



# LOVDATA

## Forskrift om folkevalgtes arbeidsvilkår, Lillehammer kommune, Innlandet

Dato	FOR-2020-05-28-1364
Ikrafttredelse	01.05.2020
Gjelder for	Lillehammer kommune, Innlandet
Hjemmel	<u>LOV-2018-06-22-83-§8-3, LOV-2018-06-22-83-§8-4, LOV-2018-06-22-83-§8-5, LOV-2018-06-22-83-§8-6, LOV-2018-06-22-83-§8-7, LOV-2018-06-22-83-§8-8, LOV-2018-06-22-83-§8-9, LOV-2018-06-22-83-§8-10</u>
Kunngjort	25.06.2020 kl. 16.30
Korttittel	Forskrift om folkevalgtes arbeidsvilkår, Lillehammer

---

### Kapitteloversikt:

Kapittel 1: Innledende bestemmelser (§§ 1 - 3)

Kapittel 2: Godtgjøring og dekning av utgifter og økonomiske tap (§§ 4 - 20)

Kapittel 3: Generelle arbeidsvilkår – opplæring (§§ 21 - 31)

Kapittel 4: Endringer og ikrafttredelse (§§ 32 - 33)

---

Hjemmel: Fastsatt av Lillehammer kommunestyre 28. mai 2020 med hjemmel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 8-3, § 8-4, § 8-5, § 8-6, § 8-7, § 8-8, § 8-9 og § 8-10.

## Kapittel 1: Innledende bestemmelser

### § 1. Formål og definisjon

Forskriften omhandler arbeidsgodtgjøring, dekning av økonomiske tap og påførte utgifter, samt øvrige rettigheter og plikter for folkevalgte i Lillehammer kommune.

Med folkevalgt menes «valgt av folket» direkte ved valg, det vil si medlemmer av kommunestyret. Uttrykket folkevalgt omfatter også de som er valgt til medlem av kommunalt folkevalgt organ eller som representerer kommunen i eksternt organ etter å ha blitt valgt av kommunestyret eller formannskapet; indirekte «valgt av folket».

## § 2. Folkevalgtes rettigheter

Den folkevalgte har rett til:

- a. Å få fri fra sitt arbeid i det omfang det er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale organer.
- b. Å få innvilget permisjon fra sitt arbeid i valgperioden for å utføre heltids eller deltids kommunalt verv.
- c. Å søke om fritak fra vervet, for et kortere tidsrom eller resten av valgperioden, dersom vedkommende ikke uten uforholdsmessig vanskelighet eller belastning kan skjøtte sine plikter i vervet.
- d. Å få vurdert sin habilitet etter forvaltningslovens og kommunelovens bestemmelser.
- e. Å be om fritak fra å delta ved behandlingen av en sak når vektige personlige grunner tilsier dette.
- f. Å få innsyn i saksdokumenter og informasjon om saker som er under behandling.
- g. Å få dekket utgifter og økonomisk tap som følge av vervet.
- h. Å få godtgjøring for arbeidet som folkevalgt.

## § 3. Folkevalgtes plikter

Den folkevalgte har plikt til:

- a. Å ta imot valg til kommunale organer, med mindre man kan kreve seg fritatt med hjemmel i lov.
- b. Å delta i møter i kommunale organer hvor man er valgt medlem, med mindre man har gyldig forfall.
- c. Å si fra i god tid om forhold som gjør, eller kan gjøre, vedkommende inhabil.
- d. Å avgi stemme når en sak tas opp til avstemning (kun ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt).

Folkevalgte plikter ellers lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for folkevalgt virksomhet i kommunen.

Folkevalgte plikter å sette seg inn i og gjøre seg kjent med etiske retningslinjer for folkevalgte i Lillehammer kommune.

# Kapittel 2: Godtgjøring og dekning av utgifter og økonomiske tap

## § 4. Definisjoner

Den som har et kommunalt tillitsverv, har krav på godtgjøring for sitt arbeid med å utføre tillitsvervet, jf. kommuneloven § 8-4. Folkevalgte har i tillegg rett til dekning av utgifter og økonomisk tap i forbindelse med vervet, jf. kommuneloven § 8-3. Det er kommunestyret som fastsetter reglene.

