



Innkalling
av
Administrasjonsutvalet

Møtedato: 20.10.2016
Møtestad: Kantina, rådhuset
Møtetid: 10:00 - 11:30

Eventuelle forfall må meldast til Tove Mette Arnø Fyllingen per tlf. 56 37 51 75, sms til 474 64 145 eller per epost til ftm@lindas.kommune.no

Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.

Sakliste

Saknr	Tittel
013/16	Godkjenning av innkalling og sakliste
014/16	Godkjenning av møteprotokoll
015/16	«Politisk styringsstruktur og reglement» med felles etiske retningslinjer for politiske nivå og tilsette.
016/16	Orienteringssak: Ny medarbeidarundersøking vert teke i bruk for Lindås kommune
017/16	Melding/orientering til administrasjonsutvalet 20.10.2016

10. oktober 2016

Astrid Aarhus Byrknes
ordfører

Tove Mette Arnø Fyllingen
møtesekretær

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
013/16	Administrasjonsutvalet	PS	20.10.2016

Saksbehandlar	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen	16/3226

Godkjenning av innkalling og saksliste

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:
Innkalling og saksliste vert godkjent

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
014/16	Administrasjonsutvalet	PS	20.10.2016

Saksbehandlar	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen	16/3226

Godkjenning av møteprotokoll

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:
Møteprotokollen vert godkjent

Møteprotokoll for Administrasjonsutvalet

Møtedato: 26.05.2016
Møtestad: Kantina, rådhuset
Møtetid: 10:00-11:00

Frammøtte medlemmer	Parti	Rolle
Dag Hugaas	AP	Nestleiar
Jarle Vassdal	SP	Medlem
Nina Stabell Øvreås	FRP	Medlem
Liv Berit Haukås	FAG	Medlem
Nina Bognøy	AP	Utvalsleiar
Vigdis Markussen	DE	Medlem
Jarle Næss	UTD	Medlem

Følgjande frå administrasjonen møtte:

Helge Erik Tangen-personalsjef, Tove Mette Arnø Fyllingen-sekretær

Sakliste

Saknr	Tittel
009/16	Godkjenning av innkalling og sakliste
010/16	Godkjenning av møteprotokoll frå 17.03.2016
011/16	Seniorpolitisk plan 2016-2019 orientering
012/16	Melding/orientering til administrasjonsutvalet 26.05.2016

009/16: Godkjenning av innkalling og sakliste**Rådmannen sitt framlegg til vedtak:**

Innkalling og sakliste vert godkjent

26.05.2016 Administrasjonsutvalet

Ingen merknader, samrøystes.

ADM - 009/16 VEDTAK:

Innkalling og sakliste er godkjent.

010/16: Godkjenning av møteprotokoll frå 17.03.2016

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent

26.05.2016 Administrasjonsutvalet

Ingen merknader, samrøystes.

ADM - 010/16 VEDTAK:

Møteprotokollen frå 17.03.2016 er godkjent.

011/16: Seniorpolitisk plan 2016-2019 orientering

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Meldinga vert teke til orientering.

26.05.2016 Administrasjonsutvalet

Personalsjef Helge Tangen orienterte om saka.

Rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM - 011/16 VEDTAK:

Meldinga er teke til orientering.

012/16: Melding/orientering til administrasjonsutvalet 26.05.2016

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Meldinga vert teke til orientering.

26.05.2016 Administrasjonsutvalet

Orienteinga Lindås 2019 vert utsett til neste møte i administrasjonsutvalet.

Ordførar orienterte om kommunereforma.

Rådmannen sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

ADM - 012/16 VEDTAK:

Meldinga er teke til orientering.

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
015/16	Administrasjonsutvalet	PS	20.10.2016

Saksbehandlar	ArkivsakID
Ole Georg Hoaas	14/1238

«Politisk styringsstruktur og reglement» med felles etiske retningslinjer for politiske nivå og tilsette.

Vedlegg:

*Høyring - politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune *Politisk styringsstruktur - arb.gr.framlegg til høyring *Politisk styringsstruktur - med endringar 05.10.2016

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Administrasjonsutvalet har tatt utkast til «politisk styringsstruktur og reglement) med etiske retningslinjer, til orientering. Synspunkt som kom fram i administrasjonsutvalet vert fanga opp for det vidare arbeidet i arbeidsgruppa.

Saksopplysningar:

Rullering

Arbeidsgruppa som arbeider med rullering av «politisk reglement og styringsstruktur» har sendt ut eit utkast av dokumentet på høyring til dei politiske utvala. Gruppa er særleg interessert i å få tilbakemelding frå utvala på den delen av reglementet som gjeld dei respektive organ: Kva oppgåve, rolle har organet i kommunen sin styringsstruktur, og kva mynde er tiltenkt organet?

Verdiar og etiske retningslinjer

I tillegg har arbeidsgruppa fått som oppgåve å utvikle etiske retningslinjer som kan fungere både for politisk og administrativt nivå. Her er det ikkje gjort vesentlege endringar for tilsette som har hatt etiske retningslinjer i personalhandboka, men dokumentet har likevel ny redigering og form også for tilsette. Først og fremst er etiske retningslinjer knytt opp mot visjonen og verdiorda som er vedteke for Lindås kommune. I tillegg vil det vere nokre formuleringar som må spissast for anten politisk nivå eller for tilsette.

Handsaming vidare

Alle innspel i denne høyringsrunden går tilbake til arbeidsgruppa, og blir med i det endelege utkastet som arbeidsgruppa legg fram for formannskapet som fungerer som styringsgruppe for arbeidet. I høyringsrunden vil dei etiske retningslinene og bli handsama i AMU(er gjort i september) og i HTV-møte.



Saksframlegg

Saksnr:	Utval:	Dato
	Råd for menneske med nedsett funksjonsevne	
	Eldrerådet	
	Levekårsutvalet	
	Plan- og miljøutvalet	
	Administrasjonsutvalet	
	Kontrollutvalet	

Sakshandsamar:	Sektor organisasjonsutvikling, HR og service	Ole Georg Hoaas
	Arkivnr.: 14/1238	Klassering:

Høring - politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Utkast til politisk styringsstruktur og reglement vert tatt til orientering. Det vert fremma følgjande framlegg til endringar:

Saksopplysningar:

Saka skal til uttale i administrasjonsutvalet, eldreråd, råd for menneske med nedsett funksjonsevne, levekårsutvalet, plan- og miljøutvalet og kontrollutvalet

Bakgrunn:

Det blei i sak 14/16 den 3.3.2016 i kommunestyret nedsett ei arbeidsgruppe som for å med rullering av «politisk styringsstruktur og reglement». Arbeidsgruppa har gått igjennom reglementet og drøfta seg fram til forslag til endringar som nå vert lagt ut på høring til dei politiske utvala. Sidan i mandatet denne gangen også var å utforme felles etiske retningslinjer for administrativt og politisk nivå, vert denne delen av dokumentet og handsama i dei administrative organa.

Prosess:

Formannskapet har fungert som styringsgruppe for arbeidsgruppa, og har vore med å drøfta viktige prinsipp undervegs.

Arbeidsgruppa har hatt særskilt fokus på arbeidsmengda for Plan- og miljøutvalet, og har snakka med tidlegare utvalsleiarar i dette utvalet. I tillegg vart problemstillingar knytt til arbeidet i dette utvalet drøfta i eit eige møte i utvalet.

Status på det utsendte dokumentet:

Dokumentet som no vert sendt ut på høyring er framleis eit utkast som skal utviklast vidare av arbeidsgruppa før det går til politisk handsaming. Innspela som kjem med i denne runden vert grunnlag for det avsluttande arbeidet i arbeidsgruppa. Det vert og gjort eit arbeid med å ferdigstille språk, rettskriving og design i den neste runden.

Nytt regulativ for møtegodtgjersle og utgiftsdekning:

Arbeidsgruppa har utvikla eit nytt system for møtegodtgjersler for folkevalde som er innarbeidd i dette utkastet. Prinsippet er å legge takstene inn som ein prosent(promille) i forhold til godtgjersle for ordførar som igjen er sett i forhold til godtgjersle for stortingsrepresentant.

Handsaming av dokumentet:

Høyringa går først og fremst til dei politiske utvala i denne runden, og ein bed spesielt om å sjå på tekst knytt til det enkelte utval (saksområde / delegering).

Det er lagt opp til at saka blir handsama i utvala i runden 17. – 19. oktober, og at prinsipielle framlegg til endringar vert fremma som vedtak i møteboka for utvalet.

Det vert presisert at utkastet framleis skal utviklast vidare når det gjeld språk, design og redigering. Det er difor ei innhaldsmessig tilbakemelding arbeidsgruppa bed om i denne runden.

Ikkje vedlagte saksdokument:

Doknr	Type	Dato	Tittel på saksdokumentet
Doknr	Type	Dato	Tittel på journalpost



**POLITISK
STYRINGSSTRUKTUR OG
REGLEMENT
FOR
LINDÅS KOMMUNE**

Vedteke i kommunestyret

Kladd 06.10.2016

Politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune

Innhold

1	Innleiing	2
2	Politisk styringsstruktur 2015 - 2019	4
3	Reglement for kommunestyret i Lindås.....	5
4	Reglement for formannskapet	14
5	Reglement for levekårsutvalet	16
6	Reglement for plan- og miljøutvalet.....	18
7	Reglement for kontrollutvalet.....	20
8	Reglement for eldrerådet	21
9	Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne	22
10	Reglement for ungdomsrådet (LUR)	23
11	Reglement for administrasjonsutvalet	24
12	Reglement for den særskilde klagenemnda	25
13	Reglement for valnemnda	26
14	Reglement for ordfører og varaordfører	26
15	Reglement for delegering til rådmann	27
16	Komitear, utval og verv	28
17	Supplering av medlemar til levekår- og plan- og miljøutvalet	30
18	Temamøte / innbyggjardialog / synfaringar	30
19	Arbeidsvilkår og godtgjersle for folkevalde	31
20	Budsjettreglement	34
21	Prosjektstyring.....	35
22	Rapportering frå rådmann	35
23	Etiske retningslinjer for Lindås kommune.....	36
24	Endring av reglementet	39

1 Innleiing

Kommunelova, og den politiske strukturen som er vald i kommunen på bakgrunn av denne lova, føreset at det er avklara kvar dei einstilte vedtak skal gjerast, med andre ord kva delegering kommunestyret ønskjer å gjera.

Etter kommunelova er all kommunal makt/mynde i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Ei rekkje særlover gjev og makt/mynde til kommunestyret. Å behalde utøving av all denne makt/mynde i kommunestyret er verken praktisk eller mogeleg, og det er difor føresett at mynde vert delegert frå kommunestyret, enten til formannskapet eller eit utval oppnemnt av kommunestyret, eller til rådmannen (jfr. Kommunelova §§ 8, pkt. 3, 10 pkt. 2 og 23 pkt.4).

Delegert mynde gjev formannskap, utval og rådmann mynde til å setja i verk og leia kommunen si forvaltningsverksemd og tenesteproduksjon innanfor dei mål og rammer som er

trekte opp i kommuneplan, handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett. Delegert mynde er ein tillit som vert vist det aktuelle utvalet eller rådmannen til å opptre på kommunestyret sine vegner, og hjelpa til med å realisera kommunestyret sin vilje.

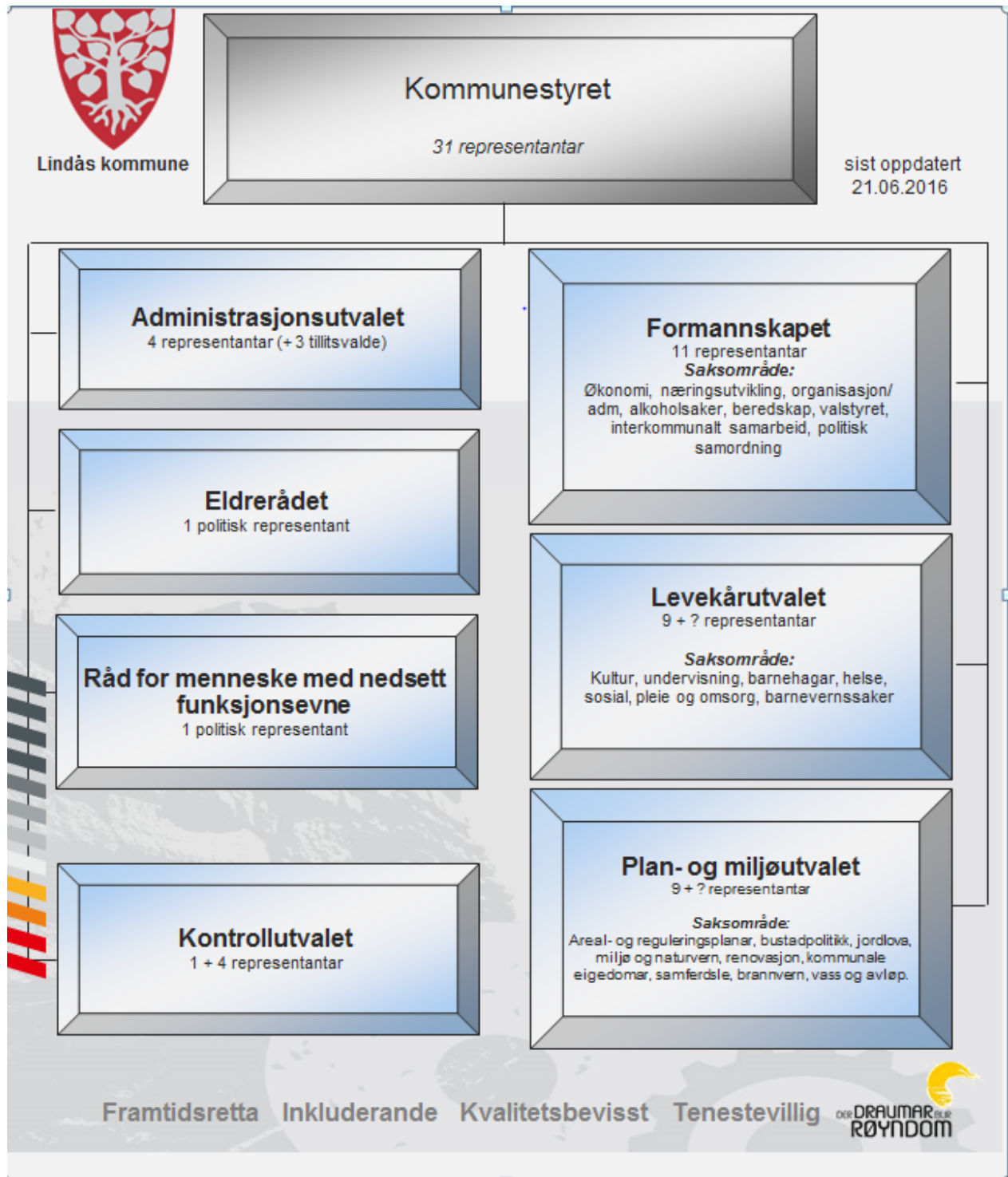
Dei folkevalde og administrasjonen.

- Tilhøvet mellom dei folkevalde og administrativt nivå må byggja på forståing av roller og funksjonar, og gjensidig respekt og toleranse.
- Dei folkevalde har funksjon som arbeidsgjevar for dei tilsette i kommunen, det utførande arbeidet er delegert til rådmannen. Påpeiking av konkrete tilhøve i den kommunale organisasjonen skal rettast til rådmannen, som øvste leiar for organisasjonen.
- Arbeidsgjevaransvaret som dei folkevalde utøvar skjer i kommunestyret og administrasjonsutvalet i form av vedtak som er bindande for organisasjonen.
- Dei folkevalde vedtek retningsliner og reglement for arbeidsgjevarpolitikken i Lindås kommune. Rådmannen utøver arbeidsgjevaransvaret på vegner av dei folkevalde i tråd med gjeldande regelverk, retningsliner og overordna planer og vedtak i kommunestyret.

- 0 -

Vedlegg til dette dokumentet er delegering til rådmannen, økonomireglementet og finansreglementet og andre viktige retningsliner for politisk verksemd i Lindås kommune samt tilhøvet til rådmannen/administrasjonen.

2 Politisk styringsstruktur 2015 - 2019



Prinsippet om gjennomgåande representasjon vert lagt til grunn for val til formannskap og faste utval. Dei 31 representantane vert fordelt som følgjer: formannskap 11, levekårsutval 9, plan- og miljøutval 10, og kontrollutval 1.

Utvala skal ha minst 40% representasjon av kvart kjønn jf. Likestillingslova § 21 og kommunelova § 36. Dersom den gjennomgåande representasjon ikkje gjev slik

kjønnsfordeling, må det fyllast opp med representantar frå det underrepresenterte kjønnet frå vararepresentantlista, sjå elles pkt. 16 i reglementet.

3 Reglement for kommunestyret i Lindås

§ 1

Kommunestyret si samansetjing og mynde

Lindås kommunestyre har, etter vedtak 20.06.2002, 31 representantar jfr. Kommuneleva § 7, pkt. 2. Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret og andre kommunale organ, gjeld reglane i kommuneleva § 14.

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegeringsvedtak, jfr. Kommuneleva § 6.

§ 2

Kommunestyret sine oppgåver

- Vedta prinsippaker og målsetjingar, i samsvar med lover og forskrifter
- Vedta årsmelding, rekneskap, handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett
- Vedta overordna planar og planar etter særlovgeving
- Ta stilling til servicenivå i tenestene
- Vedta saker som er innstilt frå formannskap og faste utval
- Delegera mynde til formannskap og faste utval
- Delegera mynde til rådmannen

§ 3

Saksførebuing for kommunestyret

Rådmannen skal syta for at dei sakene som skal opp til handsaming i kommunestyret er førebudde på ein forsvarleg måte, og slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. Saksutgreiinga skal vere kort, men informativ med eit samandrag i starten. I prinsipielle saker skal, dersom mogeleg, ulike alternativ og konsekvensar av desse leggjast fram.

Formannskapet eller eitt av dei faste utvala gjer framlegg til vedtak som vert lagd fram for kommunestyret. Når det gjeld val og tilsetjing, trengst ikkje tilråding. Ordføraren syter for at saksutgreiing og framlegg til vedtak vert sendt til medlemmene i kommunestyret, varamedlemmene som vert innkalla, rådmannen og kommunerevisjonen.

Ordføraren set opp sakslista, etter eige ønskje eller etter initiativ frå grupper/parti eller einskildmedlemmer.

Medlemmer av kommunestyret / formannskap / utval kan i møtet ta opp saker gjennom framlegg til endring av sakslista.

I dette tilfellet gjeld kommunelova der det heiter:

§34 endring av saksliste, forespørslar.

- 1. Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlinger av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.*
- 2. Ethvert medlem kan rette forespørslar til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.*

Medlemmene av kommunestyret / formannskapet / utvala kan i samband med handsaming av økonomiplanen / årsbudsjettet / handlingsplanen ta opp nye saker.

§ 4

Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Kommunestyret har til vanleg møte kvar månad, unnateke månadane juli og august, og elles når kommunestyret sjølv, ordføraren eller 1/3 av medlemmene krev det. Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga vert sendt kvart medlem av kommunestyret, og dei varamedlemmer som skal møta, så tidleg at den er desse i hende seinast 7 dagar før møtet skal vera. Innkallinga skal gjerast kjend i dei aviser som kommunestyret fastset og på heimesida til kommunen. I innkallinga skal stå kva tid og kvar møtet skal vera, liste over saker som vert lagde fram for handsaming, og melding om kvar dokumenta er lagde ut. Det skal liggja ved saklisa dei utgreiingar som administrasjonen har gjort, og framlegg til vedtak når saka ikkje gjeld val og tilsetjing. Sakliste og dei dokument som ikkje er unnateke frå offentleggjering skal liggja til ettersyn på kommunen si heimeside så lenge som råd før møtet. Dokument som høyrer til sak i kommunestyret, og som er unnateke frå offentleggjering, er tilgjengeleg i politikarportalen.

§ 5

Møteplikt – Forfall – Varamedlemmer

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Dersom ein kommunestyremedlem ikkje kan møta skal det snarast råd meldast frå om dette til kommunestyret sitt sekretariat, som på vegner av ordføraren kalla inn varamedlem etter reglane i § 16 i kommunelova. Ordføraren kan og kalla inn varamedlem når det er klart at nokon må fråtre som ugild i sak som skal handsamast i møtet. Dersom nokon må gå frå møtet før det er slutt, skal han/ho snarast råd seia frå om det til møteleiaren. Vararepresentant skal då tre inn, dersom slik er til stades. Når representant vert bytt ut med vararepresentant, eller omvendt, skal den som har teke sete vera med i møtet til saka er ferdig handsama.

§ 6

Kommunale tenestefolk i møtet

Rådmannen, eller den han/ho gjev fullmakt har rett til å vera til stades på kommunestyret sine møte, og til å ta ordet. Men rådmannen har ikkje røysterett eller rett til å koma med framlegg. Rådmannen kan la sakkunnige frå administrasjonen møte i kommunestyret, og la desse gje utgreiingar eller opplysningar når kommunestyret ønskjer det, men dei kan ikkje ta del i drøftingane. Andre tenestefolk kan vera med i møtet dersom særskild lovføresegn gjev dei rett til det. Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føre møteprotokoll.

§ 7

Møteleiar. Opne/stengde møte. Teieplikt

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Har dei baa forfall, vert det vald møteleiar etter § 32.4 i kommunelova (setjeordførar). Møta i kommunestyret skal til vanleg vera opne for presse og publikum.

I einskild saker kan kommunestyret gjera vedtak om stengde dører etter § 31 i kommunelova. Dersom andre er til stades i møtet, bør ordføraren minna dei om teieplikta. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

Forvaltningslova sine reglar om teieplikt gjeld og folkevalde.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

§ 8

Møtet tek til

På den tid som er fastsett for opning av møtet, ropar møteleiaren opp dei representantane som er innkalla. Er minst halvparten av representantane til stades, seier han møtet for sett. Gjeld det konstituerande møte i kommunestyret, må minst 2/3 av medlemmane vera til stades før møtet kan seiast for sett. Så lenge møtet varer kan ingen som høyrer til i kommunestyret forlate salen for kort eller lang tid, utan først å melda frå til møteleiaren. Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møteleiaren før dei tek sete. Møteleiaren skal syta for at det vert sett av rimeleg tid til pausar.

§ 9

Sakshandsaminga

Kommunestyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkefølga dei har der. Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkefølge. Spørsmål og interpellasjonar skal alltid handsamast til slutt i møtet.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje sluttast før det er gjort avgjerd i saka ved røysting, eller kommunestyret har vedteke å utsetje saka.

