



Vaksdal kommune

MØTEINNKALLING OMBODSUTVALET

Møtedato: 02.12.2019
Møtested: Formannskapssalen, Dale
Møtetid: 08:00 - 10:00

Eventuelle forfall / melding om møtande varamedlem må meldast på [møteportalen](#) eller til Lin Tove Thomassen epost lin.tove.thomassen@vaksdal.kommune.no

SAKSLISTE

SAKSNR	TITTEL
01/2019	GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE
02/2019	DRØFTINGAR/ORIENTERINGAR
03/2019	TILSKOT FOR BRUK AV EIGE IT-UTSTYR FOR FASTE MEDLEMMER AV KOMMUNESTYRET OG KONTROLLUTVALET

22. november 2019

Renathe Vik
Leiar



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
01/2019	Ombodsutvalet	PS	02.12.2019

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Lin Tove Thomassen	FE-033	19/1270

GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent.



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
02/2019	Ombodsutvalet	PS	02.12.2019

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Lin Tove Thomassen	FE-033	19/1270

DRØFTINGAR/ORIENTERINGAR

Vedlegg:

Reglement for godtgjering til folkevalde pr 250618 (L)(128003)
Rutine for sakshandsaming av politiske saker 1.2018
Handlingsreglar det gode kommunestyret
Valgloftet-2019 (L)(159777)

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Drøftingssaker:

1. «Slik fungerer kommunestyret best»

I kommunestyremøte 25.06.2018, sak 47/2018 vart det utarbeida køyrereglar for kommunestyret og reglar for ordførar og administrasjon. Vedlagt i saka ligg dokumenta som vart utarbeidd, «Rutine for sakshandsaming av politiske saker», «Handlingsreglar- det gode kommunestyret» og «valløftet 2019».

2. Streaming av politiske møter i kommunestyresalen, heradshuset på Dale

For første gong i Vaksdal kommune vart kommunestyremøtet 4. november sendt direkte via ei lenke på kommunen sine nettsider. Opptaket er sidan publisert på kommunen sine nettsider slik at innbyggjarane kan klikke seg inn og sjå aktuelle saker.

Administrasjonen arbeider no med å forbetre og tilrettelegge for streaming i framtidige møter. Det vert sett på kameravinklar, plassering av kamera, systembegrensingar m.m. Det vert også tilrettelagd for streaming via kommunen si facebookside. Lukka møter vert ikkje streama og deltakarar skal vere informert om at møtet vert sendt direkte. Andre som er invitert for å gje informasjon til dei folkevalde, må samtykke til at dei vert streama. Dersom ikkje, vil streaminga verte sett i pausemodus.

Streaminga vert administrert av eit nettbasert program, men krav om pålogging og tildelt brukar i systemet. Det er to personar i administrasjonen som kan administrere streaminga og i Vaksdal kommune er det møtesekretær som har fått tildelt ei av administratorrollene. Arbeidet vert utført i møte og vert i tillegg til føring av møteprotokoll.

Administrator kan mellom anna starte opp møtet, setje det på pause og avslutte streaminga. Når møtet vert streama, vil det vere frå 30 -60 sekund forseinking før bildet er tilgjengeleg på nettsida. Dette er avhengig av tida det tek å overføre bildet til nett. Sjølv om det då betyr at det er ei forseinking, så er det ikkje mogleg å pause streaminiga før ein faktisk trykker på pause. Det som vert direkte sendt før den tid vil bli publisert. Etter at streaminga er avslutta, skal administrator redigere sendinga, før den vert publisert på kommunens nettside.

Ombudsutvalet ønskjer å få saka til drøfting.

3. Møtegodtgjersle for kommunestyret

Kommunestyret oppdaterte «Reglement for godtgjersle til folkevalde» 25.06.2018, i sak 49/2018. Møtegodtgjersla finn du vedlagt.

4. Mandat til bygdeutviklingsutval

Rådmannen orienterer om prosess med å etablere eit nytt utval.

