelt

Rett til arbeidsgodtgjersle har dei som er folkevald i Øystre Slidre kommune, jf. § 01. Retten gjeld i samband med møte i organ etablert med heimel i kommunelova eller særlov, ved representasjon og ved opplæring etter opplæringsplan. Arbeidsgodtgjersle blir enten gjeve som fast godtgjersle eller som godtgjersle per møte.

Rådmannen skal regulere satsane i dette reglementet kvart 2. år i samsvar med endringane i konsumprisindeksen. Første endring skjer med verknad frå 1. januar året etter kommunestyrevalet.

3.3 Arbeidsgodtgjersle per møte

- Medlemmer i kommunestyret, kommunestyrekomite, kontrollutvalet, eldrerådet, råd for personar med nedsett funksjonsevne, sakkunning takstnemnd, sakkunnig klagenemnd for eigedomsskatt og ev. andre organ oppnemnt i medhald av kommunelova, skal ha 126 kr per time i arbeidsgodtgjersle for ordinære møte i desse organa.
- Medlemmer i formannskapet skal ha 152 kr per time i arbeidsgodtgjersle for ordinære møte i formannskapet.
- Ved utrekning av godtgjersla skal møtelengda avrundast til næraste halve time.

§ 04 DEKKING AV TAP I INNTEKT OG DEKKING AV UTGIFTER

4.1 Generelt

Folkevalde som har hatt tap i inntekt, eller har hatt utgifter i samband med vervet, skal kvart kvartal levere inn spesifiserte krav om dekking av tap i inntekt, og dekking av utgifter som vervet har medført. Ved framsetjing av kravet skal det brukast skjema som rådmannen fastset, og kravet skal dokumenterast. Det blir føresett at den folkevalde ikkje tek meir fri frå ordinært arbeid enn det som er naudsynt i kvart einskild tilfelle.

Tapt arbeidsforteneste kan også dekkast gjennom at arbeidsgjevar fakturerer kommunen direkte for fråver, for å hindre at folkevalde tapar pensjon.

Offentleg tilsette må ha teke ut dei avtalefesta rettane til fri med lønn før dekking av tap i inntekt blir gjeven.

4.2 Tap i arbeidsinntekt

Folkevalde som har legitimert tap i inntekt som følge av vervet, skal ha erstatta tapet med inntil 2 922 kr per dag. For reise til/frå møte kan det dekkjast tap i inntekt med inntil ein time kvar veg.

Dersom tapet i inntekta ikkje kan legitimerast, skal det gjevast erstatning for tapet med inntil 164 kr per time, maksimalt 8 timar per dag.

Godtgjersle for tap av inntekt blir berre gjeve til dei som har eit faktisk tap i inntekta. Refusjon for det faktiske tapet i arbeidsinntekta skal førast opp på reiserekninga og skal grunngjevast.

4.3 Dekking av reiseutgifter

Folkevalde som har hatt reiseutgifter i samband med vervet, får dekka dette i medhald av kommunalt reiseregulativ.

4.4 Godtgjersle for omsorg

Folkevalde som i samband med vervet har hatt særlege utgifter til pass av barn eller pleietrengjande, som andre pårørande ikkje kan gje nødvendig omsorg, skal ha inntil 126 kr per time for legitimerede utlegg, og 64 kr per time for ulegitimert utlegg.

4.5 Telefon

Ordfører skal ha kommunal mobiltelefon til bruk i vervet.

§ 06 PENSJON OG ETTERLØNN

Ordføreren skal vera innmeldt i den kommunale pensjonsordninga. Ved avgang ved utløpet av valperioden, kan ordføreren søkje om å få utbetalt ettergodtgjersle i inntil 3 månader dersom ordføreren ikkje går inn i ny stilling. For ev. avkorting av dette beløpet blir det vist til kommunelova § 8-6.