Ein kommunestyremedlem har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret jf. § 3.

§ 10

Habilitet

Den som er ugild i ei sak etter kap. II i forvaltningslova og/eller § 40.3 i kommunelova, skal ikkje vera med og drøfta eller ta avgjerd i saka.

Kommunelova § 40

- 3b. *Kommunalt ansatte som i denne eigenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i et folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og kommunedelplan gjelder ikke første punktum.*
- 3c. *Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen. Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.*

§ 11

Møteleiar si framstilling av saka

Møteleiar skal lesa opp tittel på saka som er brukt i innkallinga og kort gjera greie for sak og innstilling, eventuelt dei ulike innstillingar til vedtak. Han/ho skal vidare seia frå om eventuelle opplysningar eller dokument som har kome til etter at saka vart sendt ut.

Møteleiar spør så om nokon ønskjer ordet i saka, og gjev representantane ordet i den rekkefølge dei bed om det. I saker der det er peika ut saksordførar og eventuelt mindretalsordførar, får desse ordet først. I budsjett- og andre store saker skal/bør talarliste verta ordna partimessig etter saksordførar.

§ 12

Saksordførar

Kommunestyret (fleirtalet) kan peika ut saksordførar i saker dei finn det formålstenleg. Saksordføraren har eit spesielt ansvar for å setja seg grundig inn i saka, og gjera greie for denne, med innstilling, i kommunestyremøtet. På same måte kan mindretalet i ei sak peika ut ein mindretalsordførar

§ 13

Innlegg i ordskiftet

Talaren rettar sine ord til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halda seg nøye til saka, eller den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at det vert gjort. Alle innlegg skal haldast frå talarstolen, med mindre dette byr på særlege vanskar. Det må ikkje seiast noko som kan verka krenkjande mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn på at han/ho likar eller mislikar noko. Bryt nokon ordensreglane, skal møteleiaren åtvare han/henne to gonger om det trengst. Rettar ikkje vedkomande seg etter åtferdsreglane, kan møteleiaren ta ordet frå han/henne, og la kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ho skal verta stengd ute frå resten av møtet.

Dersom andre enn rådmann skal orientere til sak må det vera tydeleg skilje mellom orientering og sakshandsaming.

§ 14

Møteleiar si rolle i ordskiftet

Møteleiaren må ikkje stogga nokon som har ordet, anna enn for å halda dei føresegnene som er gjevne for ordskifte i kommunestyret, eller for å retta mistydingar hjå talaren. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet, ut over den utgreiinga som er nemnt i § 11, skal han/ho gjeva frå seg møteleiinga til ein annan og halda sitt innlegg frå talarstolen.

§ 15

Taletid og slutt på ordskiftet

Ved starten av møtet eller før eit ordskifte, eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletid kvart innlegg maksimalt skal vera, etter kva saka gjeld. Maksimum taletid vil vera tilpassa saka si karakter og viktigheit. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unnatak for ordførar og for saksordførar for ei gruppe i møtelyden. Det same gjeld for rådmannen og i særleg høve for tilsette som på vegner av rådmannen greier ut saker. Retningsgjevande taletid i kvar sak vil vera 3 minutt per tilstadeverande medlem i kvar partigruppe i tyngre saker, 1 minutt i mindre saker. Saksordføraren tel ikkje med i dette. Partigruppene bestemmer sjølv korleis dei skal disponera denne tida. Møteleiaren kan gje løyve til replikkordskifte. Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melda seg på talarlista, og det vert lagt fram nye framlegg til vedtak i saka, skal møteleiar gje høve til nye ordskifte om dei nye framlegga.

Finn møteleiar at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han framlegg om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram.

§ 16

Framlegg

Berre dei som er med i kommunestyret kan koma med framlegg til vedtak under debatten. Framlegget kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller at saka skal utsetjast eller sendast til eit anna kommunalt organ. Framlegg i andre saker skal gjevast munnleg og leverast skriftleg, før avrøysting, til møteleiaren. Skriftleg framlegg skal innehalda opplysningar om kven som har sett det fram, og skal underskrivast. Møteleiaren tek opp att framlegget til avrøysting. Dersom eit framlegg som vert sett fram i møtet er omfattande, skal møteleiaren syta for at framlegget vert kopiert og delt ut for gjennomlesing før røysting.

§ 17

Når ei sak vert teken opp til røysting

Når ordskiftet er slutt seier møteleiaren frå at saka er teke opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å taka opp nokon anna sak i denne tida. Rett og plikt til å røysta har dei som er med i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje forlata salen før røystinga er slutt. Ved val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel. Er saka oppdelt, eller det skal røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølga i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passa nøye på at talarane held seg berre til røystespørsmålet.

Når det vert fremja utsetjingsframlegg skal det setjast under eigen debatt og røystas over før ein eventuelt går vidare med handsaminga. Innlegg som gjeld saka sin realitet, skal avbrytast av møteleiaren i denne fase. Jf. Kommunelova § 34 (1) om utsetjing.

§ 18

Prøverøysting

Før kommunestyret røystar endeleg over ei sak, kan det haldast prøverøysting som ikkje er bindande jf. kommunelova § 35. Er tilrådinga eller framlegget det skal røystast over delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting – røystast over heile tilrådinga eller framlegget.

§ 19

Røystinga

Vedtak vert gjort med minst halvparten av dei røyster som vert gjevne (vanleg fleirtal). Står røystinga likt, og saka ikkje gjeld val, er møteleiaren si røyst avgjerande. Gjeld saka val, og røystetalet står likt, skal saka avgjerast ved loddtrekking. Gjeld saka val eller tilsetjing, og ingen av kandidatane får meir enn halvparten av dei røystene som er gjevne, skal det haldast

ny røysting. Den som då får flest røyster er vald eller tilsett, dersom ikkje valet strir mot reglane om kjønnskvotering. Ved val og tilsetjing kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting. Ved handsaming av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret skal det til slutt røystast over økonomiplanen eller årsbudsjettet som heilskap. Er det sett fram alternative framlegg, og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, skal det røystast over dei framlegg som fekk flest røyster.

Røystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. Forholdstalsval skal nyttast ved val til formannskap. Forholdstalsval skal nyttast ved val av nemnder når minst ein medlem krev det, elles som fleirtalsval. Val av leiar og nestleiar til folkevalde organ skal haldast som fleirtalsval.
- b. Stilleleiande godkjenning, når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon seier i mot.
- c. At møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg om å reisa seg eller rette opp handa. Når møteleiaren ønskjer det, eller ein av møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget syner røysteteikn.
- d. Ved namneopprop når møteleiaren finn det tenleg, eller minst 1/5 av møtelyden krev det. Det skal avgjerast med loddtrekking kven som skal røysta først, og sidan skal lista over representantane følgjast. Det skal røystast med ja eller nei.

§ 20

Spørsmål og interpellasjonar

a. Spørsmål

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er tilstades, retta spørsmål til ordføraren. Dersom eit spørsmål er sett fram kort tid før møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan og la rådmannen eller ein som opptrer på vegne av rådmannen, svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre kan ha ordet.

b. Interpellasjonar

Spørsmål av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuelt debatt, vert å behandla som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordførar minst 48 timar før møtestart. Under behandlinga av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

c. Rekkefølge. Tidsbruk ved spørsmål og interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt handsamast i den rekkefølge dei kjem inn. Det kan nyttast inntil 30 min. i alt til spørsmål og interpellasjonar i kvart kommunestyremøte, og desse skal handsamast til slutt i møtet.

Det skal vera tydeleg skilje på om det er spørsmål eller interpellasjon som vert handsama. Ordførar avklarar dette når ho svarer i møtet.

d. Temadrøftingar/orienteringar

Ordførar kan, i særskilde høve, setja opp orienteringar/temadrøftingar i starten av møtet. Orienteringar skal, som hovudregel, vera i det utval det naturleg høyrer heime.

Det kan nyttast inntil 1 time totalt til temadrøftingar/orienteringar før eller etter møte.

e. Framlegg m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under spørsmål eller interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Dersom ei slik oversending vert vedteken, skal saka verta handsama på eit av dei 3 første møta i dette organet.

§ 21

Sendenemnder (deputasjonar)

Dersom utsendingar frå organisasjonar eller grupper vil møta i kommunestyret og gje fråsegn i ei sak, skal dei melda frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal bli mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møta eit utval for kommunestyret utanfor møtesalen. I utvalet bør det vera med nokon frå kvar partigruppe i kommunestyret. Når gruppa har høyrte kva utsendingane har å seia, og har teke mot eventuelt skriftleg materiale frå dei, skal leiaren for utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har bore fram.

§ 22

Tidspunkt for kommunestyremøtet

Kommunestyret sine møte skal normalt starta kl. 12.00. Møteslutt er avhengig av saksmengde og sakstype.

§ 23

Opplæring og informasjon til folkevalde

a. Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogleg etter at kommunestyret er vald og har konstituert seg, legg administrasjonen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret, der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd og politisk arbeid vert gjennomgått. KS sitt kursopplegg og dokumentet 'Politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune' vil vera utgangspunkt for kursopplegget. På same måte vert det lagt opp til kurs for medlemmene i formannskapet og dei faste utvala.

Den avgåande ordføreren har ansvar for å planleggja opplæring for folkevalde.

b. Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og medlemmer i dei faste utvala når dette er nødvendig for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte. Ordføreren har, saman med administrasjonen og utvalsleiaren, ansvar for at slik opplæring vert gjeve.

c. Opplæring varamedlemmar

Det vert og opplæring tilpassa varamedlemmar.

d. Informasjon til arbeidsgjevar

Det vert utarbeidd eit informasjonsskriv til arbeidsgjevar, i starten av ein periode, om rettigheter og plikter i forhold til folkevalde.

§ 24

Orden i kommunestyresalen

Møteleiaren skal syte for å halda god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarar uroar sakshandsaminga, enten ved å visa at dei likar eller mislikar det som vert sagt, eller på andre måtar, kan møteleiaren visa ut alle eller enkelte tilhøyrarar. Det same gjeld dersom dei syner framferd som er i strid med god orden. Propagandamateriell, teikningar, tabellar eller liknande må ikkje setjast opp eller leggjast ut i salen utan møteleiar sitt samtykkje.

Møteleiar skal gje løyve til at drøftingane i kommunestyret vert tekne opp på lydopptak eller video, eller kringkasta, når dette ikkje uroar gjennomføringa av møtet. Det må vera tilfredsstillande internett-tilgang i kommunestyresalen.

§ 25

Møtebok

Kommunestyret fører protokoll for møta. Møteprotokollen er fullelektronisk. Av møteprotokollen skal det framgå dato for møtet, kva saker som vart handsama, kva framlegg som låg føre, kva avgjerder som vart tekne, kor mange og kven som røysta for og mot. Møteleiaren har ansvaret for føring av møteprotokollen. Kopi av kommunestyret sin møteprotokoll skal sendast til medlemmene i kommunestyret ved neste møteinnkalling. Møteprotokollen skal leggjast fram for kontrollutvalet.

§ 26

Prøving av vedtak. Legalitetskontroll

Staten v/Fylkesmannen fører kontroll med lovbruken i kommunen sitt budsjettvedtak. Tre eller fleire av kommunestyret sin medlemmer kan krevja vedtak gjort av kommunestyret inn

for departementet for kontroll av lovbruken. Krav om slik kontroll skal setjast fram for kommunestyret. Departementet kan på eiga hand ta ei sak avgjort av kommunestyret opp til kontroll av lovbruken. Kommunen sitt kontrollutval fører løpande tilsyn med den kommunale forvaltninga.

§ 27

Godtgjersle for folkevalde

Den som har kommunale tillitsverv har krav på godtgjersle, ref. kommunelova § 41 og 42. Retningslinjer for dette framgår av pkt. 18 i reglementet.

4 Reglement for formannskapet

4.1 Retningslinjer for formannskapet sitt arbeid

Formannskapet skal, så langt det er relevant, følgja dei retningslinene som gjeld for kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'.

Spesielt for formannskapet gjeld:

- Formannskapet er lovpålagt, ref. § 8 i kommunelova.
- Formannskapet skal ha 11 medlemmer, valde frå kommunestyret. Formannskapet vert vald først. Deretter vert ordføraren og varaordføraren valde.
- Formannskapet vert leia av ordføraren, eventuelt varaordføraren eller setjeordføraren
- Rådmannen eller den han gjev fullmakt skal vera representert i møta
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.
- Formannskapet gjer endeleg vedtak i saker der dei har delegert mynde frå kommunestyret. I andre saker gjev dei innstilling til kommunestyret
- Formannskapet har vanlegvis møte 2 eller 3 veker før møte i kommunestyret. I tillegg til dette kjem ekstramøte i samband med handsaming av budsjett og økonomiplan, eller andre tunge saker
- Formannskapet har normalt møta frå kl. 09:00.

4.2 Saksområde:

- Politiske samordningsoppgåver
- Leia og samordna arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan
- Leggja fram framlegg til årsbudsjett og økonomiplan for kommunestyret
- Samordna handlingsplan til kommunestyret
- Økonomisk rapportering til kommunestyret, herunder årsmelding og rekneskap
- Næringsutvikling herunder disponering av næringsfond

- Organisasjon og struktur
- Politisk samordning
- Alkoholsaker
- Beredskap og forsyningsaker
- Energipolitiske saker
- Kjøp og sal av kommunale tomter og eigedomar og langsiktige leigeavtalar av prinsipiell art.
- Spørsmål knytt til kyrkja, tru- og livssynsorganisasjonar
- Leggja fram framlegg til kommunal planstrategi jfr. Pbl. § 10.1.
- Valstyre – utvida med representantar frå dei partia som har representantar i kommunestyret, men ikkje i formannskapet
- Styringsgruppe for internasjonalt samarbeid
- Interkommunalt samarbeid, samordning
- Andre saker etter tilvising frå ordførar
- Oppfølging av kommunale investeringsoppgåver.
- Innstilling til kommunestyret i større tverrsektorielle planar.
- Andre oppgåver som er lovpålagte eller ikkje ligg til andre styre/utval
- Handsama skattevedtak jf.kommunelova § 8(3)
- Likestilling og vern mot diskriminering

4.3 Delegering

Formannskapet er delegert mynde av kommunestyret til å ta endeleg avgjerd i følgjande saker:

- Tildeling av midlar frå næringsfond
- Alkohol-/skjenkesaker, som er klart innanfor retningslinene i 'Rus og kriminalførebyggjande tiltaksplan'
- Formannskapet har mynde til å gjera vedtak i saker, hastesaker, som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve det er påkravd å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid å kalla inn kommunestyret, jf.kommunelova § 13 pkt 1

5 Reglement for levekårsutvalet

5.1 Retningslinjer for levekårsutvalet sitt arbeid

Levekårsutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for levekårsutvalet gjeld:

- Utvalet er ikkje lovpålagt
- Utvalet skal ha minimum 9 medlemmer, valde av kommunestyret. Dersom ein ikkje stettar kravet om minimum 40 % av kvart kjønn, skal det supplerast frå vararepresentantlista, ref. pkt. 17 i reglementet for Lindås kommune
- Utvalet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiar eller setjeleiar
- Rådmannen eller den han gjev fullmakt skal vera representert i møta
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.
- Utvalet gjer endeleg vedtak i saker der dei har delegert mynde frå kommunestyret. I andre saker gjev dei innstilling til kommunestyret
- Utvalet har vanlegvis møte ca. 2 – 3 veker før møte i kommunestyret
- Utvalsleiar skal, saman med ordførar og rådmann, utarbeida sakliste til møta i utvalet
- Ordførar har møterett/talerett i utvalet
- Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00, orienteringar og synfaringar vert lagt inn i møtet.

5.2 Saksområde:

- Barnehage
- Grunnskule og skulefritidsordning
- Vaksenopplæring
- PP-teneste
- Den kommunale musikk- og kulturskulen
- Reglar for tildeling av kommunale kulturmidlar
- Bibliotektenester
- Idrett, friluftsliv og nærmiljø
- Alt anna kulturarbeid og organisasjonsliv
- Tiltak for funksjonshemma
- Kommunale helse-, pleie- og omsorgstenester
- Sosiale oppgåver og tenester
- Barnevern
- Rusmiddelvern

- Fag- og kommunedelplanar for ansvarsområdet
- Handlingsplan for ansvarsområdet
- Oppfølging av standard- og service- erklæringer
- Resultatvurderingar på brukarsida
- Andre saker som naturleg høyrer til utvalet

Saker av prinsipiell karakter og klagar på administrative vedtak dersom klager ikkje får medhald:

- Endring av skulestad

5.3 Delegering

Levekårsutvalet er delegert mynde av kommunestyret til å ta endeleg avgjerd i følgjande saker:

- Søknad om tilskot til allmenne kulturføremål innanfor vedteke budsjett
 - Retningsliner for skyss i grunnskulen
 - Retningsliner for endring av skulestad
-

6 Reglement for plan- og miljøutvalet

6.1 Retningslinjer for plan og miljøutvalets arbeid:

Plan- og miljøutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinjene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'.

Spesielt for plan- og miljøutvalet er:

- Utvalet er ikkje lovpålagt
- Utvalet skal ha minimum 10 medlemmer, valde av kommunestyret. Dersom ein ikkje stettar kravet om minimum 40 % av kvart kjønn, skal det supplerast frå vararepresentantlista, ref. pkt. 17 i reglementet for Lindås kommune
- Utvalet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiareren eller setjeleiar
- Rådmannen eller den han gjev fullmakt skal vera representert i møta
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.
- Utvalet gjer endeleg vedtak i saker der dei har delegert mynde frå kommunestyret. I andre saker gjev dei innstilling til kommunestyret
- Utvalet har vanlegvis møte 2-3 veker før møte i kommunestyret
- Utvalsleiaren skal, saman med ordføraren og rådmannen, setja opp sakliste til utvalsmøta
- Ordføraren har møterett/talerett i utvalet
- Utvalet har normalt møta frå kl. 09:00, orienteringar og synfaringar vert lagt inn i møtet.

6.2 Saksområde

- Leggja fram framlegg til kommuneplanen sin arealdel og kommunedelplanar for arealbruk.
- Reguleringsplanar
- Bustadpolitikk

Saker av prinsipiell karakter og klagar på administrative vedtak dersom klager ikkje får medhald:

- etter plan- og bygningslova
- etter jordlova, konsesjonslova og andre lover innanfor landbruket
- som gjeld økonomiske og andre verkemiddel innanfor landbruket
- etter viltlov og innlandsfiskelev
- miljø- og naturvern, forureiningslova m.v.
- etter friluftlova
- etter lov om motorferdsle i utmark
- kulturminnevern
- renovasjon, vassforsyning, avlaup
- brannvern

- lov om stadnamn
- lov om eigedomsregistrering (delingslova).
- andre saker som naturleg høyrer til utvalet

6.3 Delegering

Plan- og miljøutval er delegert mynde av kommunestyret til å ta endeleg avgjerd i følgjande saker, med unntak av saker som etter lova som skal handsamast av kommunestyret eller saker av særleg strategisk karakter:

- Saker etter konsesjonslova
 - Saker etter plan- og bygningslova
 - Saker etter jord- og skoglova
 - Saker etter viltlov og innlandsfiskelov
-

7 Reglement for kontrollutvalet

7.1 Retningslinjer for kontrollutvalet sitt arbeid

Kontrollutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinjene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for kontrollutvalet gjeld:

- Utvalet er lovpålagt, ref. § 77 i kommunelova
- Utvalet skal ha 5 medlemmer, av desse skal 1 veljast frå kommunestyret.
- Det vert valt 5 vararepresentantar som ikkje er personlege vara, men står i prioritert rekkefølge. Det må takast omsyn til politisk vekting.
- Då det er klare avgrensningar for kven som kan veljast til kontrollutvalet, ref. § 77 i kommunelova, skal dette utvalet veljast tidleg i valprosessen, dvs. etter formannskapet, men før dei andre faste utvala. Utelukka frå val er, ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem i plan- og miljøutval og levekårsutval (utval og nemnder med avgjerdsmynde) og tilsette i kommunen.
- Utvalet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret
- Utvalet rapporterer og gjev sine innstillingar til kommunestyret

7.2 Saksområde

Mandatet til kontrollutvalet er å føre kontroll og tilsyn med forvaltninga i samsvar med kommunelova § 77.

Som ein del av dette generelle tilsynsansvaret har utvalet fått ansvar for nokre konkrete oppgåver. Kontrollutvalet skal:

- Gje uttale om kommunen sin årsrekneskap
- Utarbeide planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Sjå til å gjennomføra forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar samt rapportere til kommunestyret

I tillegg skal kontrollutvalet sjå til at:

- Kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, både når det gjeld rekneskaps- og forvaltningsrevisjon
- Revisjonsmerknader blir følgde opp
- Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak
- Det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Kommunestyret sine merknader til forvaltningsrevisjonar blir følgde opp

Kontrollutvalet skal rapportere resultatane av sitt arbeid til kommunestyret. Kontrollutvalet sin mynde er knytt til gjennomføringa av tilsyns- og kontrolloppgåvene til utvalet. Dette inneber å setje i verk forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og andre undersøkingar i kommunen, og dessutan å sjå til at årsrekneskapen blir forsvarleg revidert.

Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga, og utvalet kan heller ikkje overprøva politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ. Utvalet skal ikkje nyttast som arena for «omkamp» om politiske saker der fleirtalet i kommunestyret eller politiske utval har fatta eit vedtak. Kontrollutvalet skal heller ikkje vurdere om politiske vedtak er føremålstenlege. Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom kommunestyret til dømes har treft, eller er i ferd med å treffa, eit vedtak som vil vera ulovleg. Kontrollutvalet kan i tillegg kontrollere om utgreiinga av saker til kommunestyret har vore tilstrekkeleg.