REGLEMENT FOR GODTGJERSLE TIL FOLKEVALDE

INNLEIING	2
A MØTEGODTGJERSLE	2
A 1 GENERELT	2
A 2 MØTEGODTGJERSLE.....	2
A 3 DELTAKING PÅ KURS, KONFERANSAR O.L.....	2
A 4 REPRESENTASJON I EKSTERNE MØTE	2
B FAST ÅRLEG GODTGJERSLE	2
B 1 GENERELT	2
B 2 ORDFØRER	3
B 3 VARAORDFØRER.....	3
B 4 FORMANNSKAP/PLAN- OG ØKONOMIUTVALET.....	3
B 5 LEVEKÅRSUTVALET	3
B 6 FASTE MEDLEMMER AV KOMMUNESTYRET	3
C TAP AV INNTEKT	3
C 1 GENERELT	3
C 2 LEGITIMERT TAP AV INNTEKT	3
C 3 ULEGITIMERT TAP AV INNTEKT	4
D KOMMUNALT REISEREGULATIV	4
E REDUKSJONAR I GODTGJERSLE VED FRAVÆR	4
F ANNA	4

INNLEIING

Reglementet gjeld godtgjersle til politisk valde medlemmer av faste utval, komitear, styre og råd.

Reglementet er basert på at folkevalde får godtgjersle for kvart delverv vedkommende er vald til.

Møtegodtgjersle og tap av inntekt er innberetningspliktig og skattepliktig.

A MØTEGODTGJERSLE

A 1 Generelt

Som møte vert rekna:

- Frammøte etter innkalling frå leiar/sekretariat når utvalet skal handsama saker
- Frammøte etter innkalling frå leiar/sekretariat når utvalet skal føreta synfaring

Når det gjeld møtegodtgjersle for medlemmer i utval som er personidentiske og held møte same dag, skal det betalast ut møtegodtgjersle som om ein deltok på eit møte (døme: valstyret og formannskapet).

Møtegodtgjersle blir berre utbetalt til politisk valde medlemmer.

Det vert ikkje betalt møtegodtgjersle til tilsette som møter i utval og nemnder i kraft av si stilling.

A 2 Møtegodtgjersle

I utval der det er møtegodtgjersle pr møte, vert godtgjersla slik:

Utvalsleiar	1,2 ‰ av ordførargodtgjersla
Medlemmer	0,75 ‰ av ordførargodtgjersla
Møtande varamedlemmer	0,75 ‰ av ordførargodtgjersla

A 3 Deltaking på kurs, konferansar o.l.

Medlemmer av folkevalde organ som deltek på kurs eller konferansar får dekka reiseutgifter og eventuelt tap i inntekt. Det vert ikkje betalt ut møtegodtgjersle.

A 4 Representasjon i eksterne møte

Medlem som er beden om å representere kommunen i eksterne møte, får dekka reiseutgifter og eventuelt tap av inntekt.

B FAST ÅRLEG GODTGJERSLE

B 1 Generelt

Fast årlig godtgjersle vert utbetalt til ordførar, varaordførar, faste medlemmer i formannskapet, faste medlemmer i levekårsutvalet og faste medlemmer i kommunestyret.

Den faste godtgjersla vert utbetalt 4 gonger i året med unntak av ordføraren si godtgjersle som vert utbetalt kvar måned. Godtgjersla er innberetningspliktig og skattepliktig.

B 2 Ordfører

Ordføreren si godtgjersle skal vere 85% av stortingsrepresentantane si løn i 2009. Frå 2010 skal ordføreren si godtgjersle vera 90% av stortingsrepresentantane si løn og skal følgja lønsutviklinga for stortingsrepresentantane.

Ordføreren skal ha dei same rettar som kommunalt tilsette ved sjukdom.

Ordføreren skal vere tilslutta HTA kap. 1 § 10: Ytelsar etter dødsfall/ gruppelevsforssikring.

Ordførar vert gitt ettergodtgjersle i 1 ½ månad dersom vedkomande trer inn i ny stilling etter valperioden eller 3 månader dersom vedkomande ikkje trer inn i ny stilling etter valperioden.

