



LINDÅS KOMMUNE

# POLITISK STYRINGSSTRUKTUR OG REGLEMENT FOR LINDÅS KOMMUNE

KO 15.12.2016 sak 96/16



DER DRUMAR BLIR RØYNDOM





# Politisk styringsstruktur og reglement for Lindås kommune

## Innhold

1	Innleiing .....	2
2	Politisk styringsstruktur 2015 - 2019 .....	4
3	Reglement for kommunestyret i Lindås.....	4
4	Reglement for formannskapet .....	12
5	Reglement for levekårsutvalet .....	13
6	Reglement for plan- og miljøutvalet.....	15
7	Reglement for kontrollutvalet.....	16
8	Reglement for eldrerådet .....	17
9	Reglement for råd for menneske med nedsett funksjonsevne .....	18
10	Reglement for ungdomsrådet (LUR) .....	19
11	Reglement for administrasjonsutvalet .....	20
12	Reglement for den særskilde klagenemnda .....	21
13	Reglement for valnemnda .....	21
14	Reglement for ordfører og varaordfører .....	22
15	Reglement for delegering til rådmann .....	23
16	Komitear, utval og verv .....	24
17	Supplering av medlemar til levekår- og plan- og miljøutvalet .....	26
18	Temamøte / innbyggjardialog / synfaringar .....	27
19	Arbeidsvilkår og godtgjersle for folkevalde .....	27
20	Budsjettreglement .....	30
21	Prosjektstyring.....	31
22	Rapportering frå rådmann .....	31
23	Etiske retningslinjer for Lindås kommune.....	32
24	Endring av reglementet .....	34

## 1 Innleiing

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).

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

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 vegne av kommunestyret, og hjelpa til med å realisera kommunestyret sin vilje.

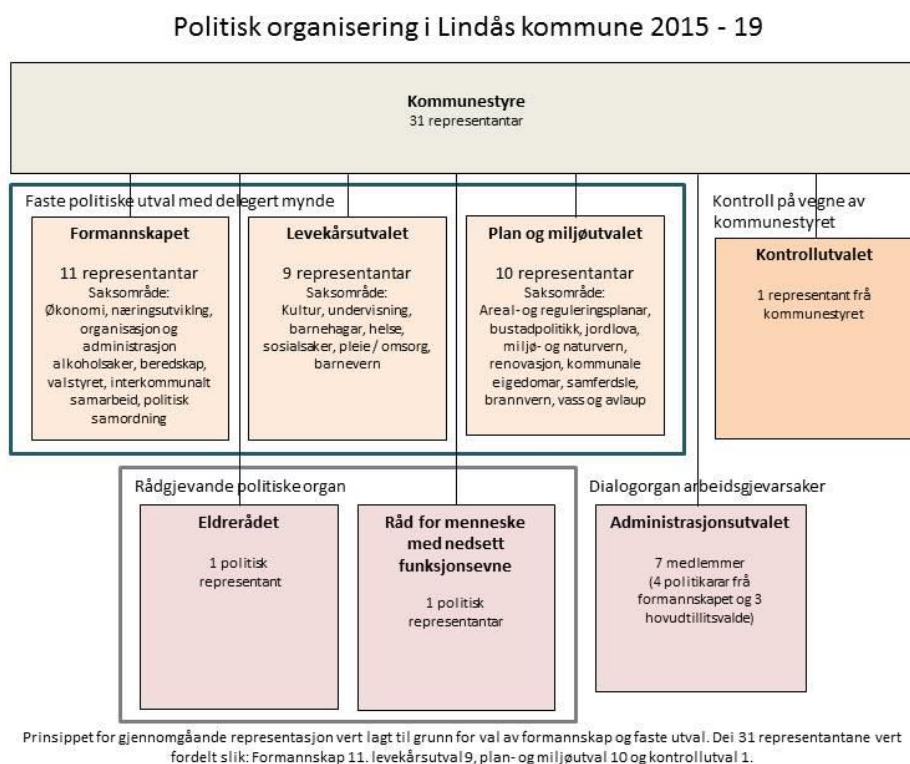
### **Dei folkevalde og administrasjonen.**

- 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 vegne 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



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

## 3 Reglement for kommunestyret i Lindås

### 3.1 Kommunestyret si samansetjing og mynde

Lindås kommunestyre har, etter vedtak 20.06.2002, 31 representantar jfr. Kommunelova § 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 delegeringsvedtak, jfr. Kommunelova § 6.

### 3.2 Kommunestyret sine oppgåver

- Vedta prinsipp saker 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

### 3.3 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 leggast 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.

### 3.4 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.

### **3.5 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 møte 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.

### **3.6 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.

### **3.7 Møteleiar. Opne/stengde møte. Teieplikt**

Ordføraren eller varaordføraren leiar møtet. Har dei båe forfall, vert det vald møteleiaren 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.

### **3.8 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 melde frå til møteleiaren. Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møteleiaren før dei tek sete. Møteleiaren skal syta for at det vert sett av rimeleg tid til pausar.