Folkevalgte har ikke noe tilsetningsforhold i kommunen. Godtgjøring er ikke å anse som lønn. Godtgjøring er kompensasjon for arbeidet som folkevalgt og innrapporteres som skattepliktig inntekt. Det trekkes skatt i samsvar med innlevert skattekort.

Folkevalgtes godtgjøring gir ikke rett til feriepenger, med unntak av ordførers og varaordførers godtgjøringer.

Definisjoner:

- *Godtgjøring*: Kompensasjon for arbeidet som folkevalgt.
- *Lønn*: Betaling til ansatte for utført arbeid.
- *Tapt arbeidsfortjeneste*: Refusjon for tapt inntekt på grunn av deltakelse i møter m.m. i folkevalgte organer.

## § 5. Faste godtgjøringer

All fast godtgjøring fastsettes i prosent av beregningsgrunnlaget.

Beregningsgrunnlaget er lik ordførerens godtgjøring.

Ordførerens årlige godtgjøring fastsettes lik stortingsrepresentantenes godtgjøring og reguleres til enhver tid i samsvar med dette.

	<i>Leder</i>	<i>Medlem</i>	<i>Ordfører, varaordfører og gruppeledere</i>
Ordfører			100 %
Varaordfører			30 %
Formannskapet		12 %	
Planutvalget	12 %	7 %	
Utvalgene	10 %	5 %	
Klagenemnd, administrasjonsutvalg og lønnsutvalg		Kr 2 500 pr. år	
Gruppeleder			Kr 7 500 pr. år + kr 250 pr. representant

## § 6. Godtgjøring til ordfører

Godtgjøringen omfatter alt arbeidet som tillegges vervet, og det gis ikke fast godtgjøring eller godtgjøring pr. møte for arbeid i organer ordfører er medlem av. Øvrige bestemmelser knyttet til ordfører:

- Ordføreren tilsluttes feriepenger- og sykelønnsordningen.
- Det inngås pensjonsavtale for ordfører.
- Ordfører tilsluttes gruppelivsforsikring etter Hovedtariffavtalen.
- Ordfører kan søke om ettergodtgjøring for inntil tre måneder ved fratredelse, jf. kommuneloven § 8-6. Retten til ettergodtgjøring skal avkortes krone for krone mot annen inntekt. Det samme gjelder for ordinær inntekt som den fratradte ordfører frivillig avstår fra.
- Som kompensasjon for ubekvem arbeidstid gis ordfører et beløp pr. md. som tilsvarer én dagslønn.

Fra 1. mai 2019 er ordførers godtgjøring kr 987 997 i 100 % stilling, med tilsvarende timelønns- og daglønnsverdi (ekskl. sosiale kostnader og feriepenger). I henhold til revidert reglement gir dette slike satser: kr 506,67 pr. time og kr 3 800,03 pr. dag.

## § 7. Godtgjøring til varaordfører

Varaordfører godtgjøres samlet med 42 % av ordførerens godtgjøring. Varaordførers godtgjøring består av:

- 12 % som medlem av formannskapet
- 30 % godtgjøring som dekker de oppgaver og plikter som utføres i ordførerens feriefravær, samt representasjon og oppdrag på vegne av ordfører.

Ved annen sammenhengende tjeneste over 1 uke på full tid som ordfører, er godtgjøringen lik ordførerens godtgjøring. Varaordføreren trekkes da for den faste godtgjøringen som varaordfører.

Øvrige bestemmelser knyttet til varaordfører:

- Varaordføreren tilsluttes feriepenger- og sykelønnsordningen.
- Det inngås pensjonsavtale for varaordfører.
- Varaordfører tilsluttes gruppelivsforsikring etter Hovedtariffavtalen.