Ordførar skal vere medlem i pensjonsordninga for folkevalde (kl § 43)

B 3 Varaordfører

Frå 2012 skal varaordførar ha godtgjersle tilsvarande 20% av ordførargodtgjersla pr. år

B 4 Formannskap/plan- og økonomiutvalet

Formannsapsmedlemmene skal ha godtgjersle tilsvarande 5% av ordførargodtgjersla pr. år. Det vert ikkje utbetalt godtgjersle pr. møte.

B 5 Levekårsutvalet

Leiaren skal ha godtgjersle tilsvarande 3% av ordførargodtgjersla pr. år. Medlemmene i utvalet skal ha godtgjersle tilsvarande 2% av ordførargodtgjersla pr. år. Det vert ikkje utbetalt godtgjersle pr. møte.

B 6 Faste medlemmer av kommunestyret

Kommunestyremedlemmene skal ha godtgjersle tilsvarande 1% av ordførargodtgjersla pr. år. Det vert ikkje utbetalt godtgjersle pr. møte.

C TAP AV INNTEKT

C 1 Generelt

Hvis folkevalde si deltaking i kommunale møte medfører tap av inntekt, skal det gjevast erstatning. Det skal skiljast mellom

- legitimert tap
- ulegitimert tap

C 2 Legitimert tap av inntekt

Legitimert tapt arbeidsforteneste vert godtgjort med den timeløna vedkomande har i ordinært arbeid hjå arbeidsgjevar for dei fråværstimar vedkomande får ved møtedeltaking.

Sjølvstendig næringsdrivande får godtgjort legitimerede utgifter i den tida dei er borte frå arbeidsstaden grunna møtedeltaking.

For å få utbetalt tapt arbeidsforteneste, må det setjast fram krav på skjema som kommunen har arbeidd ut. Den tapte inntekta skal dokumenterast/legitimerast tilfredsstillande;

- For arbeidstakarar skal legitimasjon liggja føre i form av erklæring frå arbeidsgjever om at fråveret vil medføre lønstap, og størrelsen på tapet inklusive feriepengar.
- For sjølvstendig næringsdrivande vert likningsattest nytta som legitimasjon.

C 3 Ulegitimert tap av inntekt

Ulegitimert tapt arbeidsforteneste vert godtgjort med kr 150 pr time avgrensa oppover til 1,2‰ av ordførargodtgjersla pr. møtedag.

Dersom det blir reist krav om erstatning for ulegitimert inntektstap, må tapet sannsynleggjerast. Erstatning for ulegitimert inntektstap vert berre utbetalt til folkevalde som faktisk forsømmer sitt arbeid på grunn av vervet.

D KOMMUNALT REISEREGULATIV

Folkevalde medlemmer har rett til skyss- og kostgodtgjersle etter reglene i det kommunale reiseregulativet.

E REDUKSJONAR I GODTGJERSLE VED FRAVÆR

Dersom eit medlem som mottar fast godtgjersle deltar i mindre enn 2/3 av det antall møte utvalet har i løpet av kalenderåret, vert den faste godtgjersla redusert med 50 %.

Dersom eit varamedlem deltar i minst 1/3 av utvalet sine møte, har vedkommende rett til 50 % av den faste godtgjersla. Eit varamedlem som deltar i minst 2/3 av møta, har rett til full fast godtgjersle.

Har eit medlem permisjon frå kommunestyret i minst tre kalendermånader i samanheng, vert det føreteke høvesvis trekk i den faste godtgjersla.

F ANNA

Nemndleiar/sekretær i kvar nemnd (utanom dei som får fast godtgjersle) skal syta for at skjema for møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og reiseutgifter vert fylt ut og levert fellestenesta etter kvart møte.

Rutine for sakshandsaming av politiske saker

Utarbeidd dato	Revidert dato	Sakshandsamar	Godkjent

Arbeidsprinsipper for samhandling med de folkevalte:

- Prinsippet om demokratisering av all informasjon
- Prinsippet om kvalitetssikring av all informasjon
- Prinsippet om dialogbasert sakshandsaming
- Prinsippet om drøftingssak og vedtakssak
- Prinsippet om mandatstyring

Verdiar for samhandling med dei folkevalte:

Respekt: Me snakkar med kvarandre, ikkje om kvarandre. Me fyller ulike rollar som lokaldemokratiet er avhengig av for å fungere.

