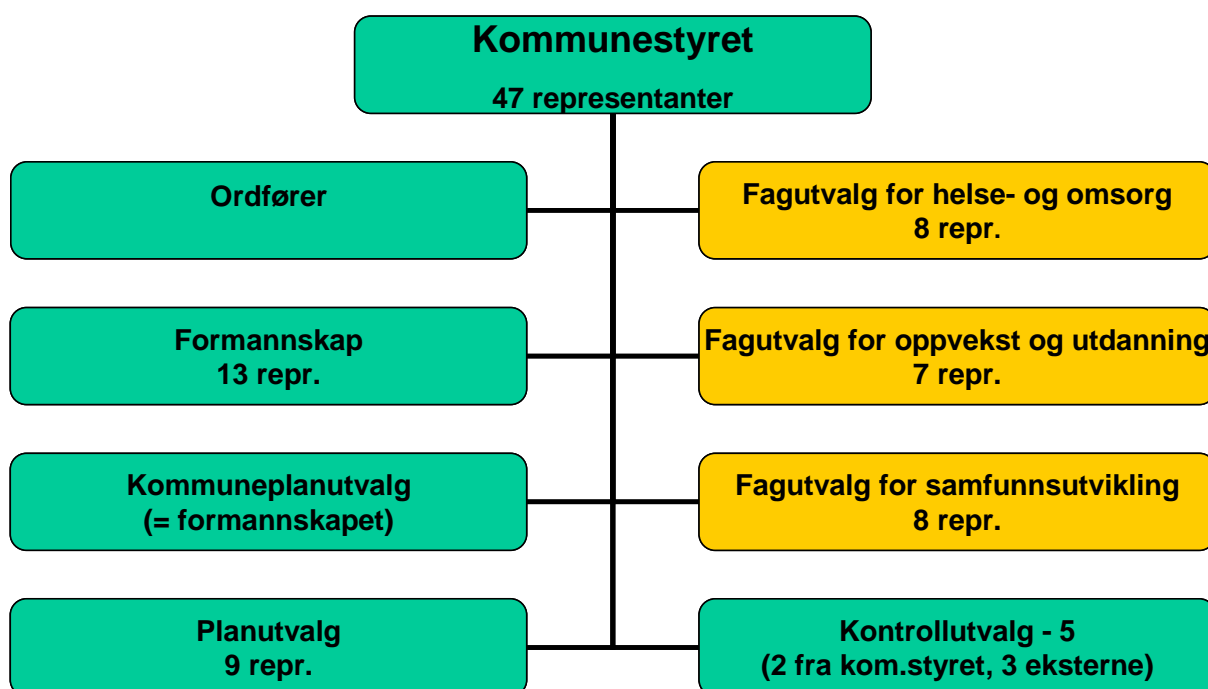




# Reglement:

## Arbeidsvilkår, godtgjøringer og etiske retningslinjer for folkevalgte i Lillehammer kommune

- valgperiode 2011 – 2015



Vedtatt av Lillehammer kommunestyre den 29. september 2011.