## **§ 8. Godtgjøring til gruppeleder**

Gruppelederne gis for funksjonen som gruppeleder en fast årlig godtgjøring med kr 7 500,- (kr 625,- pr. måned), samt kr 250,- for hver representantplass partigruppen til enhver tid har. Beløpet er ment som kompensasjon for kontakt med ordfører, partigruppe og administrasjon vedr. politiske saker, organisering, forfall til møter etc., samt utgifter ifb. telefon-/IT-bruk.

Tillegget til gruppeledere gis ikke til uavhengige representanter.

## **§ 9. Avkortning og tillegg**

For medlemmer av faste utvalg, som har fast møtegodtgjøring, og som har et fravær på 50 % eller mer pr. halvår, reduseres den faste godtgjøringen tilsvarende.

Varamedlemmer til faste utvalg, som møter minimum 5 ganger i løpet av 1 år, utbetales en forholdsmessig andel av godtgjøringens faste beløp.

Når leder av utvalg har langtidsfravær over to måneder, tilstås fungerende leder en forholdsmessig andel av lederens faste godtgjøring. Lederen trekkes med denne andelen i fraværperioden.

Denne bestemmelsen kommer likevel ikke til anvendelse når fraværet skyldes sykdom og legeerklæring framlegges.

Ved forfall på grunn av sykdom, leveres egenmelding/sykmelding for vervet som politiker etter folketrygdlovens regler kap. 8 for medlemmer med kombinerte inntekter, jf. § 8-40, § 8-41, § 8-42, § 8-43.

## **§ 10. Rett til sykepenger**

Folkevalgte som har et folkevalgte verv som sin hovedbeskjeftigelse, har samme krav på sykepenger som ansatte i kommunen. Kommunen skal betale sykepenger tilsvarende full godtgjøring i arbeidsgiverperioden, det vil si de første 16 dagene av et sykefravær. Folkevalgte som blir sykmeldt utover dette, må kontakte NAV for å få utbetalt kompensasjon direkte.

Har den folkevalgte krav på godtgjøring utover seks ganger grunnbeløpet, jf. folketrygdloven § 8-10 andre ledd, skal kommunen dekke differansen mellom det den folkevalgte har krav på å få utbetalt i sykepenger fra folketrygden og det den folkevalgte ville fått i godtgjøring i den samme perioden.

## **§ 11. Møtegodtgjøring pr. møte**

Kommunestyret har så langt det er mulig gjennomgående representasjon, og de faste medlemmene har fast godtgjøring i det utvalget den enkelte er valgt inn, ref. tabell i § 5.

Medlemmer av kommunestyret som ikke blir valgt inn i faste utvalg, mottar ordinær møtegodtgjøring for kommunestyremøtene, kr 690 pr. møte.

Ordinær møtegodtgjøring pr. møte gis også til møtende varamedlemmer i kommunestyre, formannskap og utvalgene.

Nestleder, eller den som må ivareta møtelederrollen hvis leder av utvalg er fraværende i møte, gis et møteledertillegg på kr 500 pr. møte.

For medlemmer og møtende varamedlemmer til øvrige styrer, råd og utvalg som er valgt av formannskap eller kommunestyre, er møtegodtgjøringen kr 690 pr. møte, dersom vervet ikke godtgjøres på annen måte.

Leder av øvrige styrer, råd og utvalg som er valgt av formannskap eller kommunestyre tilstås dobbel møtegodtgjøring, kr 1380 pr. møte, dersom vervet ikke godtgjøres på annen måte. Bestemmelsen gjelder også for nestleder, eller den som må ivareta møtelederrollen, hvis leder er fraværende.

## **§ 12. Refusjon av tapt arbeidsfortjeneste m.m.**

Tap av inntekt dekkes når ivaretagelsen av vervet medfører reelt tap i ordinær inntekt innenfor den enkeltes ordinære arbeidstid. Dette inkluderer tap av ubekvemstillegg og feriepenger. Overtidsgodtgjøring eller ekstrarfortjeneste for øvrig erstattes ikke.

Tap av inntekt og påførte utgifter som følge av kommunalt tillitsverv erstattes opp til et visst beløp pr. dag, fastsatt av kommunestyret. Det fastsettes ulike satser for legitimerede og ulegitimerede tap.