### **3.9 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.

### **3.10 Habilitet**

Kommunelova (§ 40) og forvaltningslova sine reglar om inhabilitet gjeld for møta i kommunestyret og andre politiske utval. Dersom ein er inhabil i ei sak etter desse reglane skal ikkje vera med å førebu eller avgjere saka. Av dei tilsendte sakspapira til møte, skal det gå fram kva saker som ligg føre for sakshandsaming. Saksgjennomgangen vil vanlegvis vise kven som er partar i saka, og kva saka gjeld. Når ein representant på denne bakgrunn ser at han eller ho er inhabil, eller at det kan reisast tvil om habiliteten, skal han/ho varsle politisk sekretariat så snart innkallinga er mottatt. Representanten skal saman med varselet gje sitt syn på eigen habilitet.

Dersom ordførar/utvalsleiar blir kjent med forhold rundt tilknytning til ei sak for ein representant som kan reise tvil om representanten sin habilitet, og der det er grunn til å tru at representanten sjølv ikkje er klar over dette, skal representanten varslast.

### **3.11 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.

### **3.12 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

### **3.13 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 åtvara 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.

### **3.14 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.

### **3.15 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 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 framlegg om at ordskiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røystring. 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.

### **3.16 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 avrøystring, til møteleiaren. Skriftleg framlegg skal innehalda opplysningar om kven som har sett det fram, og skal underskrivast. Møteleiaren tek opp att framlegget til avrøystring. 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 røystring.

### **3.17 Når ei sak vert teken opp til røystring**

Når ordskiftet er slutt seier møteleiaren frå at saka er teke opp til røystring. Frå då og til røystringa 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 røystring. 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 røystast 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.

### **3.18 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.

### **3.19 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. Stilleteiande 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.

### **3.20 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.

### **3.21 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.

### **3.22 Tidspunkt for kommunestyremøtet**

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

### **3.23 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 nødvendig 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**

Tilpassa kommunestyret og dei ulike utvala, vert det og gitt opplæring til varamedlemmer.

#### **d. Informasjon til arbeidsgjevar**

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

### **3.24 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.

### **3.25 Møtebok**

Kommunestyret fører protokoll for møta. Møteprotokollen er fullelektronisk. Av møteprotokollen skal det gå fram 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.

### **3.26 Prøving av vedtak. Legalitetskontroll**

Staten v/Fylkesmannen fører kontroll med lovbruken i kommunen sitt budsjettvedtak. Tre eller fleire av kommunestyret sine 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.

### **3.27 Godtgjersle for folkevalde**

Den som har kommunale tillitsverv har krav på godtgjersle, ref. kommunelova § 41 og 42. Retningslinjer for dette går fram av pkt. 19 i reglementet.

## **4 Reglement for formannskapet**

### **4.1 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 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 forsyningssaker
- Energipolitiske saker
- Kjøp og sal av kommunale tomter og egedomar 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 Retningsliner 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- erklæringar
- 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 Retningsliner for plan og miljøutvalets arbeid:**

Plan- og miljøutvalet skal, så langt det er relevant, følgja retningslinene 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 nestleiaren 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
- Dispensasjon frå vedtekne planar skal fremjast som saker til utvalet.

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 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 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 retningslinene 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 veking.
- 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 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 disse er 1 vald av og frå kommunestyret. Dei andre 4 medlemmene er valde av kommunestyret etter framlegg frå pensjonistlag
- 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 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, fylgja retningslinjene 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 underliggjande 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



## 9.2 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 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

### 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 underliggande utval og møter etter avtale med høvesvis ordførar og utvalsleiar.
  - Leiar i ungdomsrådet har ikkje uttalerett i kontroll
- 

## **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 vedrørande 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 Retningslinjer for valnemnda sitt arbeid:**

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

### **Spesielt for valnemnda gjeld:**

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

### **13.2 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**

### **14.1 Representasjon**

Ordføraren er den fremste tillitsvalde blant kommunestyret og formannskapet sine medlemmar. Ho eller han representerer kommunen utåt 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 ordføraren sitt ansvar eller rettar.

### **14.2 Rettsleg representant**

Ordføraren 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.

### **14.3 Politisk arbeid**

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen.

Ordføraren 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.

#### **14.4 Fråver / ferie**

Ordføraren kan sjølv bestemme å vere ute av sitt verv i inntil fem veker i eit kalenderår. Ved slikt fråver frå vervet skal varaordførar ha skrifteleg fullmakt som er tidfesta.

#### **14.5 Sommarfullmakt**

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

#### **14.6 Varaordførar**

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

Er ordføraren 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 varaordføraren, politisk sekretariat og rådmann før varaordføraren trer inn i ordføraren 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.

Varaordføraren trer inn i ordføraren sin stad når:

- a. ordføraren 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**

#### **15.1 Grunnprinsipp for delegering frå kommunestyret til rådmannen**

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 betyding, dersom kommunestyret ikkje har bestemt noko anna.



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 fra vedtakets karakter og konsekvenser, og ut fra kommunens eller fylkeskommunens størrelse, men og ut fra en vurdering i hvilken utstrekning de viktige skjønsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidlige praksis.”*

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.

Delegering av avgjerd etter særlover.