§ 07 TOLKING AV REGLAR

Ved tvil om tolking av desse reglane skal saka utgreiast av rådmannen og leggjast fram for ordfører til avgjerd. Der ordfører er part i saka, skal saka avgjerast av formannskapet.

I-02 REGLEMENT MED GJENNOMGÅANDE REGLAR FOR MØTE OG SAKSBEHANDLING

A-00 GENERELT

Dette reglementet gjeld for alle forhold som ikkje er regulert i lov/forskrift. Ved motstrid, gjeld det som står i lov/forskrift.

A-01 OPPLÆRING OG INFORMASJON

Ordføreren har ansvaret for at det ved starten av kvar valperiode blir utarbeidd ein plan med samla opplegg for opplæring av dei folkevalde. Planen skal omfatte både grunnleggjande kurs for medlemmene og vidare opplæring innan aktuelle emne. Opplæringa skal så langt det er råd gjennomførast første året i valperioden.

Ordføreren og rådmann har i tillegg til opplæringa, også ansvar for tilstrekkeleg informasjon til dei politiske organa.

A-02 MØTEINNKALLING. DOKUMENTUTLEGGING

Det skal arbeidast ut samla møteplan for folkevalde organ, og ordinære møte skal haldast i samsvar med denne. Planen skal leggjast fram for kommunestyret til vedtak. Dei ordinære møta skal som regel haldast på dagtid innanfor tidsrommet kl 0800-1700. Nærare møtetid blir vedteke av organet sjølv.

Leiaren har ansvaret for møteinnkalling og sakliste. Innkallinga til ordinære møte skal innehalde møtetid, møtestad, sakliste og saksutgreiing. Møteinnkalling skal sendast medlemmer og dei første aktuelle varamedlemmene. Digital kunngjering i eigen nettportal for politikarane er jamgodt med møteinnkalling.

Kommunestyret sine møte blir kunngjort i avisa "Valdres". I tillegg skal møteplan og saklister for kommunestyre og formannskap kunngjerast over kommunen sine nettsider.

Møteinnkallinga skal gjerast kjent minst 6 dagar før møtet skal haldast.

Saker og dokument som det knyter seg teieplikt til, blir tilgjengeleggjort for faste medlemmer på sikker nettportal, og blir som hovudregel delt ut til ev. varamedlemmene i møtet, og skal samlast inn att etter vedtak for makulering. Sakene skal vera tilgjengelege i sekretariatet 6 dagar før møtet.

A-03 SAKSFØREBUING OG INNSTILLINGSRETT

Rådmannen har ansvaret for saksbehandlinga frå administrasjonen og skal sjå til at saker som vert lagd fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreidd. Rådmannen har innstillingsrett når han legg fram saker til behandling i folkevalde organ. Når rådmannkommunedirektøren er inhabil, tek ordførar over ansvaret etter dette ledd, med mindre anna blir særleg bestemt.

Valnemnda handsamar og tilrår overfor kommunestyret i valsakene ved starten av kvar valperiode og ved større endringar i valperioden.

Formannskapet har innstillingsrett til kommunestyret i samsvar med til ei kvar tid gjeldande delegeringsreglement, og har innstillingsplikt i økonomisaker, jf. kommunelova § 5-6.

Kontrollutvalssekretariatet har innstillingsrett overfor kontrollutvalet.

Kontrollutvalet behandlar og har innstillingsrett i dei saker som utvalet legg fram for kommunestyret.

A-04 FORFALL - VARAMEDLEMMER

Dersom ikkje medlemmen, eller ein innkalla varamedlem i eit organ kan møte grunna lovleg forfall, skal vedkomande straks melde frå til administrasjonen. Grunnen til forfall skal nemnast utan å bli oppmoda. Administrasjonen skal straks kalle inn varamedlem.

Representanten skal også seie frå på førehand dersom vedkomande meiner seg inhabil i ei sak, slik at varamedlem kan kallast inn for denne saka.