Gruppemøter forut for formannskap og utvalgsmøter regnes med i møtetidens lengde.

## **§ 13. Dokumentasjon av legitimerede tap**

Tapt arbeidsinntekt attestert av arbeidsgiver skal dekkes, dog slik at beløpet ikke overstiger ordførerens lønn pr. time/dag ekskl. sosiale kostnader og feriepenger.

Tapt arbeidsinntekt for selvstendig næringsdrivende som kan legitimeres i form av ligningsattest eller annen dokumentasjon, kan dekkes etter godkjenning fra ordfører, dog slik at beløpet ikke må overstige ordførerens lønn pr. time/dag ekskl. sosiale kostnader og feriepenger.

Reisetid inkluderes i fravær fra arbeid.

Det er representanten selv som må søke kommunen, ved ordfører, om godkjenning av særskilt ordning for seg selv. Den særskilte ordningen kan innebære to ulike løsninger: Enten at representantens arbeidsgiver fremmer krav til kommunen for representantens fravær i forbindelse med møter i folkevalgte organer, eller at representanten selv fremmer krav til kommunen. Det siste er aktuelt dersom representanten trekkes i lønn fra sin arbeidsgiver i forbindelse med slikt fravær.

Søknad om godkjenning av ordning for den enkelte representant sendes ordfører snarest mulig når tap av inntekt/refusjon oppstår. Den enkelte representant har selv ansvar for å melde fra til kommunen ved eventuelle endringer i arbeidsforholdet som har betydning for refusjon av tapt inntekt.

### *a. Dersom representanten ikke trekkes i lønn av arbeidsgiver:*

Søknad om særskilt ordning skal inneholde:

- Representantens navn og adresse
- Opplysninger om arbeidsgiver (navn, adresse)
- Opplysninger/bekreftelse av lønn pr. time/dag og om hva lønnen inneholder (som feriepenger, sosiale kostnader etc.)

Det enkelte refusjonskravet skal inneholde:

- Navn på representant/ansatt som refusjonskravet gjelder for
- Hvilken periode kravet gjelder for
- Beskrivelse av hva refusjonskravet inneholder per time/dag (som feriepenger, sosiale kostnader etc.)
- Dokumentasjon fra representanten selv for hvilke møter kravet gjelder, herunder navn på utvalg, møtedato og varighet av møtene

### *b. Dersom representanten trekkes i lønn:*

Søknad om særskilt ordning skal inneholde:

- Representantens navn, adresse og bankkontonummer
- Opplysninger om arbeidsgiver (navn, adresse)

- Bekreftet lønn per time/dag og opplysninger om hva timelønnen inneholder, som feriepenges, sosiale kostnader etc.
- Det enkelte refusjonskravet skal inneholde:
- Dokumentasjon av trekk i lønn (lønnsslipp e.l.)
  - Beskrivelse av hva refusjonskravet inneholder pr. time/dag, som feriepenges sosiale kostnader etc.
  - Dokumentasjon fra representanten selv for hvilke møter kravet gjelder, herunder navn på utvalg, møtedato og varighet av møtene.

#### **§ 14. Dokumentasjon av ulegitimert tap**

Tilstrekkelig sannsynliggjorte, ulegitimert tap skal etter søknad dekkes når det er praktisk vanskelig å framskaffe nødvendig dokumentasjon. Dette kan gjelde for selvstendig næringsdrivende, personer med omsorgsansvar, personer under utdanning, pensjonister, hjemmевærende, frilansere mv. Ulegitimert tap kan dekkes med inntil kr 150 pr. time, maksimalt kr 1 125 pr. dag. (Reisetid inkluderes i fravær fra arbeid.)

Søknaden skal inneholde en sannsynliggjøring av tapet, med en utdypende forklaring/begrunnelse.

Søknaden skal avklare/beskrive om tapet vil være tap av inntekt i form av penger, eller i form av verdiskapende arbeid.

