



Lyngen kommune

Møteinnkalling

Utvalg: Lyngen arbeidsmiljøutvalg
Møtested: Kommunestyresalen, Lyngseidet
Dato: 06.01.2016
Tidspunkt: 09:00

Medlemmene innkalles med dette til møtet.


Medlemmer som måtte ha gyldig forfall og/eller mulig inhabilitet, må muntlig melde fra om dette snarest, slik at varamedlem kan bli innkalt. De varamedlemmene som får tilsendt innkallingen, møter altså bare dersom de får særskilt innkalling. Egenmeldingsskjema finnes på vår hjemmeside www.lyngen.kommune.no under politikk/sakspapirer.

De sakene som ikke er unntatt offentlighet er i tida fram til møtet utlagt med alle dokumenter til alminnelig ettersyn på Servicekontoret, kommunehuset.

De medlemmene og eventuelle innkalte varamedlemmer som skal delta i behandlingen av saker som er unntatt offentlighet, kan få nærmere innsyn i disse (dersom de ikke følger denne innkallingen) ved henvendelse til Servicekontoret.

Lyngen kommune, den 22.12.15

Leif Egil Lintho
rådmann


Inger-Helene B. Isaksen
utvalgssekretær

VEDLEGG:
Saksutredningene

Kopi av innkallingen vedlagt saksutredningene sendes til orientering til:

Vararepresentanter
Ordfører
Rådmannen (ipad)
Økonomisjefen (ipad)
Leder PNT (ipad)
Sektorleder teknisk drift
Oppvekstsjefen (ipad)
Helse- og omsorgssjefen (ipad)
Bedriftshelsetjenesten

Sendes på e-mail til:

Kontrollutvalget (e-post med unntak av ett medlemmer)
Fagforbundet, 9060 Lyngseidet (Ikke saker unntatt offentlighet)
Utdanningsforbundet, 9060 Lyngseidet (Ikke saker unntatt offentlighet)

Pressen - legges ut på internett:

Bladet Nordlys, postboks 2515, 9272 Tromsø. (Ikke saker unntatt offentlighet.)
Framtid i Nord, postboks 102, 9069 Lyngseidet. (Ikke saker unntatt offentlighet.)
NRK Troms, 9291 Tromsø. (Ikke saker unntatt offentlighet.)
Biblioteket for utlegging til alminnelig innsyn. (Ikke saker unntatt offentlighet.)

Kopi av innkallingen uten vedlegg:

Kommunekassereren

NB ! De som mottar kopi av innkallingen (evt. m/vedlegg) møter kun etter eget ønske dersom de ikke blir innkalt særskilt. Evt. talerett er i hht. formannskapets/utvalgets arbeidsreglement (pkt. A, § 4).

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/16	Valg av leder og nestleder til Arbeidsmiljøutvalget for perioden 2016/2017		2015/743
PS 2/16	Delegerte saker		
DS 1/16	Retningslinjer for medarbeidersamtaler		2015/847
PS 3/16	Referatsaker		
RS 1/16	Sykefravær 2. kvartal 2015	X	2015/830
RS 2/16	Sykefravær 3. kvartal 2015	X	2015/830
PS 4/16	Revidering av fellesbestemmelser for internkontroll 2015		2015/1440
PS 5/16	Møteplan AMU 2016		2015/1039



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/15	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	08.12.2015
1/16	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	06.01.2016

Valg av leder og nestleder til Arbeidsmiljøutvalget for perioden 2016/2017

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven

Saksprotokoll i Lyngen arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2015

Behandling:

Utsatt til møtet 06.01.16.

Vedtak:

Utsatt til møtet 06.01.16.

Rådmannens innstilling

Saken legges fram for Arbeidsmiljøutvalget uten innstilling.

Budsjettdekning:

Ikke vurdert.

Årsbudsjett	Ansvar	Tjeneste	Art	Prosjekt	Økes	Reduseres

Kr _____ søkes innarbeidet i Lyngen kommunes økonomiplan _____ - _____

Saksopplysninger

Generelle opplysninger om saken

Arbeidsmiljøutvalget består av 10 medlemmer .

Leder og nestleder har tidligere blitt valgt for 2 år av gangen.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning har flere bestemmelser om valg til AMU og valg av leder/nestleder:

§ 3-10.Gjennomføring av valg til arbeidsmiljøutvalg i virksomhet med flere lokale fagforeninger

I virksomhet med flere lokale fagforeninger, kan to eller flere fagforeninger som til sammen organiserer flertallet av arbeidstakerne avtale at valget skal skje som forholdstallsvalg eller at fagforeningene skal utpeke arbeidstakernes representanter i arbeidsmiljøutvalg. Blir slik avtale ikke inngått, skal valget skje som flertallsvalg.

§ 3-15.Funksjonstid for medlemmer av arbeidsmiljøutvalg

Medlemmer av arbeidsmiljøutvalget velges for to år av gangen. Dersom et utvalgsmember slutter i virksomheten, opphører vervet. Da trer stedfortrederen inn som medlem for den resterende del av valgperioden.