Tillit: Gjennom tydelege roller. Gjennom rett informasjonsflyt. Gjennom arenaer for samhandling.

Løysingsorientert: Gjennom forståing for at linja mellom fagleg skjønn og politisk skjønn er dynamisk. Gjennom å finne løysingar som sikrar at politiske visjonar og mål kan gjennomførast.

Kompetanse: Gjennom kunnskap, fullført sakshandsaming og forståing for heilskap og samanhenger i ein kompleks organisasjon. God kjennskap til kommunelov, forvaltningslov, offentleglova og alminneleg forvaltningsrett.

Prosess for handsaming av politiske saker:

Sakshandsamar har ansvar for saka frå start til gjennomføring, jf prinsippet om fullført sakshandsaming

Saka vert kvalitetssikra tenesteveg

Rådmannen eller den rådmannen gir fullmakt godkjenner alle saker før utsending

Rådmannen/den rådmannen gir fullmakt har faste møter med ordførar/leiar for Levekår i forkant av dei respektive møta dei har leiaransvar for, slik at ein kan:

- Avklare sakslista og førebu kommande møte
- Sikre at tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje vert avklart i tide
- Sikre rett forståing av politiske vedtak
- Sørge for at administrasjonen før møte i folkevalt organ er gjort kjent med nye opplysningar i sak på dagsorden som politikarane har fått kjennskap til.

- Rådmannen har fast gjennomgang av restanseliste for iverksetting/gjennomføring av politiske vedtak, tempoplan for politiske saker, oppfølging av eventuelle vedtekne oppdrag i politiske møter og oppfølging av spørsmål stilt i politiske møter.
- Skrivefrist: fredag før utsending, plansaker to uker før

Saksutgreiing skal som hovudregel ha følgjande innhald:

Jf. kommunelova §23 og forvaltningslova kap 4 og 5, jf §2 Jf. off.lova

Saksframlegga skal vere korte, informative og lettfattelege. Samstundes skal dei vise at saka er «forsvarleg utgreidd». Dei skal gje informasjonsverdi både for politikarar, innbyggjarar, pressa og andre.

Samandrag/konklusjon (Kort om saka) (Skal kunne gjere det mogeleg for lesar å forstå kva saka gjeld utan å lese heile saka, feltet skal også kunne bli nytta som pressemelding)

Bakgrunn for saka (Saka sine faktiske føresetnader)

Formelt grunnlag (Heimel skal vere med. Det kan vere lovheimel, heimel i kommunalt reglement eller sedvane.)

Vurdering og konsekvensar (under dette økonomiske konsekvensar og eventuelt alternativ til tilrådinga, og kvifor det alternativet ikkje vart valgt)

Vedlegg (Berre dei dokument som direkte gjeld saka. På den måten lettar ein lesar sitt arbeid med å sette seg inn i saka)

Andre dokument i saka (Lesar skal kunne gjere seg kjent med kva andre dokument som er knytt til saka.)

Sjekkliste for informasjon under saksførebuinga:

Treng saka eigen informasjonsstrategi?. I så fall, utarbeide framlegg til informasjonsstrategi på bakgrunn i kommunikasstrategien til kommunen og leggje det ved saka.

Kva skal det informerast om og i kva kanal?

Sjekkliste for innbyggjarmedverknad

Treng saka eigen strategi for innbyggjarmedverknad?

Sjekkliste for politisk forankring?

Har saka så stort innslag av politisk skjønn at det er turvande med:

- Saksordførar?
- Politisk leia innbyggjarmedverknad?
- Plan for drøftingssaker?

Me har følgjande typer saker:

Vedtaksaker er saker som skal realitetshandsamast. (Saker til vedtak) Sakene skal ha tilråding til vedtak. Vedtaket skal gje all naudsynt styringsinformasjon. Saka er bakgrunnsinformasjon, det er vedtaket som er bindande. Vedtakssaker kan gjelde ulike typer saker. (sjå oversyn i vedlegget) Ei sak kan først ha vore drøftingssak i mange runder før ho kjem som vedtakssak.