Søknaden skal dokumenteres med ligningsattest eller annen dokumentasjon på yrke/livssituasjon.

#### **§ 15. Skyss, kost og overnatting**

Den som er folkevalgt, har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser i forbindelse med vervet etter nærmere regler fastsatt av kommunestyret.

Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring dekkes etter statens regulativ for reiser i forbindelse med vervet.

Rutegående, offentlige transportmidler skal benyttes i størst mulig utstrekning.

Skyssutgifter dekkes etter rimeligste reisemåte og felles transport/samkjøring.

Når det er nødvendig å benytte egen bil, dekkes skyssutgifter i henhold til statens reiseregulativ når reisen er på minimum 10 km (tur/retur).

#### **§ 16. Barnepass/omsorgsansvar**

Ekstra kostnader til pass av barn for å skjøtte vervet som folkevalgt dekkes for den tiden en må leie inn slik hjelp. Kostnaden må være legitimert, og skal attesteres av den som har utført tjenesten. Det skal sannsynliggjøres at barnet ikke kan passes av annen forelder/foresatt med omsorgsansvar. Dekning gis for barn til og med 12 år.

#### **§ 17. Pensjon**

Folkevalgte som får redusert sin pensjonsopptjening på grunn av utøvelse av verv, kan søke ordfører om å få dekket utgifter til opprettholdelse av egen pensjonsordning. Utgiftene må legitimeres.

## **§ 18. Telefon**

Ordfører får dekket telefon tilsvarende ordning for kommunalt ansatte med tjenestetelefon. Varaordfører og lederne av utvalgene får dekket telefon tilsvarende ansatte med telefongodtgjøring i henhold til lav sats (kr 1 200 pr. år).

## **§ 19. Særskilte bestemmelser**

Reglene for møtegodtgjøringer gjelder for folkevalgte og omfatter møter i kommunestyret og de styrer, råd og utvalg som representanten er valgt inn i av kommunestyret eller formannskapet. Reglene for møtegodtgjøring gjelder også i de tilfeller styrer, råd og utvalg innkalles til orienteringsmøter og befaringer når disse ikke avvikles i forbindelse med ordinære møter.

Andre typer pålagte oppdrag eller møter hjemler ikke møtegodtgjøring, men representanten har krav på å få dekket faktiske tap som vedkommende måtte ha i forbindelse med møtet eller oppdraget, herunder tapt arbeidsfortjeneste. Eksempler på slike pålagte møter eller oppdrag kan være opplæringsmøter, deltakelse på seminarer eller representasjonsoppdrag på vegne av kommunen eller det enkelte styre, råd eller utvalg.

Ved anledninger der deltakelse er frivillig, gis det ikke møtegodtgjøring eller refusjoner.

Om deltakelse gir grunnlag for refusjon eller ikke, avgjøres i tvilstilfeller i dialog mellom ordfører, lederen for det aktuelle råd eller utvalg og politisk sekretariat.

Det gis ikke godtgjøring for mer enn ett møte, når to eller flere organ som har sammenfallende sammensetning av medlemmer og varamedlemmer har møte etter hverandre samme dag.

## **§ 20. Utbetaling av ytelser**

Godtgjøringer og refusjoner utbetales den 12. i hver måned over kommunens lønssystem. Utbetaling av faste godtgjøringer skjer automatisk. Øvrige godtgjøringer/refusjoner utbetales på grunnlag av innlevert dokumentasjon.

Det er den enkelte folkevalgtes ansvar å sette seg inn i reglement og rutiner, samt å føre skjemaene i henhold til egen møtedeltakelse. Skjemaer med krav om møtegodtgjøring, refusjon for tapt arbeidsfortjeneste eller annen utgiftsdekning leveres politisk sekretariat.

Krav om møtegodtgjøring, tapt arbeidsfortjeneste osv. fremmes senest 3 måneder etter det møtet kravet gjelder. Lillehammer kommune forbeholder seg retten til å avvise krav som er foreldet.