## Innholdsfortegnelse

<b>0</b>	<b>REGLEMENT</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>OPPLÆRING OG INFORMASJON</b>	<b>4</b>
1.1	Opplæring	4
1.2	Informasjon	4
<b>2</b>	<b>MØTER I KOMMUNALE ORGANER</b>	<b>4</b>
2.1	Møteplaner	4
2.2	Møteinnkalling	5
2.3	Forfall	5
2.4	Utsending av saksdokumenter og protokoller	5
2.5	Sekretariatet	5
<b>3</b>	<b>GODTGJØRINGER</b>	<b>5</b>
3.1	Generelt	5
3.2	Fast godtgjøring	6
3.3	Møtegodtgjøring	6
3.4	Tapt arbeidsfortjeneste	6
3.5	Ordfører	6
3.5.1.	Ettergodtgjøring	7
3.6	Varaordfører	7
3.7	Kommunestyret	7
3.8	Formannskapet	7
3.9	Medlemmer av Klagenemnda, Administrasjonsutvalget og Lønnsutvalget	7
3.10	Fagutvalgene, planutvalget og kontrollutvalget	8
3.11	Gruppeledere	8
3.12	Trekk for fravær etc.	8
3.13	Faste styrer, råd og utvalg	8
3.14	Ad-hoc utvalg, representasjon, beordringer m.v.	9
<b>4</b>	<b>TAPT ARBEIDSFORTJENESTE</b>	<b>9</b>
4.1	Legitimert tap	9
4.2	Ulegitimert tap	9
<b>5</b>	<b>SKYSS- OG KOSTGODTGJØRING, BARNEPASS</b>	<b>10</b>
5.1	Skyssgodtgjøring	10
5.2	Kostgodtgjøring	10
5.3	Barnepass	10

<b>6</b>	<b>UTBETALINGER</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>AVISER OG TELEFONGODTGJØRING</b>	<b>11</b>
7.1	Aviser	11
7.2	Telefon	11
<b>8</b>	<b>MØTEROM, NØKKELKORT</b>	<b>11</b>
8.1	Møterom	11
8.2	Nøkler / nøkkelkort	11
<b>9</b>	<b>ETISKE RETNINGSLINJER</b>	<b>11</b>
9.1	Holdninger – lojalitet	11
9.2	Personlige fordeler	12
9.3	Interessekonflikter	12
9.4	Habilitet	12
9.5	Taushetsplikt	13
<b>10</b>	<b>REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER</b>	<b>13</b>
10.1	Registerets innhold	13
10.2	Føring og vedlikehold av registeret	14
10.3	Rettslig representasjon	14
<b>11</b>	<b>FORTOLKNING AV REGLEMENTET</b>	<b>14</b>

## **0 REGLEMENT**

Dette reglementet skal revideres etter første år av hver kommunevalgperiode.

## **1 OPPLÆRING OG INFORMASJON**

### **1.1 Opplæring**

Ved starten av hver ny valgperiode skal medlemmene og 50 % av varamedlemmene av kommunestyre, formannskap, fagutvalgene, planutvalget og kontrollutvalget få opplæring slik at de kan ivareta sine oppgaver på best mulig måte.

Grunnleggende prinsipper og fakta om kommunal virksomhet og kommunen som serviceprodusent skal være hovedelement i opplæringen. Det skal legges mye vekt på overordnede styringsprinsipper og dokumenter; inkl. strategi- og økonomiplan m/ årsbudsjett, kommuneplan med satsingsområder, folkevalgtes ulike roller og aktuelle lover og reglementer,

Alle innkalte medlemmer og varamedlemmer har plikt til å delta i opplæringen. Gyldig forfall meldes på vanlig måte.

Administrasjonen, i samråd med den politiske ledelsen, har ansvaret for opplæringstiltakene.

### **1.2 Informasjon**

Alle praktiske og økonomiske ordninger som vedtas om folkevalgtes arbeidsvilkår etc., skal samles i et eget reglement (foreliggende). Dette skal gjøres kjent for så vel folkevalgte som ansatte som har befattning med saksområdet.

De folkevalgte, inkludert varamedlemmene, skal i tillegg få utdelt reglement for hhv. kommunestyret, formannskap og fagutvalgene og delegasjonsreglementet, sammen med annet relevant materiale, og plikter å gjøre seg kjent med disse.

All aktuell informasjon skal være tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

Rådmannen har hovedansvaret for informasjonstjenesten overfor de folkevalgte.

## **2 MØTER I KOMMUNALE ORGANER**

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører iht. kommunelovens § 31.

### **2.1 Møteplaner**

For kommunestyret, formannskapet, fagutvalgene, planutvalget og ulike andre organer skal ordfører utarbeide helårlig møteplan. Denne skal samordnes og i nødvendig utstrekning revideres hvert halvår.