Representantar kan søkje ordførar om permisjon frå deltaking i politiske møte seinast 1 veker før møtet. Ordførar tek stilling til permisjonssøknad og gjev melding til søkjar og administrasjonen om vedtaket.

A-05 DELTAKING PÅ MØTE

Rådmannen (personleg eller ved ein av sine underordna) har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet. Andre kommunale tenestemenn kan etter rådmannen si vurdering ta del i møte for å kunne kome med opplysningar og utgreiingar.

Rådmannen kan peike ut og ta med sekretærhjelp.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har berre stemmerett dersom han/ho er vald som medlem. Ordførar kan la seg representere av annan medlem av kommunestyret i organ der han/ho sjølv ikkje er medlem.

Kontrollutvalssekretariatet har møte- og talerett i kontrollutvalet.

Revisor har møte- og talerett i kontrollutvalet, og har møteplikt i kommunestyret når kommunestyret skal behandle saker som er knytt til revisor sitt oppdrag, jf. kommunelova § 24-3.

I medhald av særskilt føresegn i lov, kan andre ta del i møte med dei plikter og rettar dei har i samsvar med vedkomande lov.

A-06 TEIEPLIKT VED MØTE FOR STENGDE DØRER

Når det etter kommunelova § 11-5 er vedteke at ei sak skal drøftast for stengde dører, har dei som sit i organet og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane og om dei vedtak som blir gjort. Denne plikta varer til det er gjort vedtak om noko anna, eller til at grunnen til vedtak om stengde dører fell bort. Er det andre til stades under ei slik sak, må desse ha underteikna ei teieplikterklæring før slike saker blir handsama. Normalreglement nemnt under A-02 gjeld tilsvarande, også når det gjeld teieplikt om framlagde saksutgreiingar som er underlagt teieplikt, jf. offentleglova.

A-07 ØPNING AV MØTE

Dersom det lovlege minste tal medlemmer er til stades, erklærer møtestyraren møtet for sett. Møtestyraren spør om det er merknader til innkalling og sakliste. Dersom det er tilleggssaker, opplyser møtestyraren om dette, og spør om organet har merknader.

Frå møtet er sett og til møtet er slutt, kan ingen av medlemmene gå frå salen for kortare eller lengre tid utan på førehand å melde frå til møtestyraren.

A-08 REKKEFØLGJA FOR BEHANDLING AV SAKER. SAKER SOM IKKJE ER NEMNT I INNKALLINGA.

Organet behandlar dei sakene som er nemnt i innkallinga, og i den rekkefølge dei har der. Organet kan vedta anna rekkefølge, og ta opp andre saker til behandling i samsvar med kommunelova § 11-3.

Er ei sak tatt opp til behandling, kan ikkje møtet hevast før saka er endeleg avgjort ved avstemming, eller før organet har fatta vedtak om utsetting.

A-09 INHABILITET

Medlemmene skal sjølve seia frå dersom dei meiner seg inhabile i ei sak. Den som etter kommunelova § 11-10 er inhabil i ei sak, forlet møtebordet. Det same gjeld for den som etter kommunelova § 11-11 blir fritatt frå behandlinga av ei sak.

I saker som er underlagt teieplikt, forlet vedkomande møtelokalet.

A-10 INNLEGG I ORDSKIFTET

Når møtestyraren har referert framlegg i saka, og det elles er gjort greie for saka så langt det er naudsynt, får medlemmene ordet i den rekkefølge dei ber om det. Dei skal rette sine ord til møtestyraren, ikkje til forsamlinga eller til enkeltrepresentantar. Møtestyrar skal passe på at talaren held seg til saka. Det må ikkje seiast noko som kan krenke forsamlinga, ein enkelt representant eller andre.

Møtestyrar kan stoppe talarane når dei bryt reglementet, for å rette klare mistydingar eller når innlegget berre inneheld oppattaking av det som tidlegare er sagt.

A-11 TALETID OG ORDSKIFTESLUTT

Med alminneleg fleirtal, kan taletida for kvart innlegg i ei sak avgrensast.