Drøftingssaker er saker som skal drøftast. (Saker til drøfting) Sakene skal ikkje ha tilråding til vedtak, men vise fakta i saka så langt råd og vise til kva problemstillingar saka reiser. Drøftingssaker er viktige for å sikre politisk eigarskap tidleg i eit eventuelt saksforløp, og avklare politiske føringar undervegs. Eventuell avklaring i møtet skal gjerast i form av vedtak som går fram av protokollen og følgjer saka. Viss organet ynskjer å ta eller tilrå realitetsavgjerd i ei drøftingssak, skal dette gå fram av protokollen og saka skal endre karakter til vedtakssak.

R- saker er referatsaker. Referatsaker er innkomne brev/meldingar. Organet kan be rådmannen om å utarbeide sak på bakgrunn av R- saker.

O- sak: Orienteringssak:

- Orienteringar skal som hovudregel skrivast som politisk sak
- Diverse orienteringar frå rådmannen er fast tema i Kommunestyret, Formannskap/plan- og økonomiutval og Utval for Levekår. Rådmannen eller den som representerer rådmannen orienterer om viktige gjeremål og saker av politisk interesse, samt saker som kan liggje i balansepunktet mellom fagleg og politisk skjønn.
- Det vert rapportert om status for handsaming av politiske saker og status for gjennomføring av politiske saker i eige skjema som følgjer Årsmelding og tertialrapportar. Tempoplan for politiske saker ligg som fast referatsak til organa.
- Delegert vedtak – så sant høve i sakshandsamarsystemet skal organet få oversikt over delegerte vedtak under organset sitt ansvarsområde.

Vedlegg: Særleg om ulike sakstyper:

Plansaker:

Heimel: Plan- og bygningslova. Innleiingsvis:

§ 11-1. Kommuneplan

Kommunen skal ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel.

Kommuneplanen skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien og legge retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter til grunn.

Det kan utarbeides kommunedelplan for bestemte områder, temaer eller virksomhetsområder.

Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan planen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, og revideres årlig. Økonomiplanen etter kommuneloven § 44 kan inngå i handlingsdelen.

Plan- og bygningslova har føresegn om framdrift og prosess for arbeidet med å utarbeide kommuneplanar, både samfunnsdelen til kommuneplanen, arealdelen til kommuneplanen og reguleringsplanar/områdeplanar i medhald av kommuneplanen.

Ein typisk prosess kan vere slik.

- Vedtak om oppstart av planarbeid
- Melding om oppstart av planarbeid
- Mogeleg drøfting før utarbeiding av framlegg til planprogram
- Planprogram – vedtak om å sende ut på høyring
- Høyring
- Mogeleg drøfting før utarbeiding av endeleg planprogram
- Vedtak av planprogram
- Vedtak om oppstart av planarbeid i samsvar med planprogrammet
- Mogelege drøftingssaker under utarbeiding av planutkastet
- Når ferdig planutkast ligg føre vert det vedtatt sendt på høyring
- Høyring
- Samanstilling av høyringsinnspel; mogeleg drøftingssaker før endeleg planutkast vertlagt fram
- Planutvalet tilrår endeleg planutkast
- Kommunestyret vedtak sjølv planen.

Formannskapet er planutval for kommunen. Planutkastet vert difor drøfta undervegs med planutvalet. Då vert saka lagt fram som drøftingssak.

Plansaker kjem som vedtakssak når: Det folkevalte organet skal vedta å sende på høyring eller vedta sjølv planen.

Handlingsprogram/økonomiplan og budsjett

Årshjul økonomi - Politisk



Tildelingssaker/tilskottssaker

Formannskapet som økonomiutval har til disposisjon ein sum til dekking av diverse søknader om stønad til ideelle formål som kjem inn i løpet av året. Søknader som kjem inn vert handsama samla i august/september og februar kvart år.