Møteplanene skal angi dag, dato og klokkeslett.  
Grunnskolenes høst, vinter og sommerferie skal så vidt mulig være møtefri.

Som hovedregel avholdes møtene slik:

- Kommunestyret: én gang pr. måned, torsdag kl. 1800.  
Kommunestyremøte med særlig omfattende sakliste avvikles om mulig på dagtid
- Formannskapet: annen hver tirsdag kl. 1000, med gruppemøter kl. 08.30
- Fagutvalgene: én gang pr. måned.

## **2.2 Møteinnkalling**

Møteinnkalling med saksdokumenter skal legges klar til henting / sendes ut iht. egne fastsatte frister og rutiner, jfr. bla. reglement for kommunestyret.

## **2.3 Forfall**

Medlemmer av kommunale organer har møteplikt, jfr. Kommunelovens § 40, 1.ledd. Gyldig forfall skal så vidt mulig meldes til sekretariatet innen to dager før møtet avholdes. Forfallsgrunn skal oppgis.

## **2.4 Utsending av saksdokumenter og protokoller**

Saksdokumenter og protokoller hentes / sendes medlemmer og varamedlemmer iht. fastsatte rutiner. Antall varamedlemmer som skal ha dokumenter, kan begrenses. Lederne i kommunens politiske partier kan få tilsendt sakspapirene til kommunestyret.

Saksdokumentene til folkevalgte organer er tilgjengelig for allmenheten, bla. på kommunens hjemmeside. Interesserte skal som hovedregel henvises dit hvis de ber om tilgang til dokumentene.

Saker som i medhold av lov om offentlighet i forvaltningen er unntatt offentlighet (sakspapirene er trykket på rosa papir), sendes / leveres bare møtende medlemmer / varamedlemmer såfremt ikke annet avtales særskilt. Disse sakspapirene leveres sekretæren for makulering ved møtets slutt.

## **2.5 Sekretariatet**

Det tilligger sekretariatet for hvert politisk organ å føre protokollen, slik at den i tillegg til vedtakene angir møtetid og møtested, hvem som var tilstede og møtets lengde.

# **3 GODTGJØRINGER**

## **3.1 Generelt**

Reglene for møtegodtgjøringer og tapte arbeidsfortjeneste omfatter møter, samt innkalte orienteringsmøter og befaringer når disse ikke avvikles i forbindelse med møter.

Pliktig deltakelse på opplæringsmøter (pkt. 1.1), seminarer og lignende på vegne av kommunen, berettiger til tapt arbeidsfortjeneste, men det gis ikke møtegodtgjøring.

Det gis ikke møtegodtgjørelse eller refusjoner ifm. møter el.l som ikke er formelt innkalt, for eksempel anledninger hvor det er frivillig oppmøte / invitert til.

Politisk sekretariat har ansvar for å gi nødvendig orientering og reglement og rutiner.

Det er den enkelte politikers eget ansvar å føre skjemaene i henhold til egen møtedeltakelse, samt å levere inn skjemaer med krav om møtegodtgjøring, refusjon for tapt arbeidsfortjeneste eller annen utgiftsdekning iht. gjeldende reglement og rutiner.

Frist for innlevering er utgangen av det kvartal møtene/tapet har funnet sted.

Krav om møtegodtgjøring begrenses oppad til 2 møter pr. dag.

Kommunalt ansatte har rett til møtegodtgjøring når de er valgt som ombud, ikke ved å delta i møter som ansatt. Jfr. presisering fra rådmannen i brev til etatene av 25.02.00

Det vises for øvrig til Kommunelovens bestemmelser vedr. godtgjøringer og refusjon for økonomisk tap, § 41 – 42.