Når organet meiner at ei sak er drøfta lenge nok, kan organet gjera vedtak om at ordskiftet er slutt. Møtestyraren har særleg ansvar for å føreslå slutt på ordskiftet.

A-12 FORSLAG

Forslag skal leverast skriftleg eller digitalt til møtestyraren. Eit utsetningsforslag kan likevel gjevast munnleg.

A-13 NÅR SAKA BLIR TATT OPP TIL VOTERING

Når ordskiftet er slutt, seier møtestyraren frå om at saka er tatt opp til votering. Frå dette tidspunkt og fram til avstemming er gjort, må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller leverast nye forslag.

Møtestyrar kjem med forslag om rekkefølge i avstemmingane dersom det er fleire forslag. Dersom det blir usemje om dette forslaget, skal rekkefølga avgjerast ved alminneleg fleirtal.

Når representantane ved teikn har hatt høve til å røyste mot eit forslag, skal det røystast kontra når møtestyrar eller ein av representantane krev det.

A-14 PRØVERØYSTING

Før det blir gjort endeleg røysting i ei sak, kan det haldast prøverøysting som ikkje er bindande.

A-15 MØTEBOK

Den rådmannen peikar ut, fører møteboka. Sekretariatet peikar ut kven som skal føre møteboka i kontrollutvalet.

I møteboka skal det for kvart møte førast inn møtestad og møtetid, namna til dei som ikkje møter, og namna til dei som møter som varamedlemmer. Kjem nokon til - eller går nokon frå møtet mens det pågår - skal dette førast inn slik at boka alltid syner kven som har vore med i kvar sak.

Innstillingar, forslag og vedtak skal førast inn i boka. Representantane kan få tilførsel i møteboka dersom dei krev det.

Møteleiar samt 2 medlemmer godkjenner og skriv under møteboka.

Møtebok frå kommunestyret og formannskapet skal gjerast kjent over kommunen sine internettsider snarast råd (unntak for saker med teieplikt etter offentlegheitslova).

A-16 FJERNMØTE

Folkevalde organ kan halde sine møte som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7.

I-03 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Medlemstalet er fastsett til 21.

§ 02 FUNKSJONAR, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Kommunestyret har sin heimel i kommunelova § 5-3.

Kommunestyret er det øvste kommunale organ og skal treffe vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret skal særleg konsentrere seg om dei overordna prinsipielle og politiske spørsmål. Kommunestyret fastlegg den heilskaplege politikken og hovudretninga for utviklinga i kommunen.

§ 05 NÆRARE OM ORDSKIFTET

I større politiske saker som er utgreidde i underliggende organ, gjer leiaren i organetgreie for innhald og tilråding i saka etter at ordførar har opna saksbehandlinga. Deretter får kommunestyremedlemmene ordet i den rekkefølge dei ber om det. Dei skal rette sine ord til møtestyraren.

§ 06 INTERPELLASJON

Ein interpellasjon er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål, og skal fremjast skriftleg til ordføraren minst 10 dagar før kommunestyremøtet.

Interpellasjonsteksten inngår som ein del av den ordinære innkallinga til møtet. Interpellasjonar kan ikkje stillast om saker som er til behandling i kommunale folkevalde organ.

Interpellasjonen skal innehalde ei grunngjeving. Interpellasjonen kan også innehalde eit vedtaksforslag. Når interpellanten fremjar eit forslag, skal kommunestyret ta stilling til om forslaget skal oversendast ein annen kommunal instans for utgreiing og vidare behandling. Interpellasjonen skal som hovudregel sendast til rådmann for behandling før det blir gjort endeleg vedtak.

Behandlingstida for ein interpellasjon i kommunestyret er maksimum 30 min. Interpellant og svarar kan få ordet to gonger kvar. Andre representantar ein gong. Interpellant og svarar får taletid på inntil 5 min. første gong. Elles er taletida inntil 3 min.