8 Reglement for eldrerådet

8.1 Retningsliner for eldrerådet sitt arbeid:

Eldrerådet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for eldrerådet gjeld:

- Eldrerådet er lovpålagt jf. lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd §1.
- Rådet har 5 medlemmer. Av desse er 1 vald av og frå kommunestyret. Dei andre 4 medlemmene er valde av kommunestyret etter framlegg frå pensjonistlaga
- Rådet vert leia av leiaren, vald av eldrerådet, eventuelt av nestleiaren
- Administrasjonen deltek på møta etter førespurnad frå rådsleiaren
- Eldrerådet har rett på orientering eller utdjuving av aktuelle saker.
- Rådsleiaren skal, i samråd med ordføraren eller rådmannen, setja opp saksliste til rådsmøta, og eventuelt ta stilling til endring av denne.
- Uttale frå eldrerådet i saker som rådet handsamar, inngår i saksdokumenta til kommunestyret
- Leiaren i eldrerådet har uttalerett i kommunestyret og underliggjande utval, og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar
- Leiar i eldrerådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding for kommunestyret

8.2 Saksområde

- Saker som gjeld eldre sine levekår
-

9 Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne

9.1 Retningslinjer for arbeidet i rådet for menneske med nedsett funksjonsevne:

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'reglement for kommunestyret'

Spesielt for råd for menneske med nedsett funksjonsevne gjeld

- Rådet er lovpålagt jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne §1
- Rådet har 5 medlemer med vara. Av desse er 1 vald av og frå kommunestyret dei andre er valde av kommunestyret etter framlegg frå interesse-organisasjonane.
- Rådet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiaren.
- Rådmannen deltek på møte etter førespurnad frå rådsleiaren
- Rådsleiaren skal, i samråd med ordføraren eller rådmannen, setja opp sakliste til rådsmøta, og eventuelt ta stilling til endring av denne.
- Leiaren i rådet har uttalerett i kommunestyret og underliggande utval, og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar
- Leiar i rådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet
- Uttale i rådet inngår i saksdokumenta til det utvalet som tek avgjerd i saka
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding for kommunestyret
- Andre saker etter tilvising frå ordførar

8.2. Saksområde

- Saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne sine levekår.
-

10 Reglement for ungdomsrådet (LUR)

10.1 Retningslinjer for ungdomsrådet sitt arbeid:

- Ungdomsrådet skal gje ungdom høve til å påverke og ta ansvar for sitt eige oppvekstmiljø gjennom aktiv deltaking og medverknad i politiske prosessar.
- Ungdomsrådet skal skape grobottn for at ungdom får engasjere og skolere seg i politisk arbeid.
- Ungdomsrådet skal vera
 - eit talerøyr for å sikre barn og ungdom sine interesser
 - høyringsorgan i saker som vedkjem barne- og ungdomsarbeidet
 - kontakt- og samarbeidsorgan mellom kommuneadministrasjonen og ungdomane
- Ungdomsrådet er partipolitisk nøytral

10.2 Spesielt for ungdomsrådet gjeld:

- Lindås ungdomsråd er samansett av 10 representantar med personlege vararepresentantar i frå ungdomsskulane og vidaregåande skule i Lindås

Lindås ungdomskule	2 representantar + 2 vara
Ostereidet ungdomskule	2 representantar + 2 vara
Knarvik ungdomskule	3 representantar + 2 vara
Knarvik vidaregåande skule	2 representantar + 2 vara
Nordhordland kristne gr.skule	1 representant + 1 vara

Representantane frå Knarvik vidaregåande skule og Nordhordland kristne grunnskule skal vera busett i Lindås kommune. Representantane vert valde for 1 år.

- Val av representantar skal skje ved oppstarten av nytt skuleår.
- Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar.
- Ungdomsrådet skal halde minimum tre møter i året.
- Alle vedtaka vert gjort med simpelt fleirtal. Ved likt røystetal, er leiaren si røyst avgjerande.
- Rådet er vedtaksfør når meir enn halvparten av representantane er til stades.
- Ungdomsrådet skal ha møte etter vedteken møteplan, når leiaren finn det påkravd, eller når minst tre av representantane krev det.
- Ungdomsrådet disponerer dei midlane dei til ei kvar tid har på kommunebudsjettet, midlane skal nyttast for å betre dei unge sitt oppvekstmiljø.
- Kultureininga utfører sekretærfunksjonar for Ungdomsrådet. Dette inneberer utsending av innkalling og sakliste til alle representantane minst ei veke før møtet, føring av møtebok, samt utføring av andre løypande oppgåver.
- Møtebok sendast til alle representantar, vararepresentantar samt ordførar, rådmann og levekårsutvalet.
- Ungdomsrådet rapporterer til levekårsutvalet korleis midlane vert nytta.
- Leiar i ungdomsrådet skal ha uttalerett i kommunestyret og underliggende utval og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar.
- Leiar i ungdomsrådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet

11 Reglement for administrasjonsutvalet

11.1 Heimel

- Administrasjonsutvalet er oppretta med grunnlag i kommunelova § 25 og Hovudavtalen del B, § 4.
- Dette er det formelle møtepunktet mellom dei folkevalde og hovudtillitsvalde

11.2 Samansetjing og val

- Utvalet skal ha 7 representantar. 4 av desse skal representera arbeidsgjevar og veljast av kommunestyret frå formannskapet sine medlemmer, med personlege vararepresentantar. Ordføraren skal vera med i utvalet. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar. 3 representantar for dei tilsette skal etter forholdstalsprinsippet utpeikast av arbeidstakarorganisasjonane, med personlege vararepresentantar.

11.3 Sakleg arbeidsområde

- Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval for handsaming av saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Utvalet har hovudansvaret for å ta initiativ innan dette arbeidsområde.

11.4 Innstilling/tilråding

- Utvalet handsamar og legg fram framlegg om overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk.
- Utvalet har uttalerett i alle saker som fell inn under det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som skal avgjerast av kommunestyret.

11.5 Klage

- Forvaltningsklage vert handsama etter reglane i forvaltningslova i eiga særskild klagenemnd.

12 Reglement for den særskilde klagenemnda

12.1 Retningslinjer for klagenemnda sitt arbeid

- Klagenemnda er lovpålagt jf. Forvaltningslova § 28 2.ledd
- Nemnda skal ha 3 medlemmer, med personlege vara, alle valde av kommunestyret. Tilsette i Lindås kommune kan ikkje veljast.
- Nemnda skal ha fagleg tyngde og politisk representativitet
- Nemnda vert leia av leiaren, vald av kommunestyret
- Møta skal vera lukka, og medlemmene har teieplikt

12.2 Heimel og funksjon

Klagenemnda har, på kommunestyret sine vegner, mandat til å avgjera klagesaker vedrørende enkeltvedtak som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret er klageinstans.

Klagenemnda skal vurderer

- sakshandsaminga, dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaminga; jfr. forvaltningslova og eventuelle særlover
- lovgrunnlaget, dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningslinjer m.v.
- skjønnsutøvinga, dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka i høve til aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningslinjer.

Klagenemnda skal elles sjå til at likehandsamingsprinsippet er fylgt i den kommunale forvaltninga.

13 Reglement for valnemnda

13.1 12.1 Retningslinjer for valnemnda sitt arbeid:

Valnemnda skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for valnemnda gjeld:

- Valnemnda er kommunestyret si nemnd
- Nemnda er samansatt av eit medlem og ein personleg vara frå dei ulike partia representert i kommunestyret
- Nemnda vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiareren
- Administrasjonen deltek på møta etter førespurnad frå leiaren
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera tilstades i møtet og føra møteprotokoll
- Andre saker etter tilvising frå ordføreren

12.2 Saksområde

- Innstille til kommunestyret når personar skal veljast til å representere Lindås kommunestyre. Supplering av varalister ved endringar av utvalssamansetning.
- Innstille til val av medlemmer til kommunaleigde selskap

14 Reglement for ordførar og varaordførar

1. Representasjon

Ordføreren er den fremste tillitsvalde blant kommunestyret og formannskapet sine medlemmar. Ho eller han representerar kommunen utad og er bindeledd og formidlar av synspunkt mellom dei folkevalde og administrasjonen.

Ordførar kan la seg representere av varaordførar eller annan kommunestyrerepresentant i representasjonsoppdrag eller i annan samanheng utan at dette betyr at vedkomande overtar ordføreren sitt ansvar eller rettar.

2. Rettsleg representant

Ordføreren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagt til andre, jf. § 9 i kommunelova.

3. Politisk arbeid

Ordføreren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføreren har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har berre røysterett og rett til å koma med framlegg der ho eller han er vald medlem.

4. Fråver/ferie

Ordføreren kan vera sjølvbestemt ute av sitt verv i inntil fem veker i eit kalenderår. Ved sjølvbestemt fråver frå vervet skal varaordførar ha skrifteleg fullmakt som er tidfesta.

5. Sommarfullmakt

Ordføreren har «sommarfullmakt», jf. kommunelova § 9 nr. 5, til å gjera vedtak i einskildsaker eller i typar av saker som ikkje er av prinsipiell karakter.

6. Varaordførar

Rammene for funksjonen som varaordførar er å fungera som ordførar når ordføreren trer mellombels ut av sitt verv eller ordføreren har fråver jf. pkt. 4.

Er ordføreren midlertidig borte frå kommunen må ho eller han varsle dersom fråveret vil føra til at vervet ikkje kan utøvast for ei viss tid. Slikt varsel blir gitt til varaordføreren, politisk sekretariat og rådmann før varaordføreren trer inn i ordføreren sin funksjon. Når ordførar er forhindra å gje slikt varsel på grunn av sjukdom vert funksjonen som ordførar tatt opp av varaordførar etter kontakt mellom rådmann og varaordførar.

Varaordføreren trer inn i ordføreren sin stad når:

- a. ordføreren er sjukemeld i same omfang som ordførarvervet er sett til (100%)
- b. det oppstår einskildhøve der ein må handla raskt og det ikkje er mogeleg for ordførar å taka i vare ordførarfunksjonane. Dette gjeld ikkje mynde til å underskriva dokument på kommunen sine vegne jf.pkt.2.

15 Reglement for delegering til rådmann

Delegering frå kommunestyret til rådmannen

- a. Delegering frå kommunestyret til rådmannen (kommunelova sin nemning er administrasjonssjef) er forankra i kommunelova §§ 23, 1-4. I tråd med dette er rådmannen sin rolle definert slik:

Rådmannen er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjon, med dei unntak som fylgjer av lov, og innanfor dei rammer som kommunestyret eller fylkestinget fastset.

- Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert lagt fram for dei folkevalde organ er forsvarleg utgreidd, og at vedtak vert iverksett. Rådmannen skal sjå til at administrasjonen vert driven i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksjonar, og at den har gode rutinar for gjennomføring av kontroll.
- Rådmannen har møte og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna i alle kommunale folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet.
- Kommunestyret gjev rådmannen fullmakt til å gjera vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell betydning, dersom kommunestyret ikkje har bestemt noko anna.

- b. Presisering av kva saker som er av prinsipiell betydning er formulert i OT.PRP. nr.42 (1991 – 92)
- OT.PRP. nr.42 (1991 – 92):
”Hva som er av prinsipiell betydning må fastsettes ikkje bare ut frå vedtakets karakter og konsekvenser, og ut frå kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men og ut frå en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidlige praksis.”
- c. Oversyn over typar av mynde som er delegert rådmannen frå kommunestyret
- Generell delegering: Mynde til å ta avgjerder innanfor drift av kommunen når dette ligg innanfor rammer som kommunestyret har vedteke (budsjett, plan, retningslinjer)
 - Opptre som arbeidsgjevar overfor dei tilsette på vegner av kommunestyret innanfor lov, avtaleverk og rammer/styringsdokument vedtekne i kommunestyret.
 - Tilpasse organisasjonen i tråd med overordna mål som kommunestyret har gitt, forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk
 - Mynde og avgjerdsrett til økonomiforvaltning og økonomistyring innanfor gjeldande økonomireglement og rammer som er vedtekne i kommunestyret.
 - Mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller grupper av saker som ikkje er av prinsipielt verdi.
- d. Delegering av avgjerd etter særlover.
- Rådmannen har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.
 Oversyn over særlover der rådmannen har delegert mynde vert samla i eit eige dokument som vert kontinuerleg oppdatert.
- e. sjå eige hefte: delegering frå kommunestyret til rådmann

16 Oversikt over aktuelle komitear, utval og verv

NAMN
Administrasjonsutval
Arbeidsmiljøutval
Barnerepresentant til plansaker
Bergen og omland friluftsråd – representantskapet
Bergen og omland havnevesen – medlem havnerådet
Bjørn West museet
BKK-representantskapet
Driftsassistansen i Hordordaland vann og avløp – representantskapet
Dyrevernemnda for Nordhordland og Gulen
Eldrerådet
Forlikrådet – møtefullmektig
Forlikrådet for Lindås, Meland og Modalen
Formannskapet

Heimevernsnemnd
Hordaland barnevernsamband – representantar
Hordaland olje og gass
Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS – representantskapet
Interkommunalt utval mot akutt forureining – årsmøte
Jordskiftedommarar
Klagenemnd
Klagenemnd eigedomsskatt
Kommunes sentralforbund – KS
Kommunestyret
Kontrollutval alkohol
Kontrollutvalet
Kulturpris - jury
Kyrkjeleg felle råd
Lagrettemedlemmer – meddommarar til lagmannsretten
Leif Øksnes minnefond
Levekårsutvalet
Lindås frivilligsentral
Lygheisenteret
Meddommarar tingretten
Musikkhuset Eikanger-Bjørsvik
NGIR – representantskapet
GLØDE AS – styret
Nordhordland kristne grunnskule – styret
Opplæringskontoret – generalforsamling
Opplæringskontoret – styret
Plan- og miljøutvalet
Regionrådet
Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne
Samarbeidsutvalet Alversund skule
Samarbeidsutvalet Eikanger skule
Samarbeidsutvalet Haugen barnehage
Samarbeidsutvalet Juvikstølen barnehage
Samarbeidsutvalet Kløvheim skule
Samarbeidsutvalet Knarvik barneskule
Samarbeidsutvalet Knarvik ungdomsskule
Samarbeidsutvalet Kolås barnehage
Samarbeidsutvalet Leiknes skule
Samarbeidsutvalet Lindås barneskule
Samarbeidsutvalet Lindås ungdomsskule
Samarbeidsutvalet Myking skule
Samarbeidsutvalet Ostereidet barneskule
Samarbeidsutvalet Ostereidet ungdomsskule
Samarbeidsutvalet Seim skule
Samlelegat
Skjønnsmedlemmar for domsstolane
Stiftinga Håkonshaugen – styret
Stiftinga kystsogevekene

Takstnemnd eigedomsskatt
Valnemnda
Valstyret

17 Supplering av medleamar til levekår- og plan- og miljøutvalet

I følge kommunelova, §§ 36-38, må det vera minst 40% av kvart kjønn i formannskap og faste utval, så langt det er mogeleg. Formannskapet vert vald først frå kommunestyret sine representantar. For at dei to faste utvala levekår og plan- og miljø skal få nødvendig kjønnsrepresentasjon skal det difor fyllast opp med representantar frå det underrepresenterte kjønn

Eksempel:

Dersom det, etter at kommunestyret har fordelt dei 31 representantane på formannskap, kontrollutval, levekårsutval og plan- og miljøutval, med høvesvis 11, 2, 9 og 9, er

- 6 menn og 3 kvinner i levekårsutval og
- 7 menn og 2 kvinner i plan- og miljøutval

må det veljast inn høvesvis 1 og 3 kvinner frå vararepresentantlistene. Det vil vera dei 4 første kvinnene på vararepresentantlista frå dei parti eller dei partigrupperingar som ved valet har fått plassane 32, 33, 34 og 35.

Dersom eitt eller fleire av desse partia ikkje har nok representantar frå det underrepresenterte kjønn på vararepresentantlistene, misser dette parti slik representant i utvalet, og det parti som har neste posisjon på vararepresentantlista rykkjer opp.

18 Temamøte / innbyggjardialog / synfaringar

18.1 Formål:

Politiske organ kan arrangere temamøte, eller møte spesielt tilrettelagt for dialog med Innbyggjarane, når det er behov for å gå djupare inn i eit saksfelt, og/eller sjå ein sak inn i ein større samanheng. Synfaringar, særleg knytta til plan- og miljøutvalet, er og ein slik aktivitet som er retta mot å skaffe eit godt grunnlag for vurderingar i enkeltsaker.

18.2 Opplegg og gjennomføring:

Temamøte eller opplegg for innbyggjardialog opp mot politiske organ vert beslutta av organet det gjeld, og det er ordførar eller utvalsleiar som tek stilling til korleis tiltaket skal gjennomførast, kven som skal komme til orde, og kva metode for dialog som er tenleg i ulike opplegg.

Temamøte eller opplegg for innbyggjardialog kan vere egne arrangement eller blir gjennomført i tilknytning til ordinære møte i organet. Det skal markerast tydeleg at slike opplegg ikkje er ein del av sakshandsaminga i organet, og at det i samband med slike arrangement ikkje vert gjort vedtak.

Synfaringar kan gjennomførast innanfor ramma av møte i organet, og då skal det tydeleg markerast at sakshandsaminga stoppar når synfaringa tek til, og når sakshandsaminga vert teke opp etter synfaringa.

19 Arbeidsvilkår og godtgjersle for folkevalde

19.1 Føremål

Reglementet har til føremål å sikra folkevalde kompensasjon for sin arbeidsinnsats, erstatning for tapt arbeidsforteneste og dekning av reelle utgifter i samband med utøving av vervet, jfr. Kommunelova §§41 og 42.

Alle summar skal justerast årleg i samsvar med fastsetjing av godtgjersle for ordførar som igjen vert fastsett i forhold til lønn for stortringsrepresentant.

Krav om møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og køyregodtgjersle skal minimum sendast kvartalsvis. Dette for å få krava med i rett rekneskapsår for kommunen.

19.2 Kommunestyret, formannskapet og faste utval.

Kommunestyre-, formannskap- og faste utvalmedlemmer, har rett til møtegodtgjersle på 1,5 ‰ av ordførar sin godtgjersle pr.møte.

Medlem eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne har rett til møtegodtgjersle på 1 ‰ av ordførar sin godtgjersle pr.møte.

Dersom det vert halde andre møter same dag som kommunestyremøtet (hovudmøtet), vert det utbetalt møtegodtgjersle etter timesats for møte 2 osb.

19.3 Fast godtgjersle for leiar av utval.

- | | |
|---|--|
| 1. Leiar for plan- og miljøutvalet | 10 % av ordførargodtgjersla pr.år. |
| 2. Leiar for levekårsutvalet | 7,5 % av ordførargodtgjersla pr.år. |
| 3. Leiar for kontrollutvalet | 5 % av ordførargodtgjersla pr.år. |
| 4. Leiar eldreråd | 2 ‰ av ordførar sin godtgjersle pr.møte. |
| 5. Leiar for råd for menneske med nedsett funksjonsevne | 2 ‰ av ordførar sin godtgjersle pr.møte. |
| 6. Leiar for takstnemnd eidedomsskatt | 2 ‰ av ordførar sin godtgjersle |

7. Leiar for klagenemnd for eigedomsskatt pr.møte.
2 ‰ av ordførar sin godtgjersle
pr.møte.

Godtgjersle til leiaren skal dekkja alt arbeid som fell inn under utvalet, td. synfaringar, utvalsmøta, førebuing til møta og mindre konferansar som leiaren måtte ha. For arbeid som fell utanom dette, skal leiaren ha godtgjersle etter pkt. 3.

19.4 Godtgjersle andre kommunale / interkommunale styrer, nemder og utval mm.

Valde medlemmer med varamedlemmer i andre kommunale / interkommunale styre, nemnder og utval, og kommunale representantar i private styre og ved representasjon etter avtale med ordførar, har rett til godtgjersle i form av ein timesats på 250,- pr.time, inntil 1,5 ‰ av ordførar sin godtgjersle pr. døgn, dersom det ikkje vert utbetalt anna godtgjersle.

Godtgjersle / tapt arbeidsforteneste utanom dei faste møta vert utbetalt etter krav på eige skjema. Det skal fyllast ut eit skjema for kvart møte.

19.5 Godtgjersle til gruppeleiar

Gruppeleiar skal ha godtgjersle rekna ut av ein partidel og ein representantdel. Gruppeleiarar får ein stønad (partidel) på 1 ‰ av ordførar si godtgjersle, og 2,6 promille av ordførar si godtgjersle pr repr. i gruppa (representantdel).

Eksempel ordførargodtgjersle (kr 900 000 x 1 ‰ =) kr 9 000,- pr parti + (kr. 900 000,- x 2,6 ‰) = 2 340,- pr.rep. Høgre har 4 representantar i KO 2 340,- x 4 = 9 360,- + 9 000,- Godtgjersle gruppeleiar H pr.år vert då kr. 18 360,-

I tillegg kjem godtgjersle på lik linje med andre kommunestyrerepresentantar.

19.6 Vederlag for tapt arbeidsinntekt.

Medlemmer og varamedlemmer i kommunestyre, formannskap, komitear og kommunale / interkommunale styre og utval, har rett til å få utbetalt vederlag for tapt arbeidsinntekt når arbeidsgjevar har føreteke trekk i lønn, eller for utlegg til vikar. Trekk i løn skal dokumenterast av arbeidsgjevar.

Sjølvstendig næringsdrivande får dekka tap i inntekt + sosiale utgifter av kompensert beløp, når tapet er dokumentert med oppgåva frå firma. Inntektstap vert dekka for inntil 7,5 t.pr.døgn.

Dette kjem i tillegg til vanleg møtegodtgjersle.

Arbeidsgjevar som ikkje trekker arbeidstakar i løn kan krevje brutto utgifter til løn frå kommunen.

Tap og utlegg må kunne dokumenterast, og må stå i rimeleg høve til medgått møte- og reisetid. Tap i pårekna overtidsarbeid eller anna ekstrainntekt blir ikkje erstatta.

Retten til vederlag for tapt arbeidsforteneste gjeld og rimeleg kviletid for skiftarbeid / turnusarbeid.

19.7 Utgifter i samband med pass av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke.

Legitimerte ekstraavgifter som er naudsynte i samband med tilsyn av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke vert dekkja med inntil kr. 900,- pr.dag for 1 barn/person. Gjeld tilsynet fleire barn / personar aukar satsen kr. 300,- pr.dag pr.barn/person. Alderen på borna og at tilsynet har funne stad, skal dokumenterast.

19.8 Telefonutgifter

Det blir godkjent følgjande dekning av telefonutgifter:

- | | |
|--|------------------|
| - Ordførar og varaordførar | Tenestemobil |
| - Utvalsleiar | kr 2.000,- pr år |
| - kommunestyremedlemmar: | kr 750,- pr år |
| - leiar eldreråd | kr 750,- pr år |
| - leiar råd for menneske med nedsett funksjonsevne | kr 750,- pr. år. |

Utvalsleiar kan få tenestemobil etter søknad til formannskapet.

19.9 Køyregodtgjersle

Køyregodtgjersle blir utbetalt etter statens regulativ.

19.10 Godtgjersle til ordføraren og varaordføraren

Ordføraren sin godtgjersle skal vera ein faktor av godtgjersla til stortingsrepresentantane = 1,21.