Lillehammer kommune har følgende ordninger for godtgjøring:

### **3.2 Fast godtgjøring**

- ordfører
- varaordfører
- faste formannskapsmedlemmer
- leder av hhv. fagutvalg, planutvalg og kontrollutvalg
- faste medlemmer av hhv. fagutvalg, planutvalg og kontrollutvalg
- gruppeledergodtgjøring

### **3.3 Møtegodtgjøring**

- møtende varamedlemmer til kommunestyret, formannskap, fagutvalg, planutvalget og kontrollutvalget
- medlemmer og møtende varamedlemmer til øvrige faste styrer, råd og utvalg

### **3.4 Tapt arbeidsfortjeneste**

- Det vises til eget pkt. 4

I utvalg hvor annen myndighet utbetaler godtgjøring / refusjon, gis det ikke godtgjøring etter dette reglement. Det er den enkelte representants eget ansvar å se til at dette følges.

### **3.5 Ordfører**

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

### **3.5.1. Ettergodtgjøring**

Avgående ordfører tilstås ettergodtgjøring ut året når ordførerskifte skjer ved konstituering av nytt kommunestyre.

Dersom ordfører fratrer vervet før periodens utløp, vurderes spørsmålet om evt. ettergodtgjøring som egen sak.

### **3.6 Varaordfører**

Varaordførerens godtgjøring settes til samlet 42 % av ordførerens godtgjøring; bestående av hhv.:

- 12 % som medlem av formannskapet .

- 30 % som godtgjøringen for de de oppgaver og plikter som utføres i ordførerens feriefravær (jfr. ferielovens bestemmelser om feriens lengde), samt for representasjon og oppdrag på vegne av ordfører.

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

Når det gjelder tapt arbeidsfortjeneste utover det som den faste godtgjøringen skal dekke, vises til pkt. 4.

### **3.7 Kommunestyret**

Møtende medlemmer får ingen godtgjøring for å møte.

Godtgjøring til medlemmer av kommunestyret som ikke blir valgt inn i et fagutvalg mottar ordinær møtegodtgjøring for kommunestyremøtene.

Møtende varamedlemmer har rett til ordinær møtegodtgjøring iht. satser i pkt. 3.4.

Når det gjelder tapt arbeidsfortjeneste, vises til pkt. 4.

### **3.8 Formannskapet**

Formannskapets medlemmer maa ordfører og varaordfører gis en fast årlig godtgjøring på 12 % av ordførerens godtgjøring.

Varamedlemmer gis en godtgjøring pr. møte/befaring/seminar med kr. 500 pr. møte.

Gruppemøter forut for formannskapet regnes i denne sammenheng med i møtetidens lengde.

### **3.9 Medlemmer av Klagenemnda, Administrasjonsutvalget og Lønnsutvalget**

Faste medlemmer av klagenemnda, administrasjonsutvalget og kontrollutvalget gis et årlig tillegg på kr. 2.500,- pr. medlem pr. utvalg.

Tapt arbeidsfortjeneste – se pkt. 4.

### **3.10 Fagutvalgene, planutvalget og kontrollutvalget**

Lederne av fagutvalgene og kontrollutvalget gis en fast årlig godtgjøring på 10 % av ordførerens godtgjøring.

Leder av planutvalget gis en fast årlig godtgjøring på 12 % av ordførerens godtgjøring.

Fagutvalgsmedlemmer samt medlemmer av planutvalget og kontrollutvalget gis en fast årlig godtgjøring på 5 % av ordførerens godtgjøring.

Varamedlemmer gis en godtgjøring pr. møte/befaring/seminar med kr. 500 pr. møte.

Gruppemøter forut for fagutvalgsmøtene regnes i denne sammenheng med i møtetidens lengde.

Nestleder eller den som må ivareta møtelederrollen hvis leder av fagutvalg/kontrollutvalg /planutvalg er fraværende i møte gis et møteledertillegg på kr. 500,- pr. møte..

Når det gjelder tapt arbeidsfortjeneste, vises til pkt. 4.