# **Kapittel 3: Generelle arbeidsvilkår – opplæring**

## **§ 21. Generelle arbeidsvilkår for folkevalgte**

Kommunens politiske styringsstruktur legger til grunn at de folkevalgtes forberedelser til møter i folkevalgte organer gjøres på fritiden. Antall møter, tidspunkt for møtene, saksmengde, omfanget av dokumenter, tilgang til elektroniske tjenester mv. skal så langt mulig tilpasses dette.

## **§ 22. Tilrettelegging for folkevalgte med funksjonsnedsettelse**

Kommunen skal bidra med tilrettelegging slik at nedsatt funksjonsevne ikke hindrer deltakelse i kommunens folkevalgte organer.

### **§ 23. Opplæring**

De folkevalgte skal ha opplæring i kommunens politiske- og administrative plan- og styringssystem, kommunale organers sammensetning, myndighet og ansvarsområde, samt kommunens verdier, god forvaltningsskikk og øvrige forhold som er viktig for å utøve vervet som folkevalgt.

Det er obligatorisk å delta i opplæringen som gis nyvalgte og gjenvalgte medlemmer av kommunestyret ved starten av hver valgperiode.

Opplæringen administreres av politisk sekretariat.

### **§ 24. Utstyr til forberedelse og gjennomføring av møter**

Lillehammer kommune praktiserer papirløse møter. Saksdokumenter blir ikke trykket opp eller distribuerer på papir.

I stedet for papir, er nettbrett innført som arbeidsverktøy for å lese og jobbe med saksdokumenter. Nettbrett og tilhørende program for å lese og arbeide med saksdokumenter tildeles:

- a. Faste medlemmer av kommunestyret,
- b. De første 1/3 av vararepresentantene for hver partigruppe i kommunestyret,
- c. Medlemmene av eldrerådet og rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

I tillegg til å være tilgjengelig på de nettbrett som tildeles nevnte mottakere, er sakspapirer tilgjengelige for alle på Lillehammer kommunes møteportal på internett. Dokumentene kan leses på nettsidene eller lastes ned på egen PC, mobiltelefon eller nettbrett.

De representantene som tildeles nettbrett, har automatisk tilgang til trådløst nettverk på rådhuset. Vararepresentanter som ønsker det, kan få internettilgang ved henvendelse til politisk sekretariat – helst i god tid før det aktuelle møtet.

### **§ 25. Bruken av nettbrett til politiske møter**

Politisk sekretariatet legger innkalling og dokumenter til møtene tilgjengelig i møteportalen på kommunens internettsider og i programmet First Agenda senest sju dager før hvert enkelt av de møter som er berammet i møteplanen. Dersom det er avvik fra ordinær utsending av sakspapirer (forsinkelser, ettersending av dokumenter etc.) vil politikerne bli gjort spesielt oppmerksom på dette via e-post. Sakspapirene kan åpnes opp i en egen app på nettbrettet, eller i en nettleser på telefon, nettbrett eller PC.

Det gis egen opplæring i bruk av systemet.

### **§ 26. Opplæring og tilrettelegging i forbindelse med fjernmøter**

I ekstraordinære tilfeller, og innenfor de begrensninger som følger av lov og forskrift, kan møter i folkevalgte organer gjennomføres som fjernmøter, dersom dette anses som nødvendig og hensiktsmessig. Viktige hensyn ved planlegging og gjennomføring av fjernmøter er: Hensyn til demokrati og åpenhet, hensyn til personvern og vern av taushetsbelagte opplysninger og hensyn til korrekt saksbehandling. For å sikre korrekt saksbehandling, skal nødvendig opplæring og tilrettelegging knyttet til gjennomføring av slike møter, vektlegges.



## § 27. Nærmere regler for bruk av nettbrett

Nettbrettene som tildeles har WiFi, men er ikke tilrettelagt for sim-kort. Ønskes internetttilgang gjennom mobilt nettverk, henvises de som trenger dette til å koble til via egen mobiltelefon.