Ordføraren er frikjøpt i 100% og varaordføraren får 40 % godtgjersle. Ordføraren får 100% godtgjersle og varaordføraren får 40 % godtgjersle. Dei får si godtgjering utbetalt i 12 like store delar gjennom året, og får ikkje feriepengar. Ordføraren og varaordføraren har ikkje krav på godtgjersle for verv i kommunale organ.

Ordføraren og varaordføraren er dekkja av dei til ein kvar tid gjeldande reglar for tilsette i Lindås kommune i høve til sjukepengar, forsikrings og pensjonsordningar.

Ordføraren har krav på ettergodtgjersle ved utløp av valperioden i inntil 3 mnd. Ettergodtgjersle opphøyrer når vedkomande trer inn i ny eller eksisterande stilling.

Godtgjersle vert justert årleg i sambandt med stortingsrepresentantane sin godtgjersle, gjeldande frå 1. mai.

19.11 Lønfastsetjing for rådmann

Lønn til rådmannen skal forhandlast av eit forhandlingsutval der ordførar og to andre representantar, utpeikt av og frå formannskapet, er med. Forhandlingsresultatet går som informasjon til formannskapet, og står som informasjon i årsmeldinga for Lindås kommune.

20 Budsjettreglement

Kommunestyret handsamar budsjett og budsjettprosessen etter gjeldande økonomireglement.

Normalt vert økonomiplan for dei neste 4 år vedteke i juni, og årsbudsjett for neste år vedteke innan midten av desember. Det er formannskapet som gjev innstilling til kommunestyret når det gjeld økonomiplan og budsjett.

Kommunestyret skal vedta:

- Rullerande økonomiplan for dei komande 4 år. Planen skal vera ein langsiktig styringsreiskap for kommunen, og m.a. innehalda:
 - Eit realistisk bilete av forventa inntekter og utgifter for kvart år i planperioden
 - Eit handlingsprogram som viser viktige tiltak som kommunen vil prioritera i planperioden, og som er i samsvar med dei økonomiske rammer kommunen har til rådvelde. Handlingsprogrammet skal og visa kva tiltak som skal setjast i verk dersom desse rammene ikkje gjev rom for planlagde aktivitetar, alternativt gjev rom for ytterlegare aktivitetar
 - Eit 4-årig rullerande investeringsprogram
 - Ein finansieringsplan for investeringane

- Oversikt over gjeld, gjeldsrenter og avdrag
 - Oversikt over fondsmidler, aksjar, utlån, likviditetsreserver etc., med tilhøyrande renteinntekter og avkastning
 - Årsbudsjett for komande kalenderår. Årsbudsjettet, som er ein bindande plan for kommunen sine inntekter og utgifter, skal m.a. innehalda:
 - Brutto driftsutgifter, inntekter og netto driftsutgifter per tenesteområde, etter den Kostra - strukturen som kommunestyret har vedteke. Netto utgiftsramme per tenesteområde er grunnlag for vedtak i kommunestyret, og såleis styrande for rådmannen.
 - Renteinntekter og utbytte, renteutgifter, avdragsinntekter og avdrag på lån, og sum netto finansutgifter
 - Eventuell dekning av tidlegare års underskot
 - Driftsbudsjett - balanse. Minstekravet er balanse.
-

21 Prosjektstyring

Tiltak for investering og utvikling vert i hovudsak organisert som prosjekt, utviklingsprosjekt og investeringsprosjekt. Utviklingsprosjekt er prosjekt for å utvikle organisering og arbeidsmåtar i drifta. Investeringsprosjekt er prosjekt som går på utvikling av fysiske anlegg som krev løyvingar i kommunens investeringsbudsjett, og som alltid må ha direkte forankring i politiske vedtak.

Utviklingsprosjekt kan delvis vere forankra i delegasjonen frå kommunestyret til rådmannen om fullmakt til å utvikle organisasjonen. Større utviklingsprosjekt med mål som går ut over normal drift vert og oftast forankra i politiske vedtak.

Prosjektstyring skal skje etter gjeldande reglement for utviklingsprosjekt og investeringsprosjekt.

22 Rapportering frå rådmann

- Vedteke årsbudsjett, både når det gjeld drift og investeringar, er den bindande fullmakta rådmannen skal styra økonomien etter i kalenderåret. Som det går fram av budsjettreglementet er det netto utgiftsramme per tenesteområde som er styrande for rådmannen. Kommunestyret kan, dersom dei finn det formålstenleg, utvida denne fullmakta til rådmannen, ved til dømes å gje høve til definerte avvik på tenesteområde. Sum netto driftsutgifter er derimot bindande.
- Rådmannen skal rapportera økonomisk status til formannskapet og kommunestyret pr. 1. kvartal (31. mars) og 2. tertial (31. august). Rapportane skal innehalda m.a. følgjande informasjon:
 - Faktiske netto driftsutgifter per tenesteområde og totalt, målt mot budsjettet

- Oppdatert årsprognose for samla netto driftsutgifter og samla driftsbudsjett-balanse
 - Viktige korrektive tiltak som er gjort og forventast sett i verk av rådmann for å halda den samla drifta i balanse på årsbasis
 - Eventuelle tiltak som trengst og som krev politisk tilslutning
 - Utvikling av samla årsverkbruk i kommunen på tenestenivå
 - Investeringar: Status, framdrift og økonomi for investeringar. Eventuelle tilleggsløyvingar utover budsjett
- Rådmannen skal utarbeida årsmelding og rekneskap til kommunestyret. Rådmannen gjev i tillegg ei årleg rapport om utviklinga i organisasjonen i forkant av årsmeldinga. Finansrapport pr.31.12 vert å leggja fram som eiga sak før sak om årsmelding og rekneskap.
 - I tillegg til rapportering pr. 1. kvartal og 2. tertial og årsrapportering skal rådmannen, utan ugrunna opphald, gje formannskapet viktig informasjon som kan ha verknad for kommuneøkonomien på kort og lengre sikt.
 - Oppdatering til formannskapet om nye takstobjekt som fell inn under gjeldande kommunale skattlegging vert lagt fram i samband med budsjettprosessen.
 - For større investeringsprosjekt med ei økonomisk ramme på over 10 mill.kr. vert det gjeve ei særskild tilbakemelding om prosjektet til kommunestyret i form av ei sluttrapport. Dette kjem i tillegg til den løpande rapporteringa i kvartal- og tertialrapport.
 - Det skal i samsvar med vedteke finansreglement leggjast ved ein rapport om finansområdet.
-

23 Etiske retningslinjer for Lindås kommune

23.1 Formål

Lindås kommune ynskjer å vere ein organisasjon med ein god etisk praksis. Dei etiske retningslinjene skal rettleie folkevalde og tilsette i å handle etisk forsvarleg i sitt arbeid for kommunen.

Alle plikter å overhalde lover, føresegner og retningsliner som gjeld kommunal verksemd, og til å opptre lojalt til fatta vedtak.

23.2 Verdigrunnlag

Kommunen har vedteke ein samfunnsvisjon, ”Der draumar blir røyndom” og fire grunnverdiar som skal prege arbeidet. Grunnverdiane er ”Framtidsretta – Inkluderande – Tenestevillig – Kvalitetsbevisst”.

Samfunnsvisjonen «der draumar blir røyndom» understreker at vi møter folk som ynskjer å realisere sine draumar på ein respektfull og positiv måte.

Samfunnsvisjonen er konkretisert i dei 4 verdiane:

Framtidsretta – som betyr at alle har plikt til å engasjere seg i utvikling og forbetringar i fag, tenestetilbod, organisering og arbeidsmiljø.

Inkluderande – som betyr at det er eit mål at tilsette og brukarar føler at dei blir inkludert i utviklingsprosessar og prioriteringar som gjeld deira arbeidssituasjon eller tenestetilbod.

Tenestevillig – som betyr at vi møter brukarar av våre tenester på ein positiv måte slik at folk finn fram i organisasjonen, og får den hjelp dei kan få på ein smidig måte. Vi er og tenestevillig i forhold til dei vi arbeider saman med.

Kvalitetsbevisst – som betyr at vi skal levere tenester av høg og riktig kvalitet. Dette krev både fagleg dyktigheit, god kompetanse og gode haldningar.

23.3 Samfunnsansvar

Kommunen sine ressursar skal forvaltas økonomisk og rasjonelt på ein berekraftig måte til beste for alle innbyggjarar.

23.4 Interessekonfliktar

Tilsette og folkevalde skal unngå situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og egne interesser.

I situasjonar der interessekonfliktar kan oppstå, er det den enkelte sitt ansvar å informere sin næraste leiar for å avklare situasjonen.

23.5 Informasjon og omdømme

All informasjon som blir gitt, skal vere korrekt og påliteleg. Det vert forventa at alle opptrer sakleg, tillitsvekkande og innanfor gjeldande regelverk.

Fortrulege opplysningar som blir mottatt i samband med arbeidet må respekterast, og aldri gis vidare, unntatt når dette følgjer av lov eller reglement. Alle tilsette signerer erklæring om teieplikt og databruksavtale ved oppstart av arbeidsforholdet.

Retningslinjer for bruk av sosiale medier i kommunen sin regi skal etterlevast.

23.6 Personlige fordeler

Tilsette og folkevalde kan ikkje ta i mot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre personlege fordelar som kan påverke teneste utøvinga. Frå denne regelen kan gjerast unntak for mindre gåver av symbolsk verdi, til dømes blomar.

Moderate former for gjestfridom og representasjon som høyrer med i samarbeidsforhold kan akseptertast etter avtale med næraste leiar.

Privat bruk av kommunen sine eigendelar eller verdier kan bare skje etter avtale med næraste leiar.

23.7 Forretningsetikk

Kommunen sin foretningsmessige praksis skal bidra til at fastsette mål i kommunen blir nådd. All slik praksis skal skje innanfor ramma av gjeldande lover og føresegner.

Som forvaltar av innbyggjarane sine felles ressursar, er det viktig å ha tillit hos innbyggjarar , brukarar, kundar og leverandørar. Tilsette som deltek i foretningsmessige verksemd pliktar difor å sette seg grundig inn i, og etterleve «Lov og forskrift om offentlige anskaffelser», og kommunen sitt eige regelverk på område.

Alle innkjøp skal vere føreseielege, transparente, etterprøvbare, og prega av lik handsaming og god forretningsskikk..

Tilsette kan ikkje gjere bruk av kommunen sine innkjøpsavtalar eller rabattordningar. Det skal ikkje gjerast privat bestilling frå leverandørar dei tilsette har kontakt med som representant for kommunen, slik at det kan oppstå tvil om samanblanding av offentlege og private midlar.

23.8 Varsling av kritikkverdige forhold

Lindås kommune ynskjer at kritikkverdige forhold vert avdekka, og at dei blir følgd opp. Det vert her vist til eigne prosedyrar for varsling i HMT-systemet, samt reglane i arbeidsmiljølova.

23.9 Generelt

Ein god etisk praksis heng saman med at det vert lagt til rette for open kommunikasjon og refleksjon omkring etiske problemstillingar og dilemma i heile organisasjonen. Det skal difor leggjast til rette for at det er jamleg fokus på etikk i medarbeidar- og leiarfora på alle nivå.

Folkevalde og tilsette har og eit personleg oppfølgingsansvar. Tilsette tek opp tvilstilfeller med næraste leiar. Folkevalde kan ta opp etiske problemstillingar i samband med dei konkrete politiske sakene, eller i direkte kontakt med ordførar / utvalsleiar.

24 Endring av reglementet

- Reglementet blir endra av kommunestyret ved alminneleg fleirtal
 - Endringsforslag til reglementet må leggjast fram som ordinær sak på saklista til kommunestyret.
 - Politisk styringsstruktur og reglement skal evaluerast i slutten av kvar kommunestyreperiode, og rullerast i starten av kvar kommunestyreperiode.
 - Delegasjon frå kommunestyret til rådmannen skal være eit dynamisk dokument og skal ajourførast i høve til endringar i gjeldande lover og forskrifter. Endringar som gjeld delegasjonen frå kommunestyret til rådmannen skal fylgje saksgangen som over.
 - Endring av økonomireglement og finansreglement er også omfatta av reglane i dette punkt.
-



**POLITISK
STYRINGSSTRUKTUR OG
REGLEMENT
FOR
LINDÅS KOMMUNE**

Vedteke i kommunestyret 18.juni 2015.

Politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune

0. Innleiing
1. Politisk styringsstruktur
2. Reglement for kommunestyret i Lindås
3. Reglement for formannskapet
4. Reglement for levekårsutvalet
5. Reglement for plan- og miljøutvalet
6. Reglement for kontrollutvalet
7. Reglement for eldrerådet
8. Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne
9. Reglement for ungdomsrådet
10. Reglement for administrasjonsutvalet
11. Reglement for den særskilde klagenemnda
12. Reglement for valnemnda
13. Reglement for ordfører og varaordfører
14. Reglement for delegasjon til rådmannen
15. Komitear, utval og verv
16. Supplering av medlemmer til levekårsutval og plan- og miljøutval
17. Opne høyringar
18. Arbeidsvilkår og godtgjersle for folkevalde
19. Budsjettreglement
20. Prosjektstyring
21. Rapportering frå rådmannen
22. Administrativ organisering
23. Endring av reglementet

Innhold

1	Innleiing	3
2	Politisk styringsstruktur 2015 - 2019 kyrkjeleg fellesråd går ut frå kartet og inn under SRU (15).....	4
3	Reglement for kommunestyret i Lindås.....	7
4	Reglement for formannskapet	16
5	Reglement for levekårsutvalet	18
6	Reglement for plan- og miljøutvalet.....	20
7	Reglement for kontrollutvalet.....	22
8	Reglement for eldrerådet	23
9	Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne	24
10	Reglement for ungdomsrådet (LUR)	26
11	Reglement for administrasjonsutvalet	28
12	Reglement for den særskilde klagenemnda	29
13	Reglement for valnemnda	30
14	Reglement for ordfører og varaordfører.....	30
15	Reglement for delegering til rådmann	31
16	Komitear, utval og verv	32
17	Supplering av medlemmar til levekår- og plan- og miljøutvalet	34
18	Temamøte / innbyggjardialog / synfaringar	35

19	Arbeidsvilkår og godtgjersle for folkevalde	36
20	Budsjettreglement sjekk om oppdatert.....	40
21	Prosjektstyring.....	41
22	Rapportering frå rådmann	41
23	Administrativ organisering går ut.....	44
24	Endring av reglementet	45

1 Innleiing

Kommunelova, og den politiske strukturen som er vald i kommunen på bakgrunn av denne lova, føreset at det er avklara ~~av~~ kvar dei einskilde vedtak skal gjerast, med andre ord kva delegering kommunestyret ønskjer å gjera.

Etter kommunelova er all kommunal makt/mynde i utgangspunktet lagt til kommunestyret. Ei rekkje særlover gjev og makt/mynde til kommunestyret. Å behalde utøving av all denne makt/mynde i kommunestyret er verken praktisk eller mogeleg, og det er difor føresett at mynde vert delegert frå kommunestyret, enten til formannskapet eller eit utval oppnemnt av kommunestyret, eller til rådmannen (jfr. Kommunelova §§ 8, pkt. 3, 10 pkt. 2 og 23 pkt.4).

Delegert mynde gjev formannskap, utval og rådmann mynde til å setja i verk og leia kommunen si forvaltningsverksemd og tenesteproduksjon innanfor dei mål og rammer som er trekte opp i kommuneplan, handlingsprogram, økonomiplan og årsbudsjett. Delegert mynde er ein tillit som vert vist det aktuelle utvalen eller rådmannen til å opptre på kommunestyret sine vegner, og bistå med å realisera kommunestyret sin vilje.

Dei folkevalde og administrasjonen.

- Tilhøvet mellom dei folkevalde og administrativt nivå må byggja på forståing av roller og funksjonar, og gjensidig respekt og toleranse.
- Dei folkevalde har funksjon som arbeidsgjevar for dei tilsette i kommunen, det utførande arbeidet er delegert til rådmannen. Påpeiking av konkrete tilhøve i den kommunale organisasjonen skal rettast til rådmannen, som øvste leiar for organisasjonen.
- Arbeidsgjevaransvaret som dei folkevalde utøvar skjer i kommunestyret og administrasjonsutvalet i form av vedtak som er bindande for organisasjonen.
- Dei folkevalde vedtek retningsliner og reglement for arbeidsgjevarpolitikken i Lindås kommune. Rådmannen utøver arbeidsgjevaransvaret på vegner av dei folkevalde i tråd med gjeldande regelverk, retningsliner og overordna planer og vedtak i kommunestyret.

- 0 -

Vedlegg til dette dokumentet er **delegasjon delegering** til rådmannen, økonomireglementet og finansreglementet og andre viktige retningslinjer for politisk verksemd i Lindås kommune samt tilhøvet til rådmannen/administrasjonen.

2 Politisk styringsstruktur 2015 - 2019 kyrkjeleg fellesråd går ut frå kartet og inn under SRU (15)



Lindås kommune

Kommunestyret

31 representantar

sist oppdatert
09.05.2011

Administrasjonsutvalet

4 representantar (+ 3 tillitsvade)

Kyrkjeleg fellesråd

1 representant frå formannskapet

Eldrerådet

1 politisk representant

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne

2 politiske representantar

Kontrollutvalet

2 + 3 representantar

Formannskapet

11 representantar

Levekårutvalet

9 + ? representantar

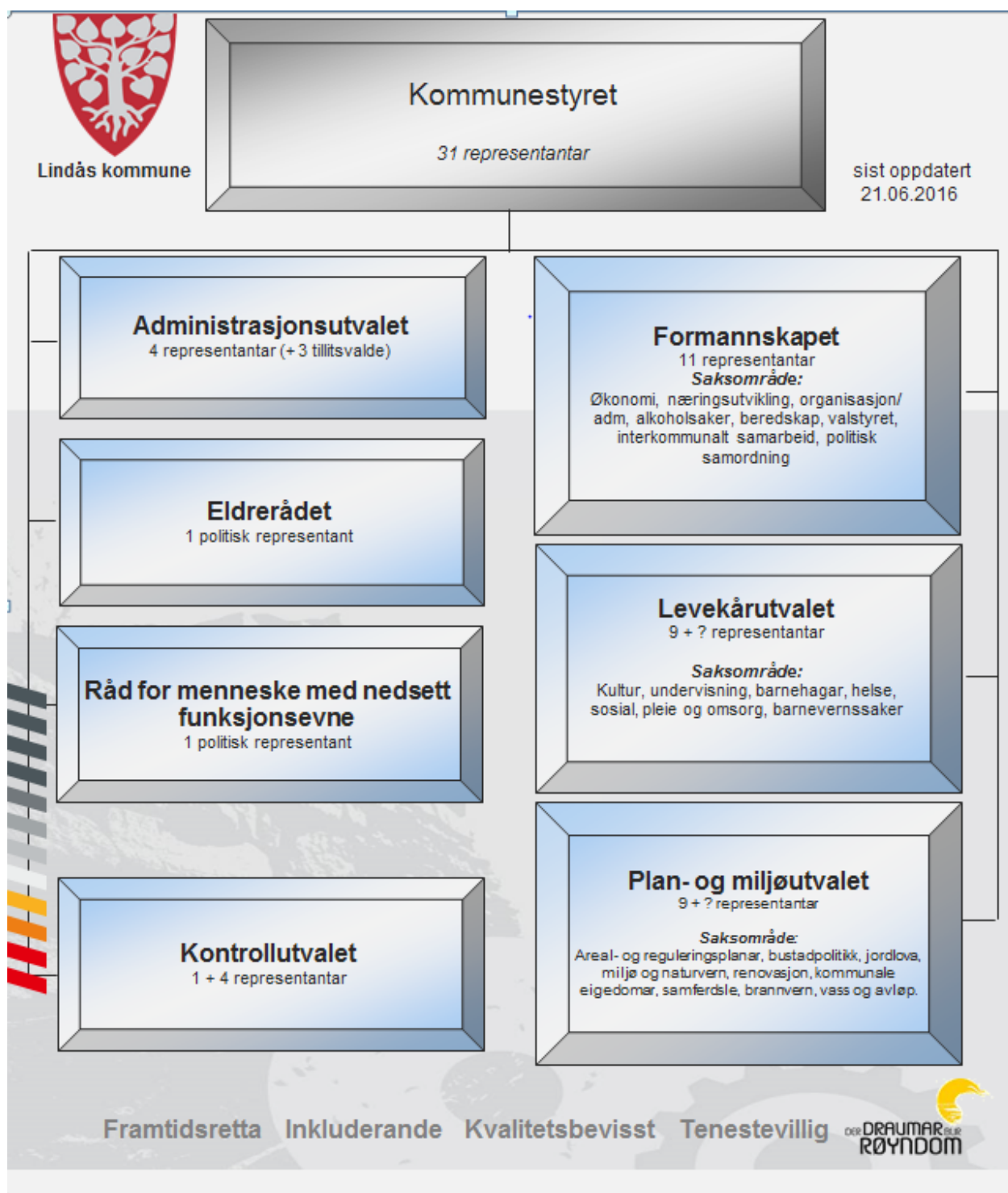
Plan- og miljøutvalet

9 + ? representantar

Framtidsretta Inkluderande Kvalitetsbevisst Tenestevillig



Oppdatert 21.06.2016



Prinsippet om gjennomgåande representasjon vert lagt til grunn for val til formannskap og faste utval. Dei 31 representantane vert fordelt som følger: formannskap 11, levekårsutval 9, plan- og miljøutval 9 10, og kontrollutval 2 1.

Utvala skal ha minst 40% representasjon av kvart kjønn **jf. Likestillingslova § 21 og kommunelova § 36**. Dersom den gjennomgåande representasjon ikkje gjev slik kjønnsfordeling, må det fyllast opp med representantar frå det underrepresenterte kjønn frå vararepresentantlista, sjå elles pkt. 16 i reglementet.

3 Reglement for kommunestyret i Lindås

§ 1

Kommunestyret si samansetjing og mynde

Lindås kommunestyre har, etter vedtak 20.06.2002, 31 representantar jfr. Kommuneleva § 7, pkt. 2. Om plikt til å ta mot val og å delta i kommunestyret og andre kommunale organ, gjeld reglane i kommunelova § 14.

Kommunestyret er det øvste styrande kommunale organ og gjer vedtak på kommunen sine vegner, så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jfr. Kommuneleva § 6.