### **3.11 Gruppeledere**

Gruppelederne gis for funksjonen som gruppeleder en fast årlig godtgjøring med kr. 7.500,- (kr. 625,- pr. måned), samt kr. 250,- for hver representantplass partigruppen til enhver tid har i kommunestyret. Beløpet skal dekke utgifter ifm. telefon/IT-bruk, møter etc.

Disse tilleggene gis ikke til uavhengige representanter.

### **3.12 Trekk for fravær etc.**

Medlemmer av formannskapet som evt. har et fravær på minst 5 ganger i løpet av året, trekkes en forholdsmessig andel ved utbetaling av den faste godtgjøringen. Forfall på grunn av sykdom unntas når legeerklæring framlegges.

Varamedlemmer som møter minimum 5 ganger i løpet av året, utbetales en forholdsmessig andel av det faste beløp.

Når leder av fagutvalg, planutvalg eller kontrollutvalg har langtidsfravær over to måneder, tilstås fungerende leder en forholdsmessig andel av lederens faste godtgjøring. Lederen trekkes med denne andelen i fraværperioden. Denne bestemmelsen kommer likevel ikke til anvendelse når fraværet skyldes sykdom og legeerklæring framlegges.

### **3.13 Faste styrer, råd og utvalg**

Møtende medlemmer og varamedlemmer gis en godtgjøring pr. møte med kr. 500,-

Lederen/fungerende leder gis et tillegg på kr. 200,- pr. møte.

For enkelte utvalg gjelder særskilte satser (ref. forliksråd, utmarksnemnd).

Når det gjelder tapt arbeidsfortjeneste, vises det til pkt. 4.

### **3.14 Ad-hoc utvalg, representasjon, beordringer m.v.**

Møtende medlemmer og varamedlemmer av ad-hoc utvalg oppnevnt og beordret av kommunestyre, formannskap eller ordfører, gis godtgjøring i henhold til reglene i pkt. 3.9.

Disse reglene gjelder også for medlemmer og varamedlemmer oppnevnt av andre offentlige organer (ikke-kommunale) når de er valgt for å representere Lillehammer kommune, og det ikke gis godtgjøring på annen måte.

Når det gjelder tapt arbeidsfortjeneste, vises det til pkt. 4.

## **4 TAPT ARBEIDSFORTJENESTE**

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

### **4.1 Legitimert tap**

Så vidt mulig skal tapt arbeidsfortjeneste legitimeres skriftlig fra arbeidsgiver. Maksimal øvre grense settes tilsvarende ordførers godtgjøring med tilsvarende timelønns- og daglønnsverdi (ekskl. sosiale kostnader og feriepenger).

Iht. revidert reglement gir dette slike satser fom. 20.10.2011: kr. 385,08 pr. time / kr 2.888,08 pr. dag. (ordf. årlige godtgjøring : 1950 årstimer (x 7,5 timer pr. dag).

Selvstendig næringsdrivende som klart kan dokumentere et tap i inntekt, kan etter godkjenning fra ordfører gis godtgjøring etter dette punkt. (Reisetid inkluderes i fravær fra arbeid).

### **4.2 Ulegitimert tap**

Ulegitimert tap kan dekkes når det er forbundet med praktiske vanskeligheter å fremskaffe nødvendig dokumentasjon. Dette kan gjelde for selvstendig næringsdrivende, personer med omsorgsansvar (for barn under 12 år, eldre, funksjonshemmede, ved sykdom m.v.)

Ulegitimert tap innvilges etter en formalisert søknadsprosess hvor søknaden skal inneholde:

- Sannsynliggjøring av tapet, med en utdypende forklaring/begrunnelse
- Avklare/beskrive om tapet vil være tap av inntekt i form av penger, eller i form av verdiskapende arbeid
- Fremleggelse av ligningsattest eller annen erklæring som dokumenterer yrket/livssituasjonen.

Ulegitimert tap kan dekkes med inntil kr 150,- pr. time, maksimalt kr. 1.125,- pr. dag. (Reisetid inkluderes i fravær fra arbeid).