Nettbrettet skal ha tilstrekkelig lagringsplass til dokumenter knyttet til den politiske virksomheten for hele fireårsperioden. Dersom lagringsplassen likevel skulle fylles opp, forutsettes det at brukeren selv frigjør lagringsplass.

Nettbrettet er kommunal eiendom. Du som folkevalgt får låne det som et arbeidsredskap til hjelp for utøving av vervet.

Det er anledning til å bruke brettet til private formål, men da på eget ansvar. Kommunen er ikke ansvarlig for filer du selv lagrer på brettet, og tap eller skade på slike er derfor kommunen uvedkommende.

Nettbrettet er ment til bruk i hele valgperioden. Ved fratredelse, fritak eller langvarige permisjoner fra det folkevalgte vervet må brettet leveres tilbake til kommunen.

Dersom det oppstår feil som ikke kan utbedres, har kommunen ingen erstatningsplikt for personlige bilder, filer osv. som er lagret på brettet, jf. ovenfor. Ved feil vil kommunen først forsøke å rette feilen. Du må være forberedt på at dette kan innebære at innhold slettes og programvaren legges inn på nytt. Kan ikke feilen løses, tas brettet inn og du får tildelt nytt.

Skyldes feilen skade eller bruk som du selv er ansvarlig for, må du selv dekke kostnaden med nytt brett.

## § 28. E-post

På de nettbrett som tildeles av kommunen, er det installert en egen epostkonto med tilhørende epostadresse som brukes ved kommunikasjon mellom de folkevalgte og politisk sekretariat. Det forventes at de folkevalgte holder seg oppdatert om informasjon som sendes på denne e-postadressen, også utenom de oppsatte møtene.

## § 29. Møterom

Partigrupper med plass i kommunestyret kan benytte møterommene i rådhuset vederlagsfritt til partimøter som holdes i sammenheng med forberedelser til møter i kommunens folkevalgte organer.

## § 30. Nøkkeltkort

Alle faste medlemmer av kommunestyret, samt de som har fått utdelt nettbrett, skal ha nøkkeltkort for tilgang til rådhuset.

## § 31. Styrevervregisteret

For å sikre størst mulig åpenhet og innsyn, har kommunestyret bestemt at det skal føres et register som viser styreverv, økonomiske interesser og lignende for medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret og utvalgene. Slike opplysninger registreres i KS' styrevervregister.

Registeret skal inneholde følgende:

- a. styreverv i aksjeselskaper, firmaer og lignende

- b. forhold om eierinteresser i selskaper eller firmaer hvor vedkommende, eventuelt sammen med ektefelle/samboer og hjemmeværende barn, eier aksjer eller andre former for andeler som overskrider 1 % av selskapets aksjekapital
- c. navn på selskaper, organisasjoner eller institusjoner som yter vedkommende fordeler av økonomisk eller annen materiell art
- d. Nåværende arbeidsgiver, samt avtale fra tidligere arbeidsforhold om fortsatt lønn eller andre velferdsgoder. Tilsvarende gjelder for selvstendig næringsdrivende
- e. Styreverv i frivillige organisasjoner og sammenslutninger, arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner.

Registreringen skal foretas første gang i begynnelsen av desember i valgåret, etter at kommunestyret har konstituert seg og valgt medlemmer til øvrige utvalg. Det gis ytterligere informasjon til samtlige folkevalgte om hvordan man registrerer/endrer informasjon i registeret.

## Kapittel 4: Endringer og ikrafttredelse

### § 32. *Endringer i forskriften*

Endringer i forskriften gjøres av kommunestyret. Forskriften revideres av avtroppende kommunestyre, samt etter første år av hver kommunevalgperiode og ellers når kommunestyret finner det nødvendig.

Kommunedirektøren kan løpende foreta justeringer i forskriften som følge av vedtak fattet av kommunestyret og, vedtatte lovendringer når disse ikke endrer ved forskriftens prinsipper eller innholdet i fullmakter. Det samme gjelder for andre typer redaksjonelle endringer som må anses som kurante.

### § 33. *Ikrafttreden*

Forskriften trer i kraft med virkning fra 1. mai 2020.