§ 2

Kommunestyret sine oppgåver

- Vedta prinsippsaker og målsetjingar, i samsvar med lover og forskrifter
- Vedta årsmelding, rekneskap, handlingsplan, økonomiplan og årsbudsjett
- Vedta overordna planar og planar etter særlovgeving
- ~~Vedta standard/servicenivå knytt til kommunale tenester~~ Ta stilling til servicenivå i tenestene
- Vedta saker som er innstilt frå formannskap og faste utval
- Delegera mynde til formannskap og faste utval
- Delegera mynde til rådmannen

§ 3

Saksførebuing for kommunestyret

Rådmannen skal syta for at dei sakene som skal opp til behandling i kommunestyret er førebudde på forsvarleg måte, og slik det er kravd i lov, reglement og andre bindande føresegner. Saksutgreiinga skal vere kort, men informativ **med eit samandrag i starten**. I prinsipielle saker skal, dersom mogeleg, ulike alternativ og konsekvensar av desse leggest fram.

Formannskapet eller eitt av dei faste utvala gjer framlegg til vedtak som vert lagt fram for kommunestyret. Når det gjeld val og tilsetjing, trengst ikkje tilråding. Ordføraren syter for at saksutgreiing og framlegg til vedtak vert sendt til medlemmene i kommunestyret, varamedlemmene som vert kalla inn, rådmannen og kommunerevisjonen.

Ordføraren set opp sakslista, etter eige ønskje eller etter initiativ frå grupper/parti eller einskildmedlemmer.

Medlemmer av kommunestyret / formannskap / utval kan i møtet ta opp saker gjennom framlegg til endring av sakslista.

I dette tilfellet gjeld kommunelova der det heiter:

§34 endring av saksliste, forespørslar.

1. *Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlinger av en sak på den utsendte sakslisten. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.*
2. *Ethvert medlem kan rette forespørslser til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.*

Medlemmene av kommunestyret / formannskapet / utvala kan i samband med handsaming av økonomiplanen / årsbudsjettet / handlingsplanen ta opp nye saker.

§ 4

Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Kommunestyret har til vanleg møte kvar månad, unnateke månadene juli og august, og elles når kommunestyret sjølv, ordføraren eller 1/3 av medlemmene krev det. Ordføraren kallar kommunestyret saman til møte. Innkallinga vert sendt kvart medlem av kommunestyret, og dei varamedlemmer som skal møta, så tidleg at den er desse i hende seinast 7 dagar før møtet skal vera. Innkallinga skal gjerast kjent i dei aviser som kommunestyret fastset og på heimesida til kommunen. I innkallinga skal stå kva tid og kvar møtet skal vera, liste over saker som skal førehavast, og melding om kvar dokumenta er lagde ut. Det skal liggja ved saklista dei saksutgreiingar som administrasjonen har gjort, og framlegg til vedtak når saka ikkje gjeld val og tilsetjing. Sakliste og dei dokument som ikkje er unnateke frå offentleggjering skal liggja til ettersyn på kommunen si heimeside så lenge som råd er før møtet. Dokument som høyrer til sak i kommunestyret, og som er unnateke frå offentleggjering, ~~er tilgjengeleg i politikarportalen.kan medlemene av kommunestyret gjera seg kjende med ved å venda seg til kommuneadministrasjonen.~~

§ 5

Møteplikt – Forfall – Varamedlemmer

Den som er vald som medlem i kommunestyret, pliktar å delta i kommunestyret sine møte, med mindre han/ho har gyldig forfall. Dersom eit kommunestyremedlem ikkje kan møta skal det snarast råd meldast frå om dette til kommunestyret sitt sekretariat, som på vegner av ordføraren kallar inn varamedlemmer etter reglane i § 16 i kommunelova. Ordføraren kan og kalla inn varamedlem når det er klart at einkvan må fråtre som ugild i sak som skal opp på møtet. Dersom nokon må gå frå møtet før dette er slutt, skal han/ho snarast råd seia frå om det til møteleiaren. Vararepresentant skal då tre inn, dersom slik er til stades. Når representant vert bytt ut med vararepresentant, eller omvendt, skal den som har teke sete vera med i møtet til den saka som er under behandling er ferdig behandla.

§ 6

Kommunale tenestefolk i møtet

Rådmannen, eller den han/ho gjev fullmakt har rett til å vera til stades på kommunestyret sine møte, og til å ta ordet. Men rådmannen har ikkje røysterett eller rett til å koma med framlegg. Rådmannen kan la sakkunnige frå administrasjonen møta i kommunestyret, og la desse gje utgreiingar eller opplysningar når kommunestyret ønskjer det, men dei kan ikkje ta del i drøftingane. Andre tenestefolk kan vera med i møtet dersom særskild lovføresegn gjev dei rett til det. Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.

§ 7

Møteleiar. Opne/stengde møte. Teieplikt

Ordføraren eller varaordføraren leier møtet. Har dei begge forfall, vert det vald møteleiar etter § 32.4 i kommunelova (setteordførar). Møta i kommunestyret skal til vanleg vera opne for presse og publikum.

I einskilde saker kan kommunestyret gjera vedtak om stengde dører etter § 31 i kommunelova. Dersom andre er til stades i møtet, bør ordføraren **krevje teielovnad** minna dei om teieplikta. Personalsaker skal alltid behandlast for stengde dører.

Presisering teieplikt: Forvaltningslova sine reglar om teieplikt gjeld og folkevalde. Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov.

§ 8

Møtet tek til

På den tid som er fastsett for opning av møtet, ropar møteleiaren opp dei representantane som er innkalla. Er minst halvparten av representantane til stades, seier han møtet for sett. Gjeld det konstituerande møte i kommunestyret, må minst 2/3 av medlemmene vera til stades før møtet kan seiast for sett. Så lenge møtet varer kan ingen som høyrer til i kommunestyret forlata salen for kort eller lang tid, utan først å melda frå til møteleiaren. Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møteleiaren før dei tek sete. Møteleiaren skal syta for at det vert sett av rimeleg tid til pausar.

§ 9

Sakshandsaminga

Kommunestyret skal ~~no~~ ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga, og i den rekkefølga dei har der. Kommunestyret kan i særlege høve gjera vedtak om ei anna rekkefølge.

Spørsmål og interpellasjonar skal alltid behandlast til slutt i møtet.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje sluttast før saka er avgjort med røysting, eller kommunestyret har vedteke å utsetje saka.

Eit kommunestyremedlem har rett til å reisa sak for politisk handsaming i kommunestyret (flytta frå § 15) jf. § 3.

~~Kommunestyret kan ta opp til realitetsbehandling og gjera vedtak også i saker som ikkje er nemnde i innkallinga eller som ikkje står på saklista, dersom ikkje møteleiar eller 1/3 av møtande medlemmer motset seg dette.~~

§ 10

Habilitet endring – framlegg (kommunen sin rolle)

Den som er ugild i ei sak etter kap. II i forvaltningslova og/eller § 40.3 i kommunelova, skal ikkje vera med og drøfta eller ta avgjerd i saka.

Kommunelova § 40

- 3b. *Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i et folkevalgt organ. Ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan og kommunedelplan gjelder ikke første punktum.*
- 3c. *Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28 andre ledd er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe det påklagede vedtak, eller som medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for dette, inhabile ved klageinstansens behandling av saken og ved tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.*
Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller tilretteleggelsen av saken for klageinstansen.

§ 11

Møteleiar si framstilling av saka

Møteleiar skal lesa opp sakstittelen som er brukt i innkallinga og kort gjera greie for saka og innstillinga, eventuelt dei ulike innstillingar til vedtak. Han/ho skal vidare seia frå om eventuelle opplysningar eller dokument som har kome til etter at saka vart sendt ut.

Møteleiar spør så om nokon ønskjer ordet i saka, og gjev representantane ordet i den rekkefølge dei ber om det. I saker der det er peika ut saksordførar og eventuelt mindretalsordførar, får desse ordet først. I budsjett- og andre store saker skal/bør talarliste ordnast partimessig etter saksordførar.

§ 12

Saksordførar

~~Kommunestyret (fleirtalet) kan peika ut saksordførar i saker dei finn det formålstenleg. Saksordføraren har eit spesielt ansvar for å setja seg grundig inn i saka, og gjera greie for denne, med innstilling, i kommunestyremøtet. På same måte kan mindretalet i ei sak peika ut ein mindretalsordførar~~

§ ~~12~~ 13

Innlegg i ordskiftet

Talaren rettar sine ord til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Han/ho skal halda seg nøye til saka, eller den delen av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at det vert gjort. Alle innlegg skal haldast frå talarstolen, med mindre dette byr på særlege vanskar. Det må ikkje seiast noko som kan verka krenkjande mot møtelyden, mot nokon som er med i kommunestyret, eller mot andre. Heller ikkje må nokon laga ståk eller uro til teikn på at han/ho likar eller mislikar noko. Bryt nokon ordensreglane, skal møteleiaren átvara han/henne to gonger om det trengst. Rettar ikkje vedkomande seg etter åtferdsreglane, kan møteleiaren ta ordet frå han/henne, og la kommunestyret røyste over spørsmålet om han/ho skal stengjast ute frå resten av møtet.

Dersom andre enn rådmann skal orientere til sak må det vera tydeleg skilje mellom orientering og sakshandsaming.

§ ~~13~~ 14

Møteleiar si rolle i ordskiftet

Møteleiaren må ikkje stogga nokon som har ordet, anna enn for å halda dei føresegnene som er gjevne for ordskifte i kommunestyret, eller for å retta mistydingar hjå talaren. Vil møteleiaren vera med i ordskiftet, ut over den utgreiinga som er nemnt i § 11, skal han/ho gjeva frå seg møteleiinga til ein annan og halda sitt innlegg frå talarstolen.

§ ~~14~~ 15

Taletid og slutt på ordskiftet

Ved starten av møtet eller før eit ordskifte, eller etter at ordskiftet har teke til, kan kommunestyret med vanleg fleirtal vedta kor lang taletid kvart innlegg maksimalt skal vera, etter kva saka gjeld. Maksimum taletid vil vera tilpassa saka si karakter og viktighet. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unntak for ordførar og for saksordførar for ei gruppe i møtelyden. Det same gjeld for rådmannen og i særleg høve for tilsette som på vegner av rådmannen greier ut saker. Retningsgjevande taletid i kvar sak vil vera 3 minutt per tilstadeverande medlem i kvar partigruppe i tyngre saker, 1 minutt i mindre saker. Saksordføraren tel ikkje med i dette. Partigruppene bestemmer sjølv korleis dei skal disponera denne tida. Møteleiaren kan gje løyve til replikkordskifte. Dersom møteleiaren har sett sluttstrek for å melde seg på talarlista, og det vert lagt fram nye framlegg til vedtak i saka, skal møteleiar gje høve til nye ordskifte om dei nye framlegga.

Finn møteleiar at ei sak er ferdigdrøfta, fremjar han forslag om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordskiftet skal halda fram.

§ ~~15~~ 16

Framlegg

Berre dei som er med i kommunestyret kan koma med framlegg til vedtak under debatten. Framlegget kan gjevast munnleg når det går ut på kven som skal veljast eller tilsetjast, eller at saka skal utsetjast eller sendast til eit anna kommunalt organ. Framlegg i andre saker skal gjevast munnleg og leverast skriftleg før avrøysting til møteleiaren . Skriftlege framlegg skal innehalda opplysningar om kven som har sett det fram, og skal underskrivast. Møteleiaren tek opp att framlegget til avrøysting. Dersom eit framlegg som vert sett fram i møtet er omfattande, skal møteleiaren syta for at framlegget vert kopiert og delt ut for gjennomlesing før røysting.

~~Ein kommunestyremedlem har rett til å reisa sak for politisk behandling i kommunestyret.~~
Flytta til § 9

§ ~~16-17~~

Når ei sak vert teken opp til røysting

Når ordskiftet er slutt seier møteleiaren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort må det ikkje vera meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det høve til å taka opp noko anna sak i denne tida. Rett og plikt til å røysta har dei som er med i kommunestyret, og som er i salen når saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje forlata salen før røystinga er slutt. Ved val og tilsetjing kan det nyttast blank røystesetel. Er saka oppdelt, eller skal det røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møteleiaren framlegg om rekkefølga i røystingane. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiaren passa nøye på at talarane held seg berre til røystespørsmålet.

Når det vert fremja utsetjingsframlegg skal det setjast under eigen debatt og røystas over før ein evt. går vidare med handsaminga. Innlegg som gjeld saka sin realitet, skal avbrytast av møteleiaren i denne fase. Jf. Kommunelova § 34 (1) om utsetjing.

§ ~~17-18~~

Prøverøysting

Før kommunestyret røystar endeleg over ei sak, kan det haldast prøverøysting som ikkje er bindande ~~jf. kommunelova § 35~~. Er den tilrådinga eller det framlegget det skal røystast over delt opp i postar eller paragrafar, bør det til vanleg først røystast over kvar post eller paragraf, og så – med eller utan prøverøysting – røystast over heile tilrådinga eller framlegget.

§ ~~18-19~~

Røystinga

Vedtak vert gjort med minst halvparten av dei røyster som vert gjevne (vanleg fleirtal). Står røystinga likt, og saka ikkje gjeld val, er møteleiaren si røyst avgjerande. Gjeld saka val, og røystetalet står likt, skal saka avgjerast ved lutdraging. Gjeld saka val eller tilsetjing, og ingen av kandidatane får meir enn halvparten av dei røystene som er gjevne, skal det haldast ny røysting. Den som då får flest røyster er vald eller tilsett, dersom ikkje valet strir mot reglane

om kjønnskvotering. Ved val og tilsetjing kan kvar einskild medlem krevja skriftleg røysting. Ved behandling av økonomiplan eller årsbudsjett i kommunestyret skal det til slutt røystast over økonomiplanen eller årsbudsjettet som heilskap. Er det sett fram alternative framlegg, og ingen av desse får fleirtal ved første røysting, skal det røystast over dei framlegg som fekk flest røyster.

Røystinga skal gjerast på ein av desse måtane:

- a. Forholdstalsval skal nyttast ved val til formannskap. Forholdstalsval skal nyttast ved val av nemnder når minst ein medlem krev det, elles som fleirtalsval. Val av leiar og nestleiar til folkevalde organ skal haldast som fleirtalsval.
- b. Stillteiarande godkjenning, når ingen seier mot eit framlegg som møteleiaren set fram med spørsmål om nokon seier i mot.
- c. At møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg om å reisa seg eller rette opp handa. Når møteleiaren ønskjer det, eller ein av møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget syner røysteteikn.
- d. Ved namneopprop når møteleiaren finn det tenleg, eller minst 1/5 av møtelyden krev det. Det skal avgjerast med lutdraging kven som skal røysta først, og sidan skal liste over representantane følgjast. Det skal røystast med ja eller nei.

§ 19 20

Spørsmål og interpellasjonar

a. Spørsmål

Utanom dei sakene som står i innkallinga til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som er tilstades, retta spørsmål til ordføraren. Dersom eit spørsmål er sett fram kort tid før møtet, kan ordføraren nøya seg med eit kortfatta munnleg svar og supplera dette med eit meir fyldig svar i neste møte. Ordføraren kan og la rådmannen eller ein som opptrer på vegne av rådmannen, svara. Ved behandling av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eit innlegg kvar. Dei kan dessutan ha ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre kan ha ordet.

b. Interpellasjonar

Spørsmål av prinsipiell art, der det vert føresett meir omfattande svar og eventuelt debatt, vert å behandla som interpellasjon. Interpellasjonar skal meldast skriftleg til ordførar minst 48 timar før møtestart. Under behandlinga av interpellasjonen kan interpellanten, ordføraren og den som svarar på interpellasjonen, om dette er ein annan enn ordføraren, få ordet 2 gonger. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

c. Rekkefølge. Tidsbruk ved spørsmål og interpellasjonar

Spørsmål og interpellasjonar skal normalt behandlast i den rekkefølge dei kjem inn. Det kan nyttast inntil 30 min. i alt til spørsmål og interpellasjonar i kvart kommunestyremøte, og desse skal behandlast til slutt i møtet.

Det skal vera tydeleg skilje på om det er spørsmål eller interpellasjon som vert behandla. Ordførar avklarar dette når ho svarer i møtet.

d. Temadrøftingar/orienteringar

Ordførar kan, i særskilde høve, setja opp orienteringar/temadrøftingar i starten av møtet. Orienteringar skal, som hovudregel, vera i det utval det naturleg høyrer heime.

~~Ordførar kan, i samråd med kommunestyret, leggja opp til temadrøftingar/orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller deler av møte skal vera klart skild frå det ordinære møtet/den ordinære sakslista, og skal anten leggjast i forkant eller etterkant av eit ordinært møte. Det kan nyttast inntil 1 time totalt til temadrøftingar/orienteringar før eller etter møte.~~

e. Framlegg m.m.

Under føresetnad av at eit fleirtal i kommunestyret er samd i det, skal framlegg som er fremja under spørsmål eller interpellasjonar, normalt sendast over til det politiske organ som har ansvaret for saksområdet. Dersom slik oversending vert vedteken, skal saka verta behandla på eit av dei 3 første møta i dette organet.

§ 20 21

Sendenemnder (deputasjonar)

Dersom utsendingar frå organisasjonar eller grupper vil møta i kommunestyret og gje fråsegn i ei sak, skal dei melda frå om dette til ordføraren seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om utsendingane skal bli mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møta eit utval for kommunestyret utanfor møtesalen. I utvalet bør det vera med nokon frå kvar partigruppe i kommunestyret. Når gruppa har høyrte kva utsendingane har å seia, og har teke mot eventuelt skriftleg materiale frå dei, skal leiaren for utvalet gje kommunestyret melding om det som utsendingane har bore fram.

§ 21 22

Tidspunkt for kommunestyremøtet

Kommunestyret sine møte skal normalt starta kl. 12.00. Møteslutt er avhengig av saksmengde og sakstype.

§ 22 23

Opplæring og informasjon til folkevalde

a. Grunnleggjande opplæring

Så snart som mogleg etter at kommunestyret er vald og har konstituert seg, legg administrasjonen, i samråd med den nyvalde ordføraren, opp til kurs for det nye kommunestyret, der dei grunnleggjande prinsippa for kommunal verksemd og politisk

arbeid vert gjennomgått. KS sitt kursopplegg og dokumentet 'Politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune' vil vera utgangspunkt for kursopplegget. På same måte vert det lagt opp til kurs for medlemmene i formannskapet og dei faste utvala. Den avgåande ordføraren har ansvar for å planleggja opplæring for folkevalde.

b. Fortløpande opplæring

Det skal i kommunestyreperioden drivast opplæring av kommunestyremedlemmer og medlemmer i dei faste utvala når dette er turvande for at dei skal kunna utføra sine tillitsverv på ein tilfredsstillande måte. Ordføraren har, saman med administrasjonen og utvalsleiaren, ansvar for at slik opplæring vert gjeve.

c. Opplæring varamedlemmar

Det vert eiga tilpassa opplæring for varamedlemmer.

d. Informasjon til arbeidsgjevar

Det vert utarbeidd eit informasjonsskriv til arbeidsgjevar i starten av ein periode om rettigheter og plikter folkevalde har i tilhøve til sin arbeidsgjevar.

§ 23 24

Orden i kommunestyresalen

Møteleiaren skal syte for å halda oppe god orden i møtesalen og elles i bygningen. Han/ho skal syte for at talarane ikkje vert stogga eller uroa frå nokon kant. Dersom dei som høyrer på uroar **sakshandsaminga**, enten ved å visa at dei likar eller mislikar det som vert sagt, eller på andre måtar, kan møteleiaren visa ut alle eller **enkelte** tilhøyrarar. Det same gjeld dersom dei syner framferd som er i strid med god orden. Propagandamateriell, teikningar, tabellar eller liknande må ikkje setjast opp eller leggjast ut i salen utan møteleiar sitt samtykkje.

Møteleiar ~~kan~~ **skal** gje løyve til at drøftingane i kommunestyret vert tekne opp på lydopptak eller video, eller kringkasta, når dette ikkje uroar gjennomføringa av møtet.

Det skal vera tilfredsstillande internett-tilgang i kommunestyresalen.

§ 24 25

Møtebok

Kommunestyret fører protokoll for møta. Møteprotokollen ~~skal førast i fast protokoll, eller som lausblad som vert innbundne når året er ute~~ er **fullelektronisk**. Av møteprotokollen skal det framgå dato for møtet, kva saker som vart behandla, kva framlegg som låg føre, kva avgjerder som vart tekne, ~~og~~ kor mange **og kven** som røysta for og i mot. Møteleiaren har ansvaret for føring av møteprotokollen. Kopi av kommunestyret sin møteprotokoll skal sendast til medlemmene i kommunestyret ved neste møteinnkalling. Møteprotokollen skal leggjast fram for kontrollutvalet.

§ 25 26

Prøving av vedtak. Legalitetskontroll

Staten v/fylkesmannen fører kontroll med lovbruken i kommunen sitt budsjettvedtak. Tre eller fleire av kommunestyret sin medlemmer kan krevja vedtak gjort av kommunestyret inn for departementet for kontroll av lovbruken. Krav om slik kontroll skal setjast fram for kommunestyret. Departementet kan på eiga hand ta ei sak avgjort av kommunestyret opp til kontroll av lovbruken. Kommunen sitt kontrollutval fører løpande tilsyn med den kommunale forvaltninga.

§ 26 27

Godtgjersle for folkevalde

Den som har kommunale tillitsverv har krav på godtgjersle, ref. kommunelova § 41 og 42. Retningslinjer for dette framgår av pkt. 18 i reglementet.

4 Reglement for formannskapet

3.1. Retningslinjer for formannskapet sitt arbeid

Formannskapet skal, så langt det er relevant, følgja dei retningslinjene som gjeld for kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'.