Interpellasjonar blir ikkje behandla i kommunestyret sitt budsjettmøte.

§ 07 GRUNNGJEVE SPØRSMÅL

Eit grunngjeve spørsmål skal fremjast skriftleg til ordføraren minst fem dagar før kommunestyremøtet. Dette gjeld ikkje i forkant av kommunestyret sine budsjettmøte eller ved ekstraordinære møte.

Spørsmål kan ikkje stillast om saker som er til behandling i kommunale folkevalde organ.

Spørsmål som blir sett fram seinare, blir besvart i neste møte. I møtet får spørjaren først inntil 2 min. til å greie ut spørsmålet. Ordføraren eller den som svarar på spørsmålet på vegne av ordføraren, får inntil 2 min. til svar. Spørjaren kan få ordet til tilleggsspørsmål og svararen til tilleggssvar, i inntil 2 min per gong.

Grunngjeve spørsmål blir ikkje besvart i kommunestyret sitt budsjettmøte.

§ 08 INNBYGGJARHALVTIMEN (FOLKETS SPØRJETIME)

Før møtet blir sett kan det gjennomførast inntil 30 minuttars offentleg spørjetid. Dette gjeld ikkje i forkant av kommunestyret sine budsjettmøte eller ved ekstraordinære møte.

Alle personar som er busette i kommunen har rett til å stille spørsmål. Dette gjeld likevel ikkje for kommunestyret sine medlemmer¹.

Spørsmålet må gjelde kommunale forhold, og vere av allmenn interesse for innbyggjarane i kommunen. Personlege saker og saker som er unnateke offentlegheit kan ikkje takast opp. Spørsmål kan ikkje stillast om saker som er til behandling i kommunale folkevalde organ. Om det oppstår tvil om tolking av dette punktet, har ordføraren avgjerdsrett.

Spørsmålet skal rettast til kommunestyret, og sendast ordførar seinast fem dagar før møtet skal haldast. Spørsmål som ordføraren meiner skal rettast til administrasjonen skal avvisast.

Spørsmålsstillaren vel sjølv om han/ho vil lese spørsmålet opp for kommunestyret, eller om ordførar skal lese spørsmålet på vegner av spørsmålsstillaren. Det blir avsett inntil 2 minutt til spørsmålet og like lang tid til svaret.

Ordføraren avgjer kven som skal svare på spørsmålet.

¹ Kommunestyremedlemmer kan sende interpellasjon eller stille eit grunngeve spørsmål

I-04 REGLEMENT FOR FORMANNSKAPET

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Formannskapet har 5 medlemmer med varamedlemmer.

Medlemmene i formannskapet er også medlemmer i klagenemnda og valstyret.

§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Formannskapet er heimla i kommunelova § 5-6.

Formannskapet sitt ansvarsområde og myndigheit går fram av kommunelov, reglement, delegeringsreglement, økonomireglement og ev. vedtak i kommunestyret. Hovudoppgåvene for formannskapet er økonomisaker, plansaker og enkelte saker etter særlov.

Formannskapet utarbeider forslag til årsbudsjett og økonomiplan.

Formannskapet er valstyre.

§ 03 MØTE OG SAKSBEHANDLING

Det blir vist til gjeldande reglement (I-02) med gjennomgåande reglar for møte og saksbehandling.

§ 04 SEKRETARIAT

Rådmannen har ansvaret for at sekretariatsfunksjonen blir utført tilfredsstillande.

I-05 REGLEMENT FOR KOMMUNESTYREKOMITEAR

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Kommunen har tre kommunestyrekomitéar:

- Komite for opplæring og kultur (6 medlemmer)
- Komite for helse og omsorg (6 medlemmer)
- Komite for tekniske tenester (6 medlemmer)

Komiteane er heimla i kommunelova § 5-9, og er sett saman slik at alle kommunestyremedlemmene utanom ordførar og medlemmar/varamedlemmar til kontrollutvalet skal sitte i ein komite. Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle komiteane.