Krav om ulegitimert tap godkjennes av ordfører. Tvilstilfeller legges fram for formannskapet for endelig godkjenning.

## **5 SKYSS- OG KOSTGODTGJØRING, BARNEPASS**

Alle folkevalgte skal ha tilgang til det til enhver tid gjeldende reglement for skyss- og kostgodtgjøring på kommunens hjemmeside.

### **5.1 Skyssgodtgjøring**

Rutegående, offentlige transportmidler skal benyttes i størst mulig utstrekning ved reiser i kommunens tjeneste.

Skyssutgifter dekkes etter rimeligste reisemåte.

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

Ved reise over lengre avstander skal en i størst mulig utstrekning benytte felles transport/samkjøring

For funksjonshemmede (rullestolbrukere) dekkes utgifter også i forbindelse med gruppemøter før kommunestyremøte.

### **5.2 Kostgodtgjøring**

Evt. kostgodtgjøring dekkes i henhold til reiseregulativets bestemmelser. Disse bestemmelser kommer likevel ikke til anvendelse ved møter, seminarer o.l. hvor kommunen dekker oppholdsutgifter/pensjonspris for deltakerne.

### **5.3 Barnepass**

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

## **6 UTBETALINGER**

Faste godtgjøringer utbetales automatisk den 12. i hver måned over kommunens vanlige lønnssystem.

Øvrige godtgjøringer og refusjoner har utbetaling via lønnssystemet den 12. hver måned

De respektive representanter må selv fremme slike krav på fastsatt skjema, og det oppfordres til å sende inn disse månedlig (frist den 20. hver måned for utbetaling neste måned den 12.).

Endelig frist for innsending er utgangen av det kvartal møtene/tapet har funnet sted, dette av hensyn til forutsigbarhet ift. økonomistyring og rapportering.

Senere innsendte krev vil bli avvist

Det kan inngås avtale mellom representantenes arbeidsgivere og kommunen om direkte refusjon av tapt arbeidsfortjeneste.

På lønnslippen skal det spesifiseres hva utbetalingene gjelder.

## **7 AVISER OG TELEFONGODTGJØRING**

### **7.1 Aviser**

Abonnement på ”Kommunal Rapport” gis kommunestyrets faste medlemmer, fortrinnsvis elektronisk. Dette bestilles av sekretariatet.

### **7.2 Telefon**

Telefongodtgjøring tilstår slik:

	Abonnementsavgift	Tellerskritt pr. kvartal
Ordfører	100%	fri
Varaordfører	100%	300
Leder av fagutvalgene, planutvalg og kontrollutvalg	100%	300

## **8 MØTEROM, NØKKELKORT**

### **8.1 Møterom**

Partigrupper med plass i kommunestyret kan benytte møterommene i Rådhuset vederlagsfritt til partimøter som holdes i sammenheng med forberedelser til møter i organer hvor partiet er representert.

Bestilling av kommunestyresalen skjer til kantina. Bestilling av øvrige møterom skjer til Servicetorget.

### **8.2 Nøkler / nøkkelkort**

Alle faste medlemmer av kommunestyret skal ha nøkkelkort for tilgang til rådhuset for henting av post.

Hver partigruppe har i tillegg tilgang på inntil 2 nøkkelkort til rådhuset.

## **9 ETISKE RETNINGSLINJER**

### **9.1 Holdninger – lojalitet**

Lillehammer kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. De folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er fattet.

De folkevalgte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

## **9.2 Personlige fordeler**

Folkevalgte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, for eksempel i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver som er i strid med reglement, skal en rådføre seg med ordføreren. Tvilstilfeller forelegges formannskapet. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter i kommunal politisk sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak i formannskapet.