Spesielt for formannskapet gjeld:

- Formannskapet er lovpålagt, ref. § 8 i kommunelova.
- Formannskapet skal ha 11 medlemmer, valde frå kommunestyret. Formannskapet vert vald først. Deretter vert ordføraren og varaordføraren valde.
- Formannskapet vert leia av ordføraren, eventuelt varaordføraren eller setteordføraren
- Rådmannen eller den han gjev fullmakt skal vera representert i møta
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.
- Formannskapet gjer endeleg vedtak i saker der dei har delegert mynde frå kommunestyret. I andre saker gjev dei innstilling til kommunestyret
- Formannskapet har vanlegvis møte 2 eller 3 veker før møte i kommunestyret. I tillegg til dette kjem ekstramøte i samband med behandling av budsjett og økonomiplan, eller andre tunge saker
- ~~Formannskapet kan peika ut saksordførar for spesielle saker. På same måte kan mindretalet peika ut ein mindretalsordførar KO~~
- ~~Formannskapet har normalt møta frå kl. 12:00 09:00, orienteringar og synfaringar kan vera før møtet startar. Ved behov for heildagsmøte kan ein starta kl. 09:00.~~

3.2. Saksområde:

- Politiske samordningsoppgåver
- Leia og samordna arbeidet med årsbudsjett og økonomiplan
- Leggja fram forslag til årsbudsjett og økonomiplan for kommunestyret
- Samordna handlingsplan til kommunestyret
- Økonomisk rapportering til kommunestyret, herunder årsmelding og rekneskap
- Næringsutvikling herunder disponering av næringsfond
- Organisasjon og struktur
- Politisk samordning
- Alkoholsaker
- Beredskap og forsyningssaker
- Energipolitiske saker
- Kjøp og sal av kommunale tomter og eigedomar og langsiktige leigeavtaler av prinsipiell art.
- Spørsmål knytte til kyrkja, tru- og livssynsorganisasjonar
- Leggja fram forslag til kommunal planstrategi jfr. Pbl. § 10.1.
- Valstyre – utvida med representantar frå dei partia som har representantar i kommunestyret, men ikkje i formannskapet
- Styringsgruppe for internasjonalt samarbeid
- Interkommunalt samarbeid, samordning
- Andre saker etter tilvising frå ordførar
- Oppfølging av kommunale investeringsoppgåver.
- Innstilling til kommunestyret i større tverrsektorielle planer.
- Andre oppgåver som er lovpålagte eller ikkje ligg til andre styre/utval
- Behandlar skattevedtak jf.kommunelova § 8(3)
- Likestilling og vern mot diskriminering

3.3.Delegering

Formannskapet er delegert mynde av kommunestyret til å ta endeleg avgjerd i følgjande saker:

- Tildeling av midlar frå næringsfond
- Alkohol-/skjenkesaker, som er klart innanfor retningslinjene i 'Rus og kriminalførebyggjande tiltaksplan'
- Formannskapet har mynde til å gjera vedtak i saker, hastesaker, som ordinært skulle ha vore avgjort av kommunestyret, i dei høve det er turvande å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid å kalla inn kommunestyret, jf.kommunelova § 13 pkt 1

5 Reglement for levekårsutvalet

4.1 Retningslinjer for levekårsutvalet sitt arbeid

Levekårsutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for levekårsutvalet gjeld:

- Utvalet er ikkje lovpålagt
- Utvalet skal ha minimum 9 medlemmer, valde av kommunestyret. Dersom ein ikkje stettar kravet om minimum 40% av kvart kjønn, skal det supplerast frå vararepresentantlista, ref. pkt. ~~16~~ 17 i reglementet for Lindås kommune
- Utvalet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiar eller setteleiar
- Rådmannen eller den han gjev fullmakt skal vera representert i møta
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.
- Utvalet gjer endeleg vedtak i saker der dei har delegert mynde frå kommunestyret. I andre saker gjev dei innstilling til kommunestyret
- Utvalet har vanlegvis møte ca. 2 – 3 veker før møte i kommunestyret
- ~~Utvalet (dvs. fleirtalet) kan peika ut saksordførar i saker dei finn det formålstenleg. Saksordførar har eit spesielt ansvar for å setja seg grundig inn i saka og gjera greie for denne, med innstilling, på kommunestyremøtet. På same måte kan mindretalet i ei sak utpeika mindretalssaksordførar til KO~~
- Utvalsleiar skal, saman med ordførar og rådmann, utarbeida sakliste til møta i utvalet
- Ordførar har møterett/talerett i utvalet
- ~~Utvalet har normalt møta frå kl.12:00, orienteringar og synfaringar kan vera før møtet startar. Ved behov for heildagsmøte kan ein starta kl. 09:00.~~
Utvalet har normalt møta frå kl. 12:00, orienteringar og synfaringar vert lagt inn i møtet.

4.2 Saksområde:

- Barnehage
- Grunnskule og skulefritidsordning
- Vaksenopplæring
- PP-teneste
- Den kommunale musikk- og kulturskulen
- Reglar for tildeling av kommunale kulturmidlar
- Bibliotektenester
- Idrett, friluftsliv og nærmiljø
- Alt anna kulturarbeid og organisasjonsliv
- Tiltak for funksjonshemma
- Kommunale helse-, pleie- og omsorgstenester
- Sosiale oppgåver og tenester
- Barnevern
- Rusmiddelvern
- Fag- og kommunedelplanar for ansvarsområdet
- Handlingsplan for ansvarsområdet
- Oppfølging av standard- og service- erklæringar
- Resultatvurderingar på brukarsida
- andre saker som naturleg tilhøyrer utvalet
- **Prinsipp for endring av skulestad, og klager dersom søkjar ikkje har fått medhald i slike saker.**

4.3 Delegering

Levekårsutvalet er delegert mynde av kommunestyret til å ta endeleg avgjerd i følgjande saker:

- Søknad om tilskot til allmenne kulturføremål innanfor vedteke budsjett
- **Endring av skulestad-Delegeres rådmann**
- Retningsliner for skyss i grunnskulen
- **Retningsliner for endring av skulestad**

6 Reglement for plan- og miljøutvalet

5.1 Retningslinjer for plan og miljøutvalets arbeid:

Plan- og miljøutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinjene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'.

Spesielt for plan- og miljøutvalet er:

- Utvalet er ikkje lovpålagt
- Utvalet skal ha minimum 10 medlemmer, valde av kommunestyret. Dersom ein ikkje stettar kravet om minimum 40% av kvart kjønn skal ein supplere med medlemmer av det underrepresenterte kjønn frå vararepresentantlista, ref. pkt. 16 17 i 'Reglement for Lindås kommune'
- Utvalet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiareren eller setteleiar
- Rådmannen eller den han gjev fullmakt skal vera representert i møta
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera til stades i møtet og føra møteprotokoll.
- Utvalet gjer endeleg vedtak i saker der dei har delegert mynde frå kommunestyret. I andre saker gjev dei innstilling til kommunestyret
- Utvalet har vanlegvis møte 2-3 veker før møte i kommunestyret
- ~~Utvalet (fleirtalet) kan peika ut saksordførar i saker dei finn det formålstenleg. Saksordføraren har eit spesielt ansvar for å setja seg grundig inn i saka, og gjera greie for denne, med innstilling, i kommunestyremøtet. På same måte kan mindretalet i ei sak peika ut ein mindretalsordførar flyttes til KO~~
- Utvalsleiaren skal, saman med ordføraren og rådmannen, setja opp sakliste til utvalsmøta
- Ordføraren har møterett/talerett i utvalet
- Utvalet har normalt møta frå kl. ~~12:00~~ 09:00, orienteringar og synfaringar ~~vert lagt inn i møtet kan vera før møtet startar. Ved behov for heildagsmøte kan ein starta kl. 09:00.~~

5.2 Saksområde

- Leggja fram forslag til kommuneplanen sin arealdel og kommunedelplanar for arealbruk.
- Reguleringsplanar
- Bustadpolitikk

Saker av prinsipiell karakter og klager på administrative vedtak dersom klager ikkje får medhald:

- etter plan- og bygningslova
- etter jordlova, konsesjonslova og andre lover innanfor landbruket
- som gjeld økonomiske og andre verkemiddel innanfor landbruket
- etter viltlov og innlandsfiskelov
- miljø- og naturvern, forureiningslova m.v.

- etter friluftsløva
- etter lov om motorferdsle i utmark
- kulturminnevern
- renovasjon, vassforsyning, avlaup
- brannvern
- lov om stadnamn
- lov om eigedomsregistrering (delingslova).
- andre saker som naturleg tilhører utvalet

5.3 Delegering

Plan- og miljøutval er delegert mynde av kommunestyret til å ta endeleg avgjerd i følgjande saker, med unntak av saker som etter lova skal handsamast av kommunestyret eller saker av særleg strategisk karakter:

- Saker etter konsesjonslova
 - Saker etter plan- og bygningslova
 - Saker etter jord- og skoglova
 - Saker etter viltlov og innlandsfiskelov
 - **Sjekk veg? Er delegert rådmann**
-

7 Reglement for kontrollutvalet

6.1 Retningslinjer for kontrollutvalet sitt arbeid

Kontrollutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinjene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for kontrollutvalet gjeld:

- Utvalet er lovpålagt, ref. § 77 i kommunelova
- Utvalet skal ha 5 medlemmer, av desse skal 1 veljast frå kommunestyret.
- Det vert valt 5 vararepresentantar som ikkje er personlege vara, men står i prioritert rekkefølge. Det må takast omsyn til politisk vektning.
- Då det er klare begrensningar for kven som kan veljast til kontrollutvalet, ref. § 77 i kommunelova, skal dette utvalet veljast tidleg i valprosessen, dvs. etter formannskapet, men før dei andre faste utvala. Utelukka frå val er, ordførar, varaordførar, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem i plan- og miljøutval og levekårsutval (utval og nemnder med avgjerdsmynde) og tilsette i kommunen.
- Utvalet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret
- Utvalet rapporterer og gjev sine innstillingar til kommunestyret

6.2 Oppgåver Saksområde

Mandatet til kontrollutvalet er å føre kontroll og tilsyn med forvaltninga i samsvar med kommunelova § 77.

Som ein del av dette generelle tilsynsansvaret har utvalet fått ansvar for enkelte konkrete oppgåver. Kontrollutvalet skal:

- Gje uttale om kommunen sin årsrekneskap
- Utarbeide planar for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Sjå til å gjennomføra forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar samt rapportere til kommunestyret

I tillegg skal kontrollutvalet sjå til at:

- Kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, både når det gjeld rekneskaps- og forvaltningsrevisjon
- Revisjonsmerknader blir følgde opp
- Det blir ført kontroll med at den økonomiske forvaltninga skjer i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak
- Det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Kommunestyret sine merknader til forvaltningsrevisjonar blir følgde opp

Kontrollutvalet skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret.

Kontrollutvalet sin mynde er knytt til gjennomføringa av tilsyns- og kontrolloppgåvene til utvalet. Dette inneber å setje i verk forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og andre undersøkingar i kommunen, og dessutan å sjå til at årsrekneskapen blir forsvarleg revidert.

Kontrollutvalet har ikkje noko mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga, og utvalet kan heller ikkje overprøve politiske prioriteringar som er gjort av folkevalde organ. Utvalet skal ikkje nyttast som arena for «omkamp» om politiske saker der fleirtalet i kommunestyret eller politiske utval har fatta eit vedtak. Kontrollutvalet

skal heller ikkje vurdere om politiske vedtak er føremålstenlege. Kontrollutvalet kan likevel uttale seg dersom kommunestyret til dømes har treft, eller er i ferd med å treffe, eit vedtak som vil vere ulovleg. Kontrollutvalet kan i tillegg kontrollere om utgreiinga av saker til kommunestyret har vore tilstrekkeleg.

8 Reglement for eldrerådet

7.1 Retningslinjer for eldrerådet sitt arbeid:

Eldrerådet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for eldrerådet gjeld:

- Eldrerådet er lovpålagt **jf. lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd §1.**
- Rådet har 5 medlemmer. Av desse er ~~ein medlem~~ 1 vald av og frå kommunestyret. Dei andre 4 medlemmene er valde av kommunestyret etter framlegg frå pensjonistlaga
- Rådet vert leia av leiaren, vald av eldrerådet, eventuelt av nestleiaren
- Administrasjonen deltek på møta etter førespurnad frå rådsleiaren
- Eldrerådet har rett på orientering eller utdjuping av aktuelle saker.
- Rådsleiaren skal, i samråd med ordføraren eller rådmannen, setja opp saksliste til rådsmøta, og eventuelt ta stilling til endring av denne.
- Uttale frå eldrerådet i saker som rådet handsamar, inngår i saksdokumenta til kommunestyret
- Leiaren i eldrerådet har uttalerett i kommunestyret og underliggende utval, og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar
- Leiar i eldrerådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet
- ~~Eldrerådet har høve til å senda interpellasjonar til ordføraren~~
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding for kommunestyret

7.2 Saksområde

- Saker som gjeld eldre sine levekår
-

9 Reglement for **råd for** menneske med nedsett funksjonsevne

8.1. Retningslinjer for arbeidet i rådet for menneske med nedsett funksjonsevne:

Råd for menneske med nedsett funksjonsevne skal, så langt det er relevant, fylgja retningslinjene til kommunestyret, ref. 'reglement for kommunestyret'

Spesielt for råd for menneske med nedsett funksjonsevne gjeld

- Rådet er lovpålagt ~~etter~~ jf. lov om råd for menneske med nedsett funksjonsevne §1
- Rådet har 5 medlemmer med vara. Av desse er 1 vald av og frå kommunestyret dei andre er valde av kommunestyret etter framlegg frå interesse organisasjonane.
- Rådet vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiaren.
- Rådmannen deltek på møte etter førespurnad frå rådsleiaren
- Rådsleiaren skal, i samråd med ordføraren eller rådmannen, setja opp sakliste til rådsmøta, og eventuelt ta stilling til endring av denne.
- Leiaren i rådet har uttalerett i kommunestyret og underliggande utval, og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar
- Leiar i rådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet
- Uttale i rådet inngår i saksdokumenta til det utvalet som tek avgjerd i saka
- Rådet skal kvart år leggja fram årsmelding for kommunestyret
- Andre saker etter tilvising frå ordførar

8.2. Saksområde

- Saker som gjeld menneske med nedsett funksjonsevne sine levekår.
-

~~9. REGLEMENT FOR UNGDOMSRÅDET (LUR)~~

~~9.1. Namn~~

~~1.1—Lindås ungdomsråd (LUR)~~

~~2. Føremål~~

- ~~2.1. Ungdomsrådet skal gje ungdom høve til å påverke og ta ansvar for sitt eige oppvekstmiljø gjennom aktiv deltaking og medverknad i politiske prosessar.~~
- ~~2.2. Ungdomsrådet skal skape grobottn for at ungdom får engasjere og skolere seg i politisk arbeid.~~
- ~~2.3. Ungdomsrådet skal vera~~
- ~~• eit talerøyr for å sikre barn og ungdom sine interesser~~
 - ~~• høyringsorgan i saker som vedkjem barne- og ungdomsarbeidet~~
 - ~~• kontakt- og samarbeidsorgan mellom kommuneadministrasjonen og ungdomane~~
- ~~2.4. Ungdomsrådet er partipolitisk nøytral~~

~~3. Samansetjing av rådet~~

~~3.1. Lindås ungdomsråd er samansett av 10 representantar med personlege vararepresentantar i frå ungdomsskulane og vidaregåande skule i Lindås~~

Lindås ungdomskule	2 representantar + 2 vara
Ostereidet ungdomskule	2 representantar + 2 vara
Knarvik ungdomskule	3 representantar + 2 vara
Knarvik vidaregåande skule	2 representantar + 2 vara
Nordhordland kristne gr.skule	1 representant + 1 vara

~~Representantane frå Knarvik vg.skule og Nordh.kristne grunnskule skal vera busett i Lindås kommune.~~

~~3.2. Representantane vert valde for 1 år.~~

~~3.3. Val av representantar skal skje ved oppstarten av nytt skuleår.~~

~~3.4. Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar.~~

~~4. Møte i Ungdomsrådet~~

~~4.1. Ungdomsrådet skal halde minimum tre møter i året.~~

~~4.2. Alle vedtaka gjerast med simpelt fleirtal. Ved like røystetal, er leiaren si røyst avgjerande.~~

~~4.3. Rådet er vedtaksfør når meir enn halvparten av representantane er til stades.~~

~~4.4. Ungdomsrådet skal ha møte etter vedteken møteplan, når leiaren finn det påkravd, eller når minst tre av representantane krev det.~~

~~5. Økonomi og administrasjon~~

- ~~5.1. Ungdomsrådet disponerer dei midlane dei til ei kvar tid har på kommunebudsjettet.~~
~~5.2. Midlane skal nyttast for å betre dei unge sitt oppvekstmiljø~~
~~5.3. Kultur og aktivitetseininga utfører sekretærfunksjonar for Ungdomsrådet. Dette — inneberer utsending av innkalling og sakliste til alle representantane minst ei veke før — møtet, føring av møtebok, samt utføring av andre løypande oppgåver.~~
~~5.4. Møtebok sendast til alle representantar, vararepresentantar samt ordførar, rådmann — samt levekårsutvalet.~~
~~5.5. Lavekårsutvalet ber om at ungdomsrådet gjev tilbakemelding om korleis midlane vert nytta.~~

6. Talerett i andre organ

- ~~6.1. Leiar i ungdomsrådet skal ha uttalerett i kommunestyret og underliggande utval og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar.~~
~~6.2. Leiar i ungdomsrådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet~~

7. Endring av vedtektene

- ~~7.1. Rådet kan endre vedtektene med minst 2/3 fleirtal. Endring i vedtektene skal — godkjennast av levekårsutvalet.~~
-

10 Reglement for ungdomsrådet (LUR)

9.1 Retningslinjer for ungdomsrådet sitt arbeid:

- Ungdomsrådet skal gje ungdom høve til å påverke og ta ansvar for sitt eige oppvekstmiljø gjennom aktiv deltaking og medverknad i politiske prosessar.
- Ungdomsrådet skal skape grobotn for at ungdom får engasjere og skolere seg i politisk arbeid.
- Ungdomsrådet skal vera
 - eit talerøyr for å sikre barn og ungdom sine interesser
 - høyringsorgan i saker som vedkjem barne- og ungdomsarbeidet
 - kontakt- og samarbeidsorgan mellom kommuneadministrasjonen og ungdomane
- Ungdomsrådet er partipolitisk nøytral

9.2 Spesielt for ungdomsrådet gjeld:

- Lindås ungdomsråd er samansett av 10 representantar med personlege vararepresentantar i frå ungdomsskulane og vidaregåande skule i Lindås

Lindås ungdomskule

2 representantar + 2 vara

Ostereidet ungdomskule	2 representantar + 2 vara
Knarvik ungdomskule	3 representantar + 2 vara
Knarvik vidaregåande skule	2 representantar + 2 vara
Nordhordland kristne gr.skule	1 representant + 1 vara

Representantane frå Knarvik ~~vg-~~ vidaregåande skule og ~~Nordh-~~ Nordhordland kristne grunnskule skal vera busett i Lindås kommune. Representantane vert valde for 1 år.

- Val av representantar skal skje ved oppstarten av nytt skuleår.
- Ungdomsrådet vel sjølv leiar og nestleiar.
- Ungdomsrådet skal halde minimum tre møter i året.
- Alle vedtaka vert gjort med simpelt fleirtal. Ved likt røystetal, er leiaren si røyst avgjerande.
- Rådet er vedtaksfør når meir enn halvparten av representantane er til stades.
- Ungdomsrådet skal ha møte etter vedteken møteplan, når leiaren finn det påkravd, eller når minst tre av representantane krev det.
- Ungdomsrådet disponerer dei midlane dei til ei kvar tid har på kommunebudsjettet, midlane skal nyttast for å betre dei unge sitt oppvekstmiljø.
- Kultureininga utfører sekretærfunksjonar for Ungdomsrådet. Dette inneberer utsending av innkalling og sakliste til alle representantane minst ei veke før møtet, føring av møtebok, samt utføring av andre løypande oppgåver.
- Møtebok sendast til alle representantar, vararepresentantar samt ordførar, rådmann og levekårsutvalet.
- ~~Levekårsutvalet ber om at~~ Ungdomsrådet rapporterer til levekårsutvalet korleis midlane vert nytta.
- Leiar i ungdomsrådet skal ha uttalerett i kommunestyret og underliggande utval og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar.
- Leiar i ungdomsrådet har ikkje uttalerett i kontrollutvalet
- ~~Rådet kan endre vedtektene med minst 2/3 fleirtal. Endring i vedtektene skal godkjennast av levekårsutvalet~~

11 Reglement for administrasjonsutvalet

10.1 Heimel

- Administrasjonsutvalet er oppretta med grunnlag i kommunelova § 25 og Hovudavtalen del B, § 4.
- Dette er det formelle møtepunktet mellom dei folkevalde og hovudtillitsvalde

10.2 Samansetjing og val

- Utvalet skal ha 7 representantar. 4 av desse skal representera arbeidsgjevar og veljast av kommunestyret frå formannskapet sine medlemmer, med personlege vararepresentantar. Ordføraren skal vera med i utvalet. Kommunestyret vel og leiar og nestleiar. 3 representantar for dei tilsette skal etter forholdstalsprinsippet utpeikast av arbeidstakarorganisasjonane, med personlege vararepresentantar.

10.3 Sakleg arbeidsområde

- Administrasjonsutvalet er kommunen sitt utval for behandling av saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Utvalet har hovudansvaret for å ta initiativ innan dette arbeidsområde.

10.4 Innstilling/tilråding

- Utvalet behandlar og foreslår overordna retningsliner for kommunen sin personalpolitikk.
- Utvalet har uttalerett i alle saker som fell inn under det saklege arbeidsområdet til utvalet, og som skal avgjerast av kommunestyret.

10.5 Klage

- Forvaltningsklage vert behandla etter reglane i forvaltningslova i eiga særskild klagenemnd.

12 Reglement for den særskilde klagenemnda

~~11.1 Heimel og funksjon~~

~~Den særskilde klagenemnda i Lindås kommune er oppnemnd av kommunestyret i samsvar med forvaltningslova § 28. andre ledd. Klagenemnda har, på kommunestyret sine vegner, mandat til å avgjera klagesaker vedrørende enkeltvedtak som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret er klageinstans. Flyttes ned~~

~~11.1 Retningslinjer for klagenemnda sitt arbeid~~

- ~~• Klagenemnda er lovpålagt jf. Forvaltningslova § 28 2.ledd~~
- ~~• Nemnda skal ha 3 medlemmer, med personlege vara, alle valde av kommunestyret. Tilsette i Lindås kommune kan ikkje veljast.~~
- ~~• Nemnda skal ha fagleg tyngde og politisk representativitet~~
- ~~• Nemnda vert leia av leiaren, vald av kommunestyret~~
- ~~• Møta skal vera lukka, og medlemmene har teieplikt~~

~~11.2 Heimel og funksjon~~

~~Den særskilde klagenemnda i Lindås kommune er oppnemnd av kommunestyret i samsvar med forvaltningslova § 28. andre ledd. Klagenemnda har, på kommunestyret sine vegner, mandat til å avgjera klagesaker vedrørende enkeltvedtak som ikkje er gjort etter særlov, eller der det er fastsett i særlov at kommunestyret er klageinstans.~~

Klagenemnda skal vurderer

- ~~• sakshandsaminga, dvs. om denne er i tråd med regelverket kring sakshandsaminga; jfr. forvaltningslova og eventuelle særlover~~
- ~~• lovgrunnlaget, dvs. om vedtak er gjort i samsvar med aktuelle lover og forskrifter, og elles i tråd med kommunalt delegasjonsreglement, kommunale retningslinjer m.v.~~
- ~~• skjønnsutøvinga, dvs. om forvaltningsorganet si skjønsvurdering er rimeleg i den konkrete saka i høve til aktuelle lover, forskrifter og kommunale retningslinjer.~~

Klagenemnda skal elles sjå til at likehandsamingsprinsippet er fylgt i den kommunale forvaltninga.

