



» ”BESTÄMMELSE.”



Sandvikens kommuns

”Ersättning till valförrättare, icke förtroendevald i råd samt vigselförrättare”

Styrdokumentets data

Beslutad av:

Beslutsdatum och paragraf:

Diarienummer:

Giltighetstid:

Dokumentansvarig:

För revidering ansvarar:

För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:

Revidering av styrdokumentet

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

Orsak till revidering:

Förändring i dokumentet:

Beslut av:

Beslutsdatum:

Diarienummer:

Beskrivning av Sandvikens kommuns styrdokument

Dokument som uttrycker den politiska viljan

VISION – övergripande måldokument, beskriver den framtid organisationen strävar mot

POLICY – Gemensamt förhållningssätt, viljeinriktning, principer inom ett område i allmänt hållna formuleringar. Kortfattad vägledning för att nå önskad nivå/tillstånd. Innehåller inte mål.

PROGRAM – Beskriver inriktningen inom ett område för att styra mot en förändring. Innehåller mål och prioriteringar. Inga detaljerade anvisningar

PLAN – Lagstadgade benämningar på styrdokument t. ex. Översiktsplan, Detaljplan

RIKTLINJE – Hur en fråga hanteras. Högre detaljeringsgrad än i en policy. Regler eller material av informationskaraktär ska inte finnas om det inte är nödvändigt för förståelse.

REGLEMENTE – ansvarsområde och arbetsformer

Grundläggande styrning

ARBETSORDNING – Föreskrifter som behövs för handläggningen av Kommunfullmäktiges sammanträden.

REGLEMENTEN – Föreskrifter om nämndernas och revisionens verksamhet och arbetsformer. Partssammansatta organs uppgifter, sammansättning, mandattid och verksamhetsformer

DELEGATION – Överlämnande av beslutsrätt från KF till nämnd eller från nämnd till utskott, ledamot eller tjänsteman, i visst ärende eller grupp av ärenden.

BOLAGSORDNING – Aktiebolags/handelsbolags regelverk, som tillsammans med lagstiftning anger ramarna för verksamheten.

ÄGARDIREKTIV / ÅRLIGA UPPDRAG – Ägarens viljeinriktning med ett bolags verksamhet utöver vad som framgår av bolagsordning

KOMMUNALA TAXOR – Beslut om taxor ska enligt kommunallagen beslutas av KF

KOMMUNALA FÖRESKRIFTER. STADGOR – Kommunala föreskrifter av bindande karaktär som riktar sig mot allmänheten.

Tjänstemannadokument

VERKSAMHETS- & ARBETSPLANER – Planer utarbetas årligen och anger utförligt vad som ska göras, vilka som är ansvariga och när olika aktiviteter ska vara klara.

RUTINER & REGLER – En sammanställning av aktiviteter inom ett visst område som anger hur en uppgift ska utföras. Effekten i verksamheten ska följas upp. Ska vara tydliga och inte medge egna tolkningar.

Arvoden för uppdrag som inte är kopplade till rollen som förtroendevald

Arvode vid val

Valnämnden fastställer ersättningen på valnämndens möte under november/december året före valåret. Ersättning fastställs för nedanstående funktioner enligt följande;

Ordförande i valdistrikt	kr/val
Vice ordförande i valdistrikt	kr/val
Röstmottagare grundarvode	kr/val
Arvode rösträknare	kr/timme
Ersättning för utbildning	kr/utbildningstillfälle

Timersättning för röstmottagare, utöver grundarvode, kronor per påbörjad timme för rösträkning efter att röstning avslutats i vallokalen.

För röstmottagare som arbetar under förtidsröstning utbetalas kronor per timme enligt ersättning för rösträkning. Även befattning med grundarvode som arbetar med förtidsröstning erhåller timersättning.

Ersättningen betalas som engångssumma efter avslutat val.

Arvode för icke-förtroendevald ledamot i råd

I vissa råd, till exempel det kommunala handikapprådet, finns politiskt utsedda ledamöter som inte är förtroendevalda. De har rätt till arvode som utgår med ett fast belopp som är 500 kronor per förrättning/sammanträde. Högsta antalet förrättnings-/sammanträdesarvoden per dag är två stycken.

Arvode för borgerlig vigselförrättare

Borgerlig vigselförrättare utses av Länsstyrelsen och får efter varje vigsel ett arvode från länsstyrelsen. Borgerlig vigselförrättare har även rätt till arvode från Sandvikens kommun som utgår med ett fast belopp om 500 kronor per vigsel. Högsta antalet vigselarvoden per dag är två stycken.

Ett förordnande som borgerlig vigselförrättare är ett hedersuppdrag och en vigselförrättare har ingen rätt att ta ut en avgift från brudparet. De förberedelser som vigselförrättaren behöver göra inför vigseln till hör uppdraget att förrätta vigsel. På motsvarande sätt tillhör efterarbetet uppdraget. Den tid som förrättaren lägger ner på förberedelser och efterarbete utgör tidsspillan som förrättaren inte får ta ut ersättning för.

Praxis genom åren har blivit att vigselförrättaren även har begärt reseersättning av brudparet. Sådana utgifter ersätt inte av staten eller kommunen utan istället kan detta lösas genom en överenskommelse med paret som ska vigas. Vigselförrättaren får däremot inte ta ut en högre ersättning av paret än de faktiska resekostnaderna. Vigselförrättaren ansvarar själv för att redovisning av eventuell ersättning sker i enlighet med gällande skatteregler.

Att förnya bröllopslöften är inte en juridisk bindande ceremoni. En förnyelse av löftet kan handhas av vem som helst. Detta innebär att Sandvikens kommun inte hanterar en sådan ceremoni på samma sätt som en borgerlig vigsel. Önskar parter anlita någon av de borgerliga vigselförrättarna i Sandvikens kommun utgår inte ersättning till förrättaren, varken från länsstyrelsen eller från kommunen.

Tolkning av ersättning och revidering av dokumentet

Justeringar av arvoden kan ske om kommunfullmäktige finner skäl till detta.

Frågor om tolkning och bestämmelser om arvoden avgörs av kommunstyrelsens serviceutskott.

Förslag till revidering av bestämmelserna upprättas av serviceutskottet. Utskottet utser tjänsteman som fortlöpande ansvarar för att bestämmelserna uppdateras.