Val og samansetting er elles regulert i kommunelova § 5-9.

§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Kommunestyrekomiteane er saksførebuande organ for kommunestyret, og har ikkje vedtaksmynde.

Kommunestyrekomiteane har to oppgåver:

- Dialogmøte som start på budsjettarbeidet
- Tilrå planar i samsvar med planstrategien

§ 03 MØTE OG SAKSBEHANDLING

Det blir vist til gjeldande reglement (I-02) med gjennomgåande reglar for møte og saksbehandling.

I saker der kommunestyrekomiteane kjem med tilråding til kommunestyret, kan rådmann legge ved eit eget notat til handsaminga i kommunestyret.

§ 04 SEKRETARIAT

Rådmannen har ansvaret for at sekretariatsfunksjonen blir utført tilfredsstillande.

I-06 REGLEMENT FOR KONTROLLUTVALET

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Kontrollutvalet har 5 medlemmer med varamedlemmer. Minst 1 av disse skal sitja i kommunestyret.

§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Kontrollutvalet er heimla i kommunelova § 23-1, ansvar og oppgåvene er regulert i kommunelova med forskrift (forskrift om kontrollutvalg og revisjon).

§ 03 MØTE OG SAKSBEHANDLING

Det blir vist til forskrift om kontrollutval. Elles blir det vist til gjeldande reglement (I-01) med gjennomgåande reglar for møte og saksbehandling så langt det høver.

§ 04 SEKRETARIAT

Det blir vist til kommunelova § 23-7 og forskrift om kontrollutval §7.

I-08 REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALET

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Administrasjonsutvalet har 5 medlemmer - 3 frå arbeidsgjevarsida og 2 frå arbeidstakarsida.

Kommunestyret peikar ut kommunen sine representantar (arbeidsgjevarsida) og leiar og nestleiar i utvalet blant desse.

Arbeidstakarsida vel sine representantar etter reglane i lov, forskrifter og avtaleverk som er bindande for kommunen.

§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Administrasjonsutvalet er heimla i kommunelova § 5-11 og Hovudavtalen § 4. Ansvar og hovudoppgåver går fram av gjeldande lover, forskrifter og tariffavtaler.

§ 04 SEKRETARIAT

Rådmannen har ansvaret for at sekretariatsfunksjonen blir utført tilfredsstillande.

I-09 REGLEMENT FOR ELDRERÅDET I ØYSTRE SLIDRE

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Eldrerådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemmer.

3 av medlemmene skal nemnast opp blant pensjonistar etter forslag frå Pensjonistforeininga. Desse skal vera alderspensjonistar.

Eitt medlem bør veljast blant medlemmene i formannskapet, og eitt medlem bør veljast blant dei andre medlemmene i kommunestyret.

Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar blant pensjonistane i rådet.

§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Eldrerådet er oppretta med heimel i Lov om kommunale og Fylkeskommunale eldreråd, av 8. november 1991.

Eldrerådet er eit rådgjevande organ som skal ha til behandling saker som gjeld levekåra til eldre i kommunen.

Rådet kan sjølv ta opp saker som gjeld eldre i kommunen.

Møteprotokollen frå møta i rådet skal følgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.

Rådet kan gjeva uttale i følgjande saker før behandlinga i formannskap/kommunestyre:

- kommuneplan
- økonomiplan/årsbudsjett
- tiltak og planer som i særleg grad vedkjem eldre.

Eldrerådet disponerer eige budsjett. Tilvisingsmyndigheit ligg til rådmannen.

§ 03 MØTE OG SAKSBEHANDLING

Eldrerådet skal ha møte når leiaren finn det naudsynt, eller når minst 2 medlemmer krev det. Møta skal haldast for opne dører.

Eldrerådet skal kallast inn skriftleg etter godkjent møteplan, og med 6 dagars varsel. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemmer og andre som har møterett.

Eldrerådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerd blir gjort med simpelt fleirtal. Ved likt stemmetal er leiaren si dobbeltstemme avgjerande.

Ordførar og rådmann kan ta del i drøftingane i rådet. Ordføraren kan la seg representere ved ein annan medlem av formannskapet, og rådmannen kan la seg representere ved annan tenestemann.

Gjennomgåande reglement I-02, gjeld elles så langt det høver.

§ 04 SEKRETARIAT

Rådmannen har ansvar for å stille naudsynt sekretariat til rådvelde for rådet. Sekretariatet kan i samarbeid men leiaren kalle inn andre ein det tenleg å rådføre seg med.

I-10 REGLEMENT FOR RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE

§ 01 VAL OG SAMANSETTING

Rådet har 5 medlemmer med personlege varamedlemmer. Medlemmene blir oppnemnde for valperioden av kommunestyret, slik:

Tre medlemmer skal representere menneske med nedsett funksjonsevne, av desse skal eitt medlem representere lag for menneske med psykiske lidingar. Relevante interesseorganisasjonar har rett til å komme med framlegg om desse medlemmene.

Eitt medlem bør veljast blant medlemmene i formannskapet, og eitt medlem bør veljast blant dei andre medlemmene i kommunestyret.

Leiar og nestleiar i rådet blir oppnemnde av kommunestyret, og skal peikast ut mellom representantane frå interesseorganisasjonane, og etter forslag frå desse.

§ 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

Rådet er oppretta med heimel i Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne av 17. juni 2005.

Rådet er eit rådgjevande organ som skal ha til behandling saker som er særleg viktige for menneske med nedsett funksjonsevne.

Rådet kan også sjølv ta opp saker.

Møteprotokollen/fråsegner frå møta i rådet skal følgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.

Rådet disponerer eige budsjett. Tilvisingsmyndigheit ligg til rådmannen.

§ 03 MØTE OG SAKSBEHANDLING

Rådet skal ha møte når leiaren finn det naudsynt, eller når minst 2 medlemmer krev det. Møta skal haldast for opne dører.

Rådet skal kallast inn skriftleg etter godkjent møteplan, og med 6 dagars varsel. Saksdokumenta skal sendast medlemmer og varamedlemmer og andre som har møterett. Rådet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerd blir gjort med simpelt fleirtal. Ved likt stemmetal er leiaren si dobbeltstemme avgjerande.

Ordførar og rådmann kan ta del i drøftingane i rådet. Ordføraren kan la seg representere ved ein annan medlem av formannskapet, og rådmannen kan la seg representere ved annan tenestemann.

Gjennomgåande reglement I-02, gjeld elles så langt det høver.

§ 04 SEKRETARIAT

Rådmannen har ansvar for å stille naudsynt sekretariat til rådvelde for rådet. Sekretariatet kan i samarbeid med leiaren kalle inn andre det tenleg å rådføre seg med.

I -11 REGLEMENT FOR SAKKUNNIG TAKSTNEMND OG SAKKUNNIG KLAGENEMND FOR EIGEDOMSSKATT

1. § 01 VAL OG SAMANSETJING

2. Sakkunnig nemnd skal ha 3 medlemmer og klagenemnd for eigedomsskatt skal ha 6 medlemmer, med personlege varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar for kvar nemndene.
3. Formannskapsmedlemmer kan ikkje være med i eigedomsskattenemnder.
4. Valet gjeld for kommunestyreperioden.

5. § 02 FUNKSJON, ANSVAR OG HOVUDOPPGÅVER

6. Nemndene skal verdsetja faste eigedomar i Øystre Slidre kommune i medhald av reglane i eigedomsskattelova.

7. § 03 MØTE OG SAKSBEHANDLING

8. Det blir vist til gjeldande reglement (I-02) med gjennomgåande reglar om møte og saksbehandling.

9. § 04 SEKRETARIAT

10. Rådmannen er ansvarleg for at sekretariatfunksjonen blir utført tilfredsstillande.