- Rådmannen har mynde til å ta avgjerder, eller delegere slik mynde, i saker av ikkje-prinsipiell karakter.

## **15.2 Oppdatert delegering frå kommunestyret til rådmannen**

Lindås kommune tar i bruk Kommuneforlaget sitt verkty for delegering, KF Delegering. Endringar med omsyn til delegering i lov og forskrift vert her kontinuerleg oppdatert. Endringar av prinsipiell karakter skal gå som sak til kommunestyret via det politiske utvalet som har det aktuelle saksområde.

## **15.3 Delegering på administrativt nivå**

Rådmannen har fullmakt til å delegere mynde vidare ned i organisasjonen ut frå sin rolle formulert i kommunelova. (kompl. 23,1-4). Dette skjer gjennom eit eige administrativt delegasjonsreglement som omfattar økonomi, personalressursar og retningslinjer for fagleg delegering. Den konkrete faglege delegeringa skjer gjennom KF Delegering, og rådmannen har ein fast fullmakt til å endre delegering i KF Delegering på administrativt nivå.

---

## **16 Oversikt over aktuelle komitear, utval og verv**

<b>NAMN (K = kommunale styrer, råd og utval)</b>
K - Administrasjonsutval

K - Arbeidsmiljøutval
K - Barnerepresentant til plansaker
Bergen og omland friluftsråd – representantskapet
Bergen og omland havnevesen – medlem havnerådet
Bjørn West museet – styret
BKK-representantskapet
Driftsassistansen i Hordordaland vann og avløp – representantskapet
Dyrevernsmemnda for Nordhordland og Gulen
K - Eldrerådet
Forliksrådet – møtefullmektig
Forliksrådet for Lindås, Meland og Modalen
K - Formannskapet
Heimevernsmemnd
Hordaland barnevernsamband – representantar
Hordaland olje og gass
Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS – representantskapet
Interkommunalt utval mot akutt forureining – årsmøte
Jordskiftedommarar
K - Klagenemnd
K - Klagenemnd eigedomsskatt
Kommunes sentralforbund – KS
K - Kommunestyret
K - Kontrollutval alkohol
K - Kontrollutvalet
K - Kulturpris - jury
K - Kyrkjeleg fellelråd
Lagrettemedlemmer – meddommarar til lagmannsretten
Leif Øksnes minnefond
K - Levekårsutvalet
K - Lindås frivilligsentral
Lygheisenteret - stiftinga
Meddommarar tingretten
Musikkhuset Eikanger-Bjørsvik
NGIR – representantskapet
GLØDE AS – styret
Nordhordland kristne grunnskule – styret
Opplæringskontoret – generalforsamling
Opplæringskontoret – styret
K - Plan- og miljøutvalet
Regionrådet
K - Rådet for menneske med nedsett funksjonsevne
K - Samarbeidsutvalet Alversund skule
K - Samarbeidsutvalet Eikanger skule
K - Samarbeidsutvalet Haugen barnehage
K - Samarbeidsutvalet Juvikstølen barnehage
K - Samarbeidsutvalet Kløvheim skule
K - Samarbeidsutvalet Knarvik barneskule

K - Samarbeidsutvalet Knarvik ungdomsskule
K - Samarbeidsutvalet Kolås barnehage
K - Samarbeidsutvalet Leiknes skule
K - Samarbeidsutvalet Lindås barneskule
K - Samarbeidsutvalet Lindås ungdomsskule
K - Samarbeidsutvalet Myking skule
K - Samarbeidsutvalet Ostereidet barneskule
K - Samarbeidsutvalet Ostereidet ungdomsskule
K - Samarbeidsutvalet Seim skule
K - Samlelegat
Skjønnsmedlemmar for domsstolane
Stiftinga Håkonshaugen – styret
Stiftinga kystsogevekene
K - Takstnemnd eigedomsskatt
K - Valnemnda
K - Valstyret

---

## 17 Supplering av medlemmar 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 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 tydleg 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 stortingsrepresentant.

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 eigedomsskatt 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.

Ved fråvær på minst 20%, vert godtgjersla redusert tilsvarande for dei som har fast godtgjersle.

### 19.4 Godtgjersle andre kommunale / interkommunale styrer, nemnder 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 0,24 ‰ av ordførar si godtgjering 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. representant i gruppa (representantdel).

*Eksempel ordførargodtgjersle (kr 900 000 x 1 ‰ =) kr 9 000,- pr. parti + (kr. 900 000,- x 2,6 ‰) = 2 340,- pr. representant. Høgre har 4 representantar i KO 2 340,- x 4 = 9 360,- + 9 000,- Godtgjersle gruppeleiar Høgre 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.

Sjølvtendig 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.

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

Legitimerte ekstrautgifter som er naudsynte i samband med tilsyn av barn under 12 år, funksjonshemma og sjuke vert dekkta 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 samband med stortingsrepresentantane sin godtgjersle, gjeldande frå 1. mai.

### **19.11 Lønnsfastsetjing 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 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 fondsmidlar, 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 retningslinjer 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. Grunnverdiene 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 Personlege fordelar**

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 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.

## **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.

---