## **9.3 Interessekonflikter**

Kommunens folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom slike personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med lederen for vedkommende styre/utvalg.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til nåværende eller tidligere arbeidsgivere eller arbeidskolleger
- Engasjement i enkeltsaker for interesseorganisasjoner hvor den folkevalgte har ledende rolle i interesseorganisasjonen
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser

## **9.4 Habilitet**

Habilitetsreglene i forvaltningslovens § 6 gjelder også for folkevalgte som handler på vegne av kommunen. Forhold som medfører at reglene om inhabilitet kommer til anvendelse, er når

den folkevalgte tilrettelegger grunnlaget for en avgjørelse eller treffer avgjørelse i en forvaltningssak når vedkommende:

- Selv er part i saken
- Er i slekt eller svogerskap med en part i opp- eller nedadstigende linje eller i sidelinje så nær som søsken
- Er eller har vært gift eller samboer med eller er forlovet med eller er fosterfar, fostermor eller fosterbarn til en part
- Er verge eller fullmektig for en part i saken eller har vært verge eller fullmektig for en part etter at saken begynte
- Leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken og ikke helt ut eies av stat eller kommune eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken

Likeså er den folkevalgte inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke vedkommendes upartiskhet, blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for en selv eller noen som vedkommende har nær personlig kontakt til. Det skal også legges vekt på om inhabilitetsinnsigelse er reist av en part.

I Lillehammer kommune gjelder i tillegg følgende:

Folkevalgte som er medlemmer av styret i aksjeselskaper hvor kommunen er eier eller medeier, skal fratres når saker som vedrører disse selskaper behandles i kommunale organer.

## **9.5 Taushetsplikt**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder absolutt taushetsplikt. Opplysninger i slike saker skal ikke brukes til personlig vinning eller formidles til media.

Fra møter i lukkede fora er det i alminnelighet ikke anledning til å referere fra debatten og de drøftinger som har funnet sted.

## **10 REGISTRERING AV VERV OG ØKONOMISKE INTERESSER**

For å sikre størst mulig åpenhet og innsyn, skal det føres et register som viser styreverv, økonomiske interesser og lignende for medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret, fagutvalgene og kontrollutvalget.

### **10.1 Registerets innhold**

Styreverv i aksjeselskaper, firmaer og lignende. Videre skal det inneholde forhold om eierinteresser i selskaper eller firmaer hvor vedkommende, eventuelt sammen med ektefelle/samboer og hjemmeværende barn, eier aksjer eller andre former for andeler som overskrider 1% av selskapets aksjekapital.

Navn på selskaper, organisasjoner eller institusjoner som yter vedkommende fordeler av økonomisk eller annen materiell art.

Nåværende arbeidsgiver, samt avtale med tidligere arbeidsforhold om fortsatt lønn eller andre velferdsgoder. Tilsvarende gjelder for selvstendig næringsdrivende.

Styreverv i frivillige organisasjoner og sammenslutninger, arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner.

### **10.2 Føring og vedlikehold av registeret**

Registreringen skal foretas i løpet av første kvartal etter at kommunestyret har konstituert seg og valgt medlemmer til øvrige utvalg. Det utarbeides særskilt skjema til registreringen.

Registreringen skal foretas av sekretariatet eller den kommunestyret utpeker. Registerfører er ansvarlig for nødvendige meldinger til Datatilsynet etter personregisterloven.

Registeret skal ájourføres hvert år, slik at det oppdaterte registeret foreligger pr. 01. februar. Registeret skal være offentlig tilgjengelig for publikum og presse. Registeret skal være utlagt på rådmannskontoret og Servicetorget.

### **10.3 Rettslig representasjon**

Folkevalgte som innehar posisjoner hvor de kan slutte avtaler på vegne av kommunen, skal forholde seg til de samme regler som gjelder for kommunens ansatte på dette området.

## **11 FORTOLKNING AV REGLEMENTET**

Dersom det oppstår tvil om fortolkningen av bestemmelser i dette reglementet, forelegges det formannskapet til avgjørelse.