~~11.2 Retningslinjer for klagenemnda sitt arbeid~~

- ~~• Klagenemnda er lovpålagt~~
- ~~• Nemnda skal ha 3 medlemmer, med personlege vara, alle valde av kommunestyret. Tilsette i Lindås kommune kan ikkje veljast.~~
- ~~• Nemnda skal ha fagleg tyngde og politisk representativitet~~
- ~~• Nemnda vert leia av leiaren, vald av kommunestyret~~
- ~~• Møta skal vera lukka, og medlemmene har teieplikt~~

13 Reglement for valnemnda

12.1 Retningslinjer for valnemnda sitt arbeid:

Valnemnda skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene til kommunestyret, ref. 'Reglement for kommunestyret'

Spesielt for valnemnda gjeld:

- Valnemnda er kommunestyret si nemnd
- Nemnda er samansatt av eit medlem og ein personleg vara frå dei ulike partia representert i kommunestyret
- Nemnda vert leia av leiaren, vald av kommunestyret, eventuelt av nestleiareren
- Administrasjonen deltek på møta etter førespurnad frå leiaren
- Ein sekretær frå administrasjonen skal vera tilstades i møtet og føra møteprotokoll
- Andre saker etter tilvising frå ordføreren

12.2 Saksområde

- Innstilla til kommunestyret når personar skal veljast til å representere Lindås kommunestyre. Supplering av varalister ved endringar av utvalssamansetning.
 - **Innstille til val av medlemmer til kommunaleigde selskap**
-

14 Reglement for ordførar og varaordførar

1. Representasjon

Ordføreren er den fremste tillitsvalde blant kommunestyret og formannskapet sine medlemmar. Ho eller han representerar kommunen utad og er bindeledd og formidlar av synspunkt mellom dei folkevalde og administrasjonen.

Ordførar kan la seg representere av varaordførar eller annan kommunestyrerepresentant i representasjonsoppdrag eller i annan samanheng utan at dette betyr at vedkomande overtar ordføreren sitt ansvar eller rettar.

2. Rettsleg representant

Ordføreren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagt til andre, jf. § 9 i kommunelova.

3. Politisk arbeid

Ordføreren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføreren har møte- og talerett i alle kommunale organ, men har berre røysterett og rett til å koma med framlegg der ho eller han er vald medlem.

4. Fråver/ferie

Ordføreren kan vera sjølvbestemt ute av sitt verv i inntil fem veker i eit kalenderår.

Ved sjølvbestemt fråver frå vervet skal varaordførar ha skrifteleg fullmakt som er tidfesta.

5. Sommarfullmakt

Ordføreren har «sommarfullmakt», jf. kommunelova § 9 nr. 5, til å gjera vedtak i einskildsaker eller i typar av saker som ikkje er av prinsipiell karakter.

6. Varaordførar

Rammene for funksjonen som varaordførar er å fungera som ordførar når ordføreren trer mellombels ut av sitt verv eller ordføreren har fråver jf. pkt. 4.

Er ordføreren midlertidig borte frå kommunen må ho eller han varsle dersom fråveret vil føra til at vervet ikkje kan utøvast for ei viss tid. Slikt varsel blir gitt til varaordføreren, politisk sekretariat og rådmann før varaordføreren trer inn i ordføreren sin funksjon. Når ordførar er forhindra å gje slikt varsel på grunn av sjukdom vert funksjonen som ordførar tatt opp av varaordførar etter kontakt mellom rådmann og varaordførar.

Varaordføreren trer inn i ordføreren sin stad når:

- a. ordføreren er sjukemeld i same omfang som ordførarvervet er sett til (100%)
- b. det oppstår einskildhøve der ein må handla raskt og det ikkje er mogeleg for ordførar å taka i vare ordførarfunksjonane. Dette gjeld ikkje mynde til å underskriva dokument på kommunen sine vegne jf.pkt.2.

15 Reglement for delegering til rådmann

Delegasjønering frå kommunestyret til rådmannen

- a. Delegasjønering frå kommunestyret til rådmannen (kommunelova sin nemning er administrasjonssjef) er forankra i kommunelova §§ 23, 1-4. I tråd med dette er rådmannen sin rolle definert slik:

Rådmannen er den øvste leiaren for den samla kommunale administrasjon, med dei unntak som fylgjer av lov, og innanfor dei rammer som kommunestyret eller fylkestinget fastset.

- Rådmannen skal sjå til at dei sakene som vert lagt fram for dei folkevalde organ er forsvarleg utgreidd, og at vedtak vert iverksett. Rådmannen skal sjå til at administrasjonen vert driven i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksjonar, og at den har gode rutinar for gjennomføring av kontroll.

- Rådmannen har møte og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna i alle kommunale folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet.
 - Kommunestyret gjev rådmannen fullmakt til å gjera vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell betyding, dersom kommunestyret ikkje har bestemt noko anna.
- b. Presisering av kva saker som er av prinsipiell betyding er formulert i OT.PRP. nr.42 (1991 – 92)
- OT.PRP. nr.42 (1991 – 92):
”Hva som er av prinsipiell betyding må fastsettes ikkje bare ut frå vedtakets karakter og konsekvenser, og ut frå kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men og ut frå en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidlige praksis.”
- c. Oversyn over typar av mynde som er delegert rådmannen frå kommunestyret
- Generell delegasjonering: Mynde til å ta avgjerder innanfor drift av kommunen når dette ligg innanfor rammer som kommunestyret har vedteke (budsjett, plan, retningslinjer)
 - Opptre som arbeidsgjevar overfor dei tilsette på vegner av kommunestyret innanfor lov, avtaleverk og rammer / styringsdokument vedtekne i kommunestyret.
 - Tilpasse organisasjonen i tråd med overordna mål som kommunestyret har gitt, forsvarleg tenesteyting og god ressursbruk
 - Mynde og avgjerdsrett til økonomiforvaltning og økonomistyring innanfor gjeldande økonomireglement og rammer som er vedtekne i kommunestyret.
 - Mynde til å ta avgjerd i enkeltsaker eller grupper av saker som ikkje er av prinsipielt verde.
- d. Delegasjonering av avgjerd etter særlover.
- Rådmannen har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.
 Oversyn over særlover der rådmannen er delegert mynde vert samla i eit eige dokument som vert kontinuerleg oppdatert.
- e. sjå eige hefte: **delegering frå kommunestyret til rådmann**

16 Oversikt over aktuelle komitear, utval og verv

NAMN
Administrasjonsutval
Arbeidsmiljøutval
Barnerepresentant til plansaker
Bergen og omland friluftsråd – representantskapet
Bergen og omland havnevesen – medlem havnerådet
Bjørn West museet
BKK-representantskapet
Driftsassistansen i Hordordaland vann og avløp –

representantskapet
Dyrevernsmemnda for Nordhordland og Gulen
Eldrerådet
Forliksrådet – møtefullmektig
Forliksrådet for Lindås, Meland og Modalen
Formannskapet
Heimevernsmemnd
Hordaland barnevernsamband – representantar
Hordaland olje og gass
Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS – representantskapet
Interkommunalt utval mot akutt forureining – årsmøte
Jordskiftedommarar
Klagenemnd
Klagenemnd eigedomsskatt
Kommunes sentralforbund – KS
Kommunestyret
Kontrollutval alkohol
Kontrollutvalet
Kulturpris - jury
Kyrkjeleg fellesråd
Lagrette-medlemmer – meddommarar til lagmannsretten
Leif Øksnes minnefond
Levekårsutvalet
Lindås frivilligsentral
Lygheisenteret
Meddommarar tingretten
Musikkhuset Eikanger-Bjørsvik
NGIR – representantskapet
Nordhordland industriservice – representantskap GLØDE AS – styret
Nordhordland kristne grunnskule – styret
Opplæringskontoret – generalforsamling
Opplæringskontoret – styret
Plan- og miljøutvalet
Radøy kunstsenter
Regionrådet
Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne
Samarbeidsutvalet Alversund skule
Samarbeidsutvalet Eikanger skule
Samarbeidsutvalet Haugen barnehage
Samarbeidsutvalet Juvikstølen barnehage
Samarbeidsutvalet Kløvheim skule
Samarbeidsutvalet Knarvik barneskule
Samarbeidsutvalet Knarvik ungdomsskule
Samarbeidsutvalet Kolås barnehage
Samarbeidsutvalet Leiknes skule
Samarbeidsutvalet Lindås barneskule
Samarbeidsutvalet Lindås ungdomsskule

Samarbeidsutvalet Myking skule
Samarbeidsutvalet Ostereidet barneskule
Samarbeidsutvalet Ostereidet ungdomsskule
Samarbeidsutvalet Seim skule
Samlelegat
Skjønnsmedlemmar til tingretten for domsstolane
Stiftinga Håkonshaugen – styret
Stiftinga kystsogevekene
Strategisk næringsutval
Takstnemnd eigedomsskatt
Valnemnda
Valstyret

17 Supplering av medleamar til levekår- og plan- og miljøutvalet

I følgje kommunelova, §§ 36-38, må det vera minst 40% av kvart kjønn i formannskap og faste utval, så langt det er mogeleg. Formannskapet vert vald først frå kommunestyret sine representantar. For at dei to faste utvala levekår og plan- og miljø skal få nødvendig kjønnsrepresentasjon skal det difor fyllast opp med representantar frå det underrepresenterte kjønn

Eksempel:

Dersom det, etter at kommunestyret har fordelt dei 31 representantane på formannskap, kontrollutval, levekårsutval og plan- og miljøutval, med høvesvis 11, 2, 9 og 9, er

- 6 menn og 3 kvinner i levekårsutval og
- 7 menn og 2 kvinner i plan- og miljøutval

må det veljast inn høvesvis 1 og 3 kvinner frå vararepresentantlistene. Det vil vera dei 4 første kvinnene på vararepresentantlista frå dei parti eller dei partigrupperingar som ved valet har fått plassane 32, 33, 34 og 35.

Dersom eitt eller fleire av desse partia ikkje har nok representantar frå det underrepresenterte kjønn på vararepresentantlistene, misser dette parti slik representant i utvalet, og det parti som har neste posisjon på vararepresentantlista rykkjer opp.

17. OPNE HØYRINGAR sjekke ut Temamøter: Sett inn ny tekst

17.1 Formål

~~I samband med politisk behandling av viktige saker som økonomiplan og handlingsprogram, kommuneplan, kommunedelplanar osv. er det viktig å ha opne og gode prosessar, der brukarane av kommunale tenester får god informasjon og høve til å koma med innspel. Ein måte å få dette til på er opne høyringar folkemøte.~~

17.2 Høyring

- a. Både formannskapet og dei faste utvala levekår og plan- og miljø kan kalla inn til opne høyringar eller temamøte, for å gje og få informasjon om eit saksområde som høyrer inn under deira særlege forvaltingsansvar
- b. Vedkomande styringsorgan har ansvaret for høyringa og avgjer tema, plan for gjennomføring av møtet og korleis møtet skal kunngjerast. Organet avgjer kva personar, lag og organisasjonar m.m. som skal inviterast og kven som skal ha talerett. Organet kan avgjera at møtet skal ta til med innlegg frå namngjevne personar, at organet sine medlemmer stiller spørsmål og at ordet deretter vert gjeve fritt
- c. Vedkomande styringsorgan har, innanfor sitt saks- og ansvarsområde, rett til å ta sjølvstendig initiativ overfor administrasjonen for å be om opplysningar og utgreiingar. Ønskje om slik hjelp frå kommunen si forvaltning skal rettast til rådmannen
- d. Styringsorganet vel møteleiar for høyringa. Møteleiar avgjer taletid for innlegg og kven skal kan stilla spørsmål eller ha innlegg
- e. Det skal ikkje røystast eller treffast konklusjon i høyringsmøtet. Styringsorganet avgjer i ordinært møte etterpå kva for konklusjonar som skal treffast, og oppfølging av det som kom fram under høyringa
- f. Det skal skrivast referat frå høyringa. Referatet skal innehalda omtale av kva som var føre i møtet, kven som var til stades frå styringsorganet og andre innkalla/inviterte, og kven som uttala seg/svara på spørsmål. Om det skal førast meir detaljert referat utover dette, vert å avgjera i det einskilde høve

17.3 Talerett og uttalerett

- a. Talerett har styringsorganet sine medlemmer, distriktsrevisor, ordførar eller varaordførar, dersom han møter på vegner av ordførar, rådmann eller den som møter på hans vegner
- b. Valde representantar for
 - brukargrupper av kommunale tenester
 - grupper av tilsette

kan i særlege høve når styringsorganet finn det formålstenleg, få høve til å uttala seg eller til å gje kommentarar til ei einskild sak. Slike grupper skal på førehand i rimeleg tid før møtet melda frå til rådmannen eller leiaren for vedkomande styringsorgan om eit slikt ønskje. Det er styringsorganet gjennom fleirtalsvedtak som kan gje slikt løyve.

Uttale på denne måten skal skje ved at ein representant frå kvar slik gruppering kan få sleppa til ein gong med si meining om saka. Møteleiar avgjer taletid for dei som får slik rett til å seia si meining.

18 Temamøte / innbyggjardialog / synfaringar

18.1 Formål:

Politiske organ kan arrangere temamøte, eller møte spesielt tilrettelagt for dialog med innbyggjarane, når det er behov for å gå djupare inn i eit saksfelt, og/eller sjå ein sak inn i ein større samanheng. Synfaringar, særleg knytta til plan- og miljøutvalet, er og ein slik aktivitet som er retta mot å skaffe eit godt grunnlag for vurderingar i enkeltsaker.

18.2 Opplegg og gjennomføring:

Temamøte eller opplegg for innbyggjardialog opp mot politiske organ vert beslutta av organet det gjeld, og det er ordførar eller utvalsleiar som tek stilling til korleis tiltaket skal gjennomførast, kven som skal komme til orde, og kva metode for dialog som er tenleg i ulike opplegg.

Temamøte eller opplegg for innbyggjardialog kan vere eigne arrangement eller blir gjennomført i tilknytning til ordinære møte i organet. Det skal markerast tydeleg at slike opplegg ikkje er ein del av sakshandsaminga i organet, og at det i samband med slike arrangement ikkje vert gjort vedtak.

Synfaringar kan gjennomførast innanfor ramma av møte i organet, og då skal det tydeleg markerast at sakshandsaminga stoppar når synfaringa tek til, og når sakshandsaminga vert teke opp etter synfaringa.

19 Arbeidsvilkår og godtgjersle for folkevalde

19.1 Føremål

Reglementet har til føremål å sikra folkevalde kompensasjon for sin arbeidsinnsats, erstatning for tapt arbeidsforteneste og dekning av reelle utgifter i samband med utøving av vervet, jfr. Kommuneleva §§41 og 42.

Alle summar skal justerast årleg i samsvar med fastsetjing av **godtgjersle for ordførar som igjen vert fastsett i forhold til lønn for stortingsrepresentant. Dette vert gjort i samband med budsjetthandsaminga i kommunen.**

Krav om møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og køyregodtgjersle **må** skal minimum sendast kvartalsvis. Dette for å få krava med i rett rekneskapsår for kommunen.

19.2 Kommunestyret, formannskapet og faste utval.

~~Kommunestyremedlemmer med varamedlemmer har rett til godtgjersle for møta i kommunestyret med kr 600,- pr møte.~~

~~Formannskapet og utvalsmedlemmer (jfr pkt.2 a-f), med varamedlemmer, har rett til godtgjersle for møte i formannskapet / utvala med kr 600,- pr møte. Dersom møtet varer over fleire dagar vert det utbetalt godtgjersle for kvar dag.~~

Kommunestyre-, formannskap- og faste utvalmedlemmer, har rett til møtegodtgjersle på 1,5 % av ordførar sin godtgjersle pr.møte.

Medlem eldreråd og råd for menneske med har rett til møtegodtgjersle på 1% av ordførar sin godtgjersle pr.møte.

Dersom det vert halde andre møter same dag som kommunestyremøtet (hovudmøtet), vert det utbetalt møtegodtgjersle etter timesats for møte 2 osb.

19.3 Fast godtgjersle for leiar av utval.

- a. Leiar for levekårsutvalet: ~~5% av ordførargodtgjersla~~
- b. Leiar for plan- og miljøutvalet: ~~5% av ordførargodtgjersla~~
- c. Leiar kontrollutvalet: ~~5% av ordførargodtgjersla~~
- d. Leiar eldrerådet: ~~kr 750,- pr møte~~
- e. Leiar rådet for menneske med nedsett funksjonsevne: _____
~~kr 750,- pr møte~~
- f. Leiar takstnemnd for eigedomsskatt ~~750,- pr møte~~
- g. Leiar klagenemnd for eigedomsskatt ~~750,- pr møte~~

- 1. Leiar for plan- og miljøutvalet 10 % av ordførargodtgjersla
- 2. Leiar for levekårsutvalet 7,5 % av ordførargodtgjersla
- 3. Leiar for kontrollutvalet 5 % av ordførargodtgjersla
- 4. Leiar eldreråd 2 % av ordførar sin godtgjersle pr.møte
- 5. Leiar for råd for menneske med nedsett funksjonsevne 2 % av ordførar sin godtgjersle pr.møte
- 6. Leiar for takstnemnd eidedomsskatt 2 % av ordførar sin godtgjersle pr.møte
- 7. Leiar for klagenemnd for eigedomsskatt 2 % av ordførar sin godtgjersle pr.møte

Godtgjersle til leiaren skal dekkja alt arbeid som fell inn under utvalet, td. synfaringar, utvalsmøta, førebuing til møta og mindre konferansar som leiaren måtte ha. For arbeid som fell utanom dette, skal leiaren ha godtgjersle etter pkt. 3.

19.4 Godtgjersle andre kommunale / interkommunale styrer, nemder og utval mm.

Valde medlemmer med varamedlemmer i andre kommunale / interkommunale styre, nemnder og utval, og kommunale representantar i private styre og ved representasjon etter avtale med ordførar, har rett til godtgjersle i form av ~~timelønn på kr 150,- pr time max. 600,-* pr. døgn~~ timesats på 250,- pr.time, inntil 1,5 % av ordførar sin godtgjersle pr. døgn, dersom det ikkje vert utbetalt anna godtgjersle. **Skal dette (de 250,-) og reguleres som en sats av ordførargodtgjersla? (ligg ikkje inne i framlegget)** Godtgjersle / tapt arbeidsforteneste utanom dei faste møta vert utbetalt etter krav på eige skjema. Det skal fyllast ut eit skjema for kvart møte.

19.5 Godtgjersle til gruppeleiar

Gruppeleiar skal ha godtgjersle rekna ut av ein partidel og ein representantdel. ~~tilsvarande 2% av ordførar sin godtgjersle av godtgjersla til ordførar~~
Gruppeleiarar får ein stønad (partidel) på 1 % av ordførar si godtgjersle, og 2,6 promille av ordførar si godtgjersle pr repr. i gruppa (representantdel).

Eksempel ordførargodtgjersle kr 900 000 x 1 % = kr 9 000,- pr parti + kr. 900 000,- x 2,6 ‰ = 2 340,- pr.rep. Høgre har 4 representantar i KO 2 340,- x 4 = 9 360,- + 9 000,- Godtgjersle gruppeleiar H pr.år vert då kr. 18 360,-

I tillegg kjem godtgjersle på lik linje med andre kommunestyrerepresentantar.

19.6 Vederlag for tapt arbeidsinntekt.

Medlemmer og varamedlemmer i kommunestyre, formannskap, komitear og kommunale / interkommunale styre og utval, har rett til å få utbetalt vederlag for tapt arbeidsinntekt når arbeidsgjevar har føreteke trekk i lønn, eller for utlegg til vikar.

Trekk i løn skal dokumenterast av arbeidsgjevar.

Sjølvstendig næringsdrivande får dekkta tap i inntekt + sosiale utgifter av kompensert beløp, når tapet er dokumentert med oppgåva frå firma. **Inntektstap vert dekkta for inntil 7,5 t.pr.døgn.**

Dette kjem i tillegg til vanleg møtegodtgjersle.

Arbeidsgjevar som ikkje trekker arbeidstakar i løn kan krevje brutto utgifter til løn frå kommunen.

Tap og utlegg må kunne dokumenterast, og må stå i rimeleg høve til medgått møte- og reisetid. Tap i pårekna overtidsarbeid eller anna ekstrainntekt blir ikkje erstatta.

Retten til vederlag for tapt arbeidsforteneste gjeld og rimeleg kviletid for skiftarbeid / turnusarbeid.

19.6 Utgifter i samband med pass av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke.

Legitimerte ekstraavgifter som er naudsynte i samband med tilsyn av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke vert dekkta med inntil kr. 600,- 900,- pr.dag for 1 barn/person. Gjeld tilsynet fleire barn / personar aukar satsen kr. 200,- 300,- pr.dag pr.barn/person.

Alderen på borna og at tilsynet har funne stad, skal dokumenterast.

19.8 Telefonutgifter

Det blir godkjent følgjande dekning av telefonutgifter:

- Ordførar og varaordførar Tenestemobil
- utvalsleiar ~~og varaordførar:-~~ kr 2.000,- pr år
- kommunestyremedlemmar: kr 750,- pr år
- leiar eldreråd kr 750,- pr år
- leiar råd for menneske med nedsett funksjonsevne kr 750,- pr. år.

Utvalsleiar ~~og varaordførar~~ kan få tenestemobil etter søknad til formannskapet.

19.9 Køyregodtgjersle

Køyregodtgjersle blir utbetalt etter statens regulativ.

19.10 Godtgjersle til ordføraren og varaordføraren

Ordføraren sin godtgjersle skal vera ein faktor av godtgjersla til stortingsrepresentantane = 1,21.

Ordføraren får 100% godtgjersle og varaordføraren får 40 % godtgjersle. Dei får si godtgjering utbetalt i 12 like store delar gjennom året, og får ikkje feriepengar. Ordføraren og varaordføraren har ikkje krav på godtgjersle for verv i kommunale organ.