Tjenesteutviklingssaker/kvalitetssikringsaker

I øvste instans er det kommunestyret si oppgåve å sikre samsvar mellom økonomiske rammer, kriterier for tildeling av tenester, kvalitetsstandard for tenester og faktisk drift. Kriterier for kvalitetsstandardar og tildeling av tenester bør difor handsamast av kommunestyret. Det er utval for Levekår som har tilråd for kommunestyret. Utarbeiding av kriterier og kvalitetsstandardar gjerast først som drøftingssak, eventuelt fleire drøftingssaker før endeleg utkast vert lagt fram for kommunestyret. Då vedtek Utval for Levekår ei tilråding, og kommunestyret gjer endeleg vedtak.

Prosessaker

Definisjon: Saker som pågår over tid og som treng avklaringar undervegs kan vere vanskeleg å halde samle kjennskap til.

Slke saker vert det som hovudregel først lagt fram ei prosessak for.

Prosessaka skal ta stilling til:

- Eventuell saksordførar for arbeidet
- Organisering av arbeidet
- Interessentanalyse
- Informasjon og kommunikasjon om saka
- Eventuell innbyggjarmedverknad utover informasjon/kommunikasjon
- Avgjerdspunkt for det folkevalte organ
- Rapportering tilbake til det folkevalte organ

Høyringssaker

Det folkevalte organ vedtek om det skal utarbeidast høyringsframlegg. Administrasjonen legg då fram eit fagleg grunngjeve framlegg til høyringsuttale til bearbeiding av det folkevalte organet.

Slik fungerer kommunestyret best:

Kjenneteikn	Korleis får me det til?
I kommunestyret:	
Viser me respekt for kvarandre	Ver obs på språkbruk.
Held me oss til saka	Unngå utanomsnakk, lausprat og filosofering.
Har me god humor	Sjølvironi er betre enn ironi som rammar andre.
Unngår me å ta reperesentanten	Unngå å karakterisera andre. Me snakkar <i>for</i> vårt standpunkt utan å snakka <i>ned</i> andres.
Kan me rosa kvarandre og admin.	Når nokon har gjort ein god jobb, skryt me.
Skal alle kunne ta ordet	Partia/gruppene kan fordela sakene mellom seg. Me vil ha drøftingssaker som ikkje skal avgjerast i møtet som gruppearbeid for å gje innspel til adm. tidleg i saksførebuinga.
Samarbeider me over partigrensene.	Me tar gjerne kontakt med kvarandre utanfor kommunestyresalen.
Jobbar me oss fram til kompromiss i viktige saker.	
Tenker me overordna og langsiktig	Me tenker på konsekvens og presedens i enkeltsaker.
Ordføraren skal:	
Vera ordførar for heile kommunestyret	Ta gjerne kontakt med ordføraren utanfor salen. Ordføraren kan og kontakta med opposisjon.
Syta for ryddig møteleing.	Det skal vera god møteskikk. Prosedyrane skal følgjast.
Sikra ryddige avstemmingar.	Er ordføraren usikker så spør han kommunestyret. Er du usikker så spør du ordføraren.
Gje informasjon til alle.	Alle får svar på det ein eller to spør om. Informasjon frå ordførar bør vera fast post.
Administrasjonen skal:	
Vera godt førebudd!	Repr. kan gjerne senda spørsmåla sine til adm. på førehand
Syta for at sakene er godt opplyst.	Kommunestyret vert presentert for konsekvensane. Sakene vert presentert i enkelt og klart språk. Pedagogisk bruk av fargar og fontar. Unngå at viktige ting druknar i lange utgreiingar. I store og viktige saker vert det i tillegg utarbeidd ei lettfatteleg versjon.
Plassera større saker i eit årshjul som er kjent for alle.	Unngå opphoping av store saker.
Gje tydeleg informasjon til kommunestyret.	Informasjon frå rådmannen bør vera fast post. Svar på spørsmål frå politikarane innan rimeleg tid.
Gje tydeleg og god informasjon til innbyggjarane.	Lagar lettfatteleg versjon av store saker. Syter for nødvendig informasjon til innbyggjarane.