Ordføraren og varaordføraren er dekkja av dei til ein kvar tid gjeldande reglar for tilsette i Lindås kommune i høve til sjukepengar, forsikrings og pensjonsordningar.

Ordføraren har krav på ettergodtgjersle ved utløp av valperioden i inntil 3 mnd. Ettergodtgjersle opphøyrer når vedkomande trer inn i ny eller eksisterande stilling.

~~Kommunestyret fastset godtgjersle for ordføraren og varaordføraren i samband med det årlege budsjettvedtaket. Godtgjersle vert justert årleg i samband med stortingsrepresentantane sin godtgjersle gjeldande frå 1. mai.~~

~~Lønnsfastsetjing for rådmannen~~

~~Lønn til rådmannen skal framforhandlast av forhandlingsutvalet og deretter leggjast fram for kommunestyret for vedtak (normalt i fjerde kvartal). ? sjekk Forhandlingsutvalet består av 3 medlemmer: ordføraren og 2 representantar utnemnde av og frå formannskapet.~~

19.11 Lønsfastsetjing for rådmann

Lønn til rådmannen skal forhandlast av eit forhandlingsutval der ordførar og to andre representantar, utpeikt av og frå formannskapet, er med. Forhandlingsresultatet går som informasjon til formannskapet, og står som informasjon i årsmeldinga for Lindås kommune.

20 — Tolkingsspørsmål

~~— I tolkingsspørsmål som gjeld dette regelverket skal formannskapet ta avgjerd. Dette er dekkja i kap 24~~

21 Budsjetreglement(Endring i tråd med gjeldende økonomireglement)

Kommunestyret handsamar budsjett og budsjettprosessen etter gjeldande økonomireglement.

Normalt vert økonomiplan for dei neste 4 år vedteke i juni, og årsbudsjett for neste år vedteke innan midten av desember. Det er formannskapet som gjev innstilling til kommunestyret når det gjeld økonomiplan og budsjett.

Kommunestyret skal vedta:

- Rullerande økonomiplan for dei komande 4 år. Planen skal vera ein langsiktig styringsreiskap for kommunen, og m.a. innehalda:
 - Eit realistisk bilete av forventta inntekter og utgifter for kvart år i planperioden
 - Eit handlingsprogram som viser viktige tiltak som kommunen vil prioritera i planperioden, og som er i samsvar med dei økonomiske rammer kommunen har til rådvelde. Handlingsprogrammet skal og visa kva tiltak som skal setjast i verk dersom desse rammene ikkje gjev rom for planlagde aktivitetar, alternativt gjev rom for ytterlegare aktivitetar
 - Eit 4-årig rullerande investeringsprogram
 - Ein finansieringsplan for investeringane
 - Oversikt over gjeld, gjeldsrenter og avdrag

- Oversikt over fondsmidler, aksjar, utlån, likviditetsreserver etc., med tilhøyrande renteinntekter og avkastning
 - Årsbudsjett for komande kalenderår. Årsbudsjettet, som er ein bindande plan for kommunen sine inntekter og utgifter, skal m.a. innehalda:
 - Brutto driftsutgifter, inntekter og netto driftsutgifter per tenesteområde, etter den Kostra - strukturen som kommunestyret har vedteke. Netto utgiftsramme per tenesteområde er grunnlag for vedtak i kommunestyret, og såleis styrande for rådmannen.
 - Renteinntekter og utbytte, renteutgifter, avdragsinntekter og avdrag på lån, og sum netto finansutgifter
 - Eventuell dekning av tidlegare års underskot
 - Driftsbudsjett - balanse. Minstekravet er balanse.
-

22 Prosjektstyring

Tiltak for investering og utvikling vert i hovudsak organisert som prosjekt, utviklingsprosjekt og investeringsprosjekt. Utviklingsprosjekt er prosjekt for å utvikle organisering og arbeidsmåtar i drifta. Investeringsprosjekt er prosjekt som går på utvikling av fysiske anlegg som krev løyvingar i kommunens investeringsbudsjett, og som alltid må ha direkte forankring i politiske vedtak.

Utviklingsprosjekt kan delvis vere forankra i delegasjonen frå kommunestyret til rådmannen om fullmakt til å utvikle organisasjonen. Større utviklingsprosjekt med mål som går ut over normal drift vert og oftast forankra i politiske vedtak.

Prosjektstyring skal skje etter gjeldande reglement for utviklingsprosjekt og investeringsprosjekt.

23 Rapportering frå rådmann

- Vedteke årsbudsjett, både når det gjeld drift og investeringar, er den bindande fullmakta rådmannen skal styra økonomien etter i kalenderåret. Som det går fram av budsjettreglementet er det netto utgiftsramme per tenesteområde som er styrande for rådmannen. Kommunestyret kan, dersom dei finn det formålstenleg, utvida denne fullmakta til rådmannen, ved til dømes å gje høve til definerte avvik på tenesteområde. Sum netto driftsutgifter er derimot bindande.

- Rådmannen skal rapportera økonomisk status til formannskapet og kommunestyret pr. 1. kvartal (31. mars) og 2. tertial (31. august). Rapportane skal innehalda m.a. følgjande informasjon:
 - Faktiske netto driftsutgifter per tenesteområde og totalt, målt mot budsjettet
 - Oppdatert årsprognose for samla netto driftsutgifter og samla driftsbudsjettbalanse
 - Viktige korrektive tiltak som er gjort og forventast sett i verk av rådmann for å halda den samla drifta i balanse på årsbasis
 - Eventuelle tiltak som trengst og som krev politisk tilslutning
 - Utvikling av samla årsverkbruk i kommunen på tenestenivå
 - Investeringar: Status, framdrift og økonomi for investeringar. Eventuelle tilleggsløyvingar utover budsjett
 - Rådmannen skal utarbeida årsmelding og rekneskap til kommunestyret. Rådmannen gjev i tillegg ei årleg rapport om utviklinga i organisasjonen i forkant av årsmeldinga. Finansrapport pr.31.12 vert å leggja fram som eiga sak før sak om årsmelding og rekneskap. **Sjekk ut**
 - I tillegg til rapportering pr. 1. kvartal og 2. tertial og årsrapportering skal rådmannen, utan ugrunna opphald, gje formannskapet viktig informasjon som kan ha verknad for kommuneøkonomien på kort og lengre sikt.
 - Oppdatering til formannskapet om nye takstobjekt som fell inn under gjeldande kommunale skattlegging vert lagt fram i samband med budsjettprosessen.
 - For større investeringsprosjekt med ei økonomisk ramme på over 10 mill.kr. vert det gjeve ei særskild tilbakemelding om prosjektet til kommunestyret i form av ei sluttrapport. Dette kjem i tillegg til den løpande rapporteringa i kvartal- og tertialrapport.
 - Det skal i samsvar med vedteke finansreglement leggjast ved ein rapport om finansområdet.
-

24 Etiske retningslinjer for Lindås kommune

1. Formål

Lindås kommune ynskjer å vere ein organisasjon med ein god etisk praksis. Dei etiske retningslinjene skal rettleie folkevalde og tilsette i å handle etisk forsvarleg i sitt arbeid for kommunen.

Alle plikter å overhalde lover, føresegner og retningsliner som gjeld kommunal verksemd, og til å opptre lojalt til fatta vedtak.

2. Verdigrunnlag

Kommunen har vedteke ein samfunnsvisjon, ”Der draumar blir røyndom” og fire grunnverdiar som skal prege arbeidet. Grunnverdiane er ”Framtidsretta – Inkluderande – Tenestevillig – Kvalitetsbevisst”.

Samfunnsvisjonen «der draumar blir røyndom» understreker at vi møter folk som ynskjer å realisere sine draumar på ein respektfull og positiv måte.

Samfunnsvisjonen er konkretisert i dei 4 verdiane:

Framtidsretta – som betyr at alle har plikt til å engasjere seg i utvikling og forbetringar i fag, tenestetilbod, organisering og arbeidsmiljø.

Inkluderande – som betyr at det er eit mål at tilsette og brukarar føler at dei blir inkludert i utviklingsprosessar og prioriteringar som gjeld deira arbeidssituasjon eller tenestetilbod.

Tenestevillig – som betyr at vi møter brukarar av våre tenester på ein positiv måte slik at folk finn fram i organisasjonen, og får den hjelp dei kan få på ein smidig måte. Vi er og tenestevillig i forhold til dei vi arbeider saman med.

Kvalitetsbevisst – som betyr at vi skal levere tenester av høg og riktig kvalitet. Dette krev både fagleg dyktigheit, god kompetanse og gode haldningar.

3. Samfunnsansvar

Kommunen sine ressursar skal forvaltas økonomisk og rasjonelt på ein berekraftig måte til beste for alle innbyggjarar.

4. Interessekonfliktar

Tilsette og folkevalde skal unngå situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og egne interesser.

I situasjonar der interessekonfliktar kan oppstå, er det den enkelte sitt ansvar å informere sin næraste leiar for å avklare situasjonen.

5. Informasjon og omdømme

All informasjon som blir gitt, skal vere korrekt og påliteleg. Det vert forventa at alle opptrer sakleg, tillitsvekkande og innanfor gjeldande regelverk.

Fortrulege opplysningar som blir mottatt i samband med arbeidet må respekterast, og aldri gis vidare, unntatt når dette følgjer av lov eller reglement. Alle tilsette signerer erklæring om teieplikt og databruksavtale ved oppstart av arbeidsforholdet.

Retningslinjer for bruk av sosiale medier i kommunen sin regi skal etterlevast..

6. Personlige fordeler

Tilsette og folkevalde kan ikkje ta i mot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre personlege fordelar som kan påverke teneste utøvinga. Frå denne regelen kan gjerast unntak for mindre gåver av symbolsk verdi, til dømes blomar.

Moderate former for gjestfridom og representasjon som høyrer med i samarbeidsforhold kan akseptertast etter avtale med næraste leiar.

Privat bruk av kommunen sine eigendelar eller verdjar kan bare skje etter avtale med næraste leiar.

7. Forretningsetikk

Kommunen sin foretningmessige praksis skal bidra til at fastsette mål i kommunen blir nådd. All slik praksis skal skje innanfor ramma av gjeldande lover og føresegner.

Som forvaltar av innbyggjarane sine felles ressursar, er det viktig å ha tillit hos innbyggjarar , brukarar, kundar og leverandørar. Tilsette som deltek i foretningmessige verksemd pliktar difor å sette seg grundig inn i, og etterleve «Lov og forskrift om offentlige anskaffelser», og kommunen sitt eige regelverk på område.

Alle innkjøp skal vere føreseielege, transparente, etterprøvbare, og prega av lik handsaming og god forretningsskikk..

Tilsette kan ikkje gjere bruk av kommunen sine innkjøpsavtalar eller rabattordningar. Det skal ikkje gjerast privat bestilling frå leverandørar dei tilsette har kontakt med som representant for kommunen, slik at det kan oppstå tvil om samanblanding av offentlege og private midlar.

8. Varsling av kritikkverdige forhold

Lindås kommune ynskjer at kritikkverdige forhold vert avdekka, og at dei blir følgd opp. Det vert her vist til eigne prosedyrar for varsling i HMT-systemet, samt reglane i arbeidsmiljølova..

9. Generelt

Ein god etisk praksis heng saman med at det vert lagt til rette for open kommunikasjon og refleksjon omkring etiske problemstillingar og dilemma i heile organisasjonen. Det skal difor leggjast til rette for at det er jamleg fokus på etikk i medarbeidar- og leiarfora på alle nivå.

Folkevalde og tilsette har og eit personleg oppfølgingsansvar. Tilsette tek opp tvilstilfeller med næraste leiar. Folkevalde kan ta opp etiske problemstillingar i samband med dei konkrete politiske sakene, eller i direkte kontakt med ordførar / utvalsleiar.

25 — Administrativ organisering går ut

~~Organisasjonskartet er dynamisk og vert oppdatert etter endringar i organisasjonen. Hovudinndelinga i sektorar ligg i nivå 1, som er vist under. Det ligg føre tilsvarande kart for nivå 2.~~

~~Oppdatert organisasjonskart skal ligge på heimesida til kommunen.~~

Oppdatert organisasjonskart



26 Endring av reglementet

- Reglementet blir endra av kommunestyret ved alminneleg fleirtal
- Endringsforslag til reglementet må leggjast fram som ordinær sak på saklista til kommunestyret.
- Politisk styringsstruktur og reglement skal evaluerast i slutten av kvar kommunestyreperiode, og rullerast i starten av kvar kommunestyreperiode.
- Delegasjon frå kommunestyret til rådmannen skal være eit dynamisk dokument og skal ajourførast i høve til endringar i gjeldande lover og forskrifter. Endringar som gjeld delegasjonen frå kommunestyret til rådmannen skal fylgje saksgangen som over.
- Endring av økonomireglement og finansreglement er også omfatta av reglane i dette punkt.

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
016/16	Administrasjonsutvalet	PS	20.10.2016

Saksbehandlar	ArkivsakID
Ole Georg Hoaas	16/3226

Orienteringssak: Ny medarbeidarundersøking vert teke i bruk for Lindås kommune

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Administrasjonsutvalet tek saka til orientering

Saksopplysningar:

Saka skal avgjerast i administrasjonsutvalet

Bakgrunn

Lindås kommune tek i haust i bruk ein ny medarbeidarundersøking som er utvikla av Kommuneforlaget i samarbeid med professor Linda Lay(BI). Undersøkinga er konsentrert om dei 10 mest avgjerande faktorane som har betydning for å utvikle god meistring og kompetanse hos medarbeidarane i ein organisasjon, og byggjer på ein stor forskingsgjennomgang av Linda Lay. Gjennomføring av medarbeidarundersøkinga skjer i november, og det vert lagt opp til at resultata skal brukast i eit samarbeid mellom leiar – tillitsvalde – verneombod for å finne effektive tiltak ute i avdelingane. Dette blir satt inn i ein samanheng med verksemdplanane ute i avdelingane.

Følgjande faktorar er tatt med i medarbeidarundersøkinga:

1. **Oppgavemotivasjon (indre motivasjon)** - motivasjon for selve oppgavene
2. **Mestringstro** - tiltro til egen jobbkompetanse
3. **Opplevd selvstendighet (autonomi)**– opplevd tillit og mulighet til å jobbe selvstendig
4. **Bruk av kompetanse (kompetansemobilisering)** – opplevd bruk av egen kompetanse
5. **Mestringsorientert ledelse** - ledelse med vekt på å gjøre medarbeiderne best mulig ut fra sine forutsetninger
6. **Rolleklarhet** – tydelig kommuniserte forventninger
7. **Relevant kompetanseutvikling**
8. **Fleksibilitetsvilje** – villighet til å være fleksibel på jobb
9. **Mestringsklima** - kultur for å samarbeide og gjøre hverandre gode
10. **Nytttemotivasjon (prososial motivasjon)** – ønske om å bidra til nytte og måloppnåelse for andre

Vi kan orientere meir om tiltaket direkte i administrasjonsutvalet.

SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
017/16	Administrasjonsutvalet	PS	20.10.2016

Saksbehandlar	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen	16/3226

Melding/orientering til administrasjonsutvalet 20.10.2016

Vedlegg:

Sakar til Administrasjonsutvalet 20.10

Rådmannen sitt framlegg til vedtak

Meldinga vert teke til orientering

Saksopplysningar:

Saka skal avgjerast i administrasjonsutvalet

Orientering/innspele frå Jarle Næss – HTV Utdanningsforbundet i Lindås (sjå vedlegg)

- Foreldretilgang i Visma Flyt Skule
- Lindås kommune som «TISA-fri sone»

Fra: Jarle Næss
Sendt: 6. oktober 2016 16:34
Til: Ordførar Lindås
Kopi: Tove Mette Arnø Fyllingen
Emne: Sakar til Administrasjonsutvalet 20.10.

Hei.

Eg ser av politisk møtekalendar at det skal vere møte i Administrasjonsutvalet 20.10. Då ønskjer eg å melde inn følgjande to sakar:

1. Foreldretilgang i Visma Flyt Skole

Bakgrunn for saka:

For å kome ein potensielt stor konflikt i forkjøpet, ønskjer HTV Utdanningsforbundet Lindås å belyse denne saka i Administrasjonsutvalet.

Alle lærarar i Lindås kommune er no pålagt å skrive inn halvårsvurderingar i Visma, både karakterar og vurderingar knytt til dei halvårlege foreldresamtalane. Grunngevinga for dette skal vere at skuleeigar treng å kunne dokumentere at tilfredsstillande vurderingar blir gjeve. Med dette går Lindås kommune noko lenger enn det som er kravet til dokumentasjon i høve Opplæringslova. Utdanningsforbundet Lindås har vore skeptisk til dette, men ser at dette må reknast som akseptabelt innanfor arbeidsgjevar sin styringsrett.

Når framdriftsplanen til einingsleiar for skuleeininga og kommunalsjef oppvekst derimot seier at Visma Flyt Skule skal opnast for foreldretilgang frå hausten 2017, reagerer Utdanningsforbundet kraftig. Både blant forbundet sine lærarar og skuleleiarar kjem det kraftig kritikk av denne opninga. Utdanningsforbundet har ved fleire høve kome med grunngevingar for at foreldretilgangen bør stansast, og har ved fleire høve stilt spørsmål som vi ikkje har fått svar på. Blant spørsmåla kan nemnast:

- Blir lærarane gitt tilstrekkeleg tid til å einast om, og implementere, eit felles skriftleg vurderingsspråk?
- Vil det som lærarane skriv inn i Visma Flyt i løpet av dette skuleåret, vere synleg for foreldra om dei får lesetilgang i 2017?
- Kva er grunngevinga for at denne foreldretilgangen er så viktig? Er dette noko foreldra sterkt har ønska?

Utdanningsforbundet Lindås har fått tilbakemelding frå lærarar, skuleleiarar og foreldrar i kommunar som allereie har innført foreldretilgang, mellom anna Meland kommune, at det finst ein del ankepunkt mot denne tilgangen som det ikkje blir tatt omsyn til. Mellom anna nærmar skriftleggjorte vurderingar tilgjengeleg for foreldra seg faretrugande ei snikinnføring av karakterar i barneskulen. Vi får historiar om foreldrar til elevar med krevjande åtferd eller elevar som er fagleg svake, som gråtande sit heime og les vurderingane i forkant av foreldresamtalen. Desse foreldra vil mykje heller ha vurderingane lagt fram munnleg i eit møte ansikt til ansikt, der ein kan stille spørsmål og få svar på direkten. Ein stor del av foreldra les ikkje på Visma før dei kjem til foreldresamtalane, sånn at lærarane må førebu seg på to typar samtalar. Vi har lærarar og skuleleiarar som melder om at foreldretilgangen ikkje gir betre læring, men at tilgangen til

tider fører til dårlegare samarbeidsklima mellom skule og heim fordi ein ikkje les det same ut av dei skriftlege vurderingane.

Prosesen rundt Visma Flyt kom dårleg ut i starten, med fråverande informasjon og drøfting. Lærarane har vore skeptisk til påtvungen skriftleggjing i Visma Flyt, ikkje for å vere bakstreberske, men fordi dei allereie har system som i høve til Opplæringslova er gode nok. Lærarane kan, under tvil, akseptere Visma Flyt til internt bruk, men lærarane er ikkje villige til å akseptere at Visma Flyt opnast for foreldretilgang. Lærarane ønskjer ikkje at fokuset flyttast frå læringsarbeid og direkte menneskeleg kontakt til meir dokumentasjon og misforståingar mellom skule og heim. Lærarane er gode på læring og vurdering, og gode på språk, men har ikkje inne eit språk som vernar mot at dei skriftlege vurderingane som blir gitt no blir til framtidig «advokatmat». Når det ikkje finst forskingsmessig belegg for at foreldretilgangen fremjar læringa, og ikkje det er eit stort og viktig krav blant foreldra, er lærarane villige til å kjempe hardt for å stanse tilgangen.

2. Lindås kommune som «TISA-fri sone»

TISA-forhandlingane (Trade In Services Agreement) vil, dersom dei endar opp med ein underskrive avtale, føre til at store delar av tenesteområda i offentleg sektor vil bli opna for konkurranseutsetjing til privat næringsliv, både norske og utanlandske aktørar. Det demokratiske politiske styringssystemet vi har i dag, blir av dei store kommersielle aktørane kalt for «tekniske handelshindere» som det er ønskjeleg å fjerne. KS og ei samla fagrørsle ser med uro på at desse forhandlingane går føre seg med eit så sterkt hemmelegald at omtrent ingen skal vite om avtalen før han er underskriven. Konsekvensutreiing er det sagt skal gjennomførast etter at avtalen er inngått. KS og ei samla fagrørsle ser med sterk uro på at vi gjennom denne avtalen risikerer å selgje ut framtidig moglegheit for politisk styring og kontroll med dei viktigaste tenestene og ressursane vi har i Noreg. Norske arbeidsplassar under norsk styring og norsk regelverk er i stor fare. Regjeringa snakkar om at Noreg kan reservere seg mot konkurranseutsetjing på store og viktige område innanfor offentleg sektor, mellom anna opplæring/utdanning, men desse reservasjonane er ikkje noko verd. Lekkasjar frå forhandlingane seier nemleg at eit tenesteområde som allereie er delvis opna opp for private aktørar, ikkje kan omfattast av unntak, då det vil føre til forskjellsbehandling i høve til andre aktørar. Det vil seie at mellom anna skuledrift.

Ein del norske kommunar har allereie gjort vedtak i sine kommunestyrrar om å vere TISA-frie kommunar, og nokre kommunar har gjort vedtak der dei krev opoenheit om forhandlingane. Fagorganisasjonane i Lindås kommune oppmodar kommunestyret til å diskutere korleis ein TISA-avtale vil innverke på politisk styring, arbeidstakarane sine rettar og det samla tenestetilbodet i framtida. Organisasjonane oppmoder òg kommunestyret om å krevje openheit i TISA-forhandlingane, og gjennom å vedta å vere ein TISA-fri kommune sende eit sterkt signal til Regjering og Storting om at ein TISA-avtale vil kunne få sterk negativ innverknad på lokal styring og lokalt tenestetilbod.

På nettstaden <http://www.tisafri-kommune.no/> finn ein mykje informasjon, oversikt over kva kommunar som allereie har gjort vedtak, og forslag til ordlyden i eit vedtak.

Det er godt mogleg at det før møtet i Administrasjonsutvalet kjem ei uttale frå Utdanningsforbundet Lindås til sak 1, og eit opprop frå fagorganisasjonane i høve til sak 2.

Med helsing

Jarle Næss

HTV Utdanningsforbundet Lindås