VALGLØFTET 2019

2019 er lokaldemokratiets år. Det er 100 år siden vi fikk stemmerett for alle. Landets ordførere og lokalpolitiske ledere som er samlet på Kommunalpolitisk toppmøte, ser hver dag hva lokaldemokratiet betyr for innbyggerne i Norge. Det motvirker utenforskap, forsterker inkludering og sikrer folk gode liv.

Samtidig er vi bekymret over valgdeltakelsen og tonen i samfunnsdebatten. Nær halvparten av våre lokalpolitikere har blitt utsatt for hatefulle ytringer eller konkrete trusler, og valgdeltakelsen har gått ned over tid.

Vi vil at alle som har noe å si, skal kunne bli hørt i framtiden. Barn og unge må inspireres til selv å ville påvirke og bidra. Demokratiet skal være for alle. Høy valgdeltakelse er viktig for å utvikle lokaldemokratiet videre i nye 100 år til innbyggernes beste.

— **I årets valgkamp sier vi nei til:**

Hets, mobbing, trakassering, skjellsord og personangrep.

— **Vi sier ja til:**

Saklige debatter med god meningsbryting og argumentasjon.

— **Vi forventer:**

At sentrale politikere selv er rollemodeller i diskusjoner og debatter.

— **Vi vil bidra med:**

Alt vi har av kunnskaper og krefter for å bygge lokaldemokratiet videre. Opplysende og ansvarsfulle diskusjoner og debatter.

— **I valgkampen ønsker vi at:**

Vi behandler hverandre med respekt, også når vi er uenige.

Vi alle jobber aktivt for at alle stemmer kan bli hørt.

Vi viser hverandre gjensidig tillit.

Vi jobber for at flest mulig vil bruke stemmeretten.

Vi viser barn og unge hvorfor lokaldemokratiet er verdt å kjempe for.

På vegne av alle norske kommuner og fylkeskommuner

Gunn Marit Helgesen, styreleder i KS



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
03/2019	Ombodsutvalet	PS	02.12.2019
	Formannskap/plan- og økonomiutvalet	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Lin Tove Thomassen	FE-030	19/1040

TILSKOT FOR BRUK AV EIGE IT-UTSTYR FOR FASTE MEDLEMMER AV KOMMUNESTYRET OG KONTROLLUTVALET

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Det vert gjeve eit tilskot til alle faste representantar i kommunestyret og i kontrollutvalet på kr 5000,-

Tilskotet skal dekkja utgifter ved bruk av eige IT-utstyr i samband med utøving av vervet som folkevald i inneverande periode.

Saksopplysningar:

Medlemmer i kommunestyret og formannskapet i Vaksdal kommune får tilsend møteinnkalling via e-post og loggar seg på kommunen sin møteportal for å setja seg inn i sakspapir m.m.. Den digitale kvardagen forenkler prosessen både for dei folkevalde og politisk sekretariat. Kommunen tilbyr ikkje dei folkevalde pcar eller nettbrett. Utgifter til nettilverk vert heller ikkje dekkja og kommunen er avhengig av at politikarar nytta eige IT-utstyr til arbeidet som folkevalt.

Det er ulike praksis for korleis dette vert handtert i andre kommunar. Nokre kommunar har valt å ikkje gje tilskot, då dei reknar med at dei fleste har private pcar eller nettbrett som dei kan nytte, medan andre gjev eit årleg tilskot til faste medlemmer i kommunestyret.

I Vaksdal kommune er det praksis at dei faste medlemmene i kommunestyret også har verv i to ulike utval. Kommunen sender ikkje ut møtedokument på papir og alle utval får tilbod om å nytta møteportalen. Medlemmer i kommunestyret vil nytta møteportalen jamnleg og rådmannen ser at det vil vere fornuftig å gje eit tilskot for bruk av eige utstyr. Varamedlemmer i kommunestyret eller kontrollutvalet vil få tilbod om å nytta nettbrett som politisk sekretariat har til utlån ved behov.

Dei faste medlemmene i kommunestyret og kontrollutvalet er valt for ein periode på 4 år og eit

tilskot vil såleis gjelde for heile 4 årsperioden.