Rådmannen legger til grunn at valg av representanter for arbeidstakere er gjennomført etter gjeldende regler.

For representanter bør AMU ta stilling til om det må gjennomføres nytt valg for perioden 2018-2019.

Forhold til overordnet plan og øvrige vedtak

Lederen for utvalget velges vekselvis av arbeidsgiverens og arbeidstakernes representanter.

I valgperioden 2014-2015 valgte representanter for arbeidstakere leder og nestleder.

Karl Arvid Brose ble valgt til leder for perioden 2014-2015.

Leif Jarle Bårdsen ble valgt til nestleder for perioden 2014-2015.

Leder og nestleder for utvalget velges for neste periode av arbeidsgiverens representanter.

Økonomiske konsekvenser

Ikke vurdert.

Risiko- og sikkerhetsmessige konsekvenser

Ikke vurdert.

Miljøkonsekvenser

Ikke vurdert.

Vurdering av alternativer og konsekvenser

AMU bør ta stilling til om leder og nestleder bør velges for periode på et eller to år.



Lyngen kommune

Rådmannen

PS 2/16

Delegerte saker!

Ledere i Lyngen kommune

Delegert vedtak
Lyngen arbeidsmiljøutvalg - nr. 1/15

Deres ref:	Vår ref:	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/847-5	7995/2015	431	28.10.2015

Retningslinjer for medarbeidersamtaler

I møte i AMU 26.05.15 ble behandling av reviderte retningslinjer for medarbeidersamtaler utsatt.

I henhold til delegasjonsreglement er saken behandlet administrativt og vedlagt følger nye retningslinjer med vedlegg.

Med hilsen

Peter Langgård
personalrådgiver
Direkte innvalg: 40028531

Vedlegg

- 1 Retningslinjer for medarbeidersamtaler
- 2 Invitasjon til medarbeidersamtale
- 3 Oppsummering av medarbeidersamtale



Retningslinjer for medarbeidersamtaler

Retningslinjer for gjennomføring av medarbeidersamtale

1. Hensikt

- Å skape tillit og åpenhet
- Å skape et grunnlag for personalplanlegging og kompetanseutvikling
- Å samtale om og avklare forventninger mellom leder og ansatt

2. Omfang

Gjennomføringen omfatter forberedelse, gjennomføring og oppfølging av medarbeidersamtale. Alle faste ansatte skal ha en medarbeidersamtale i årlig med sin nærmeste overordnede.

3. Ansvar for prosedyren

Personlrådgiver har ansvar for utarbeidelse, distribusjon, vedlikehold og revisjon av retningslinjer. Leder for enheten har det overordnede ansvar for at medarbeidersamtale med alle ansatte blir gjennomført årlig.

4. Definisjoner/avklaring

Medarbeidersamtalen er en obligatorisk, årlig, systematisk og vel forberedt fortrolig samtale mellom leder og medarbeider. Den skal være en god og likeverdig dialog basert på åpenhet, gjensidig tillit og forberedelse fra begge parter. Den skal ikke erstatte den daglige, løpende dialogen. I medarbeidersamtalen må det tas sikte på utveksling av informasjon som kan brukes til planlegging og utvikling, både på individnivå og organisasjonsnivå.

5. Arbeidsoppgaver knyttet til gjennomføring

Medarbeidersamtale skal gjennomføres slik:

- Avtal tidspunkt og del ut skjema for medarbeidersamtale minimum ei uke i forkant
- Velg et hensiktsmessig sted hvor dere kan være uforstyrret, og sett av tilstrekkelig tid.
- Vær godt forberedt
- Gjennomfør samtalen med fokus på oppfølging av forrige samtale

-Fyll ut handlingsplanen sammen, ett eksemplar beholdes av medarbeideren og et legges i egen mappe hos den enkelte leder.

-Evaluering av samtalen. Hva er bra, og hva vil dere gjøre annerledes neste gang?

Vedlegg

- 1 Invitasjon til medarbeidersamtale
- 2 Oppsummering av medarbeidersamtale

MEDARBEIDERSAMTALE

Invitasjon:

Navn: _____
Dato: _____ kl.: _____ Sted: _____

Dette er en huskeliste du selv kan bruke ved forberedelsen til medarbeidersamtalen.

1. Oppfølging av forrige samtale/handlingsplan:
 - Hvilke mål/tiltak ble satt forrige gang?
2. Arbeidsoppgaver i dag:
 - Hva er dine viktigste arbeidsoppgaver?
 - Er arbeids- og ansvarsområde klart definert?
 - Hvilke oppgaver liker du spesielt godt? Hvilke oppgaver trives du dårlig med?
 - Hva er dine sterke og svake sider ved jobbutførelsen?
 - Er det andre arbeidsoppgaver du kan tenke deg å få ansvar for?
 - Er det noen hindringer i veien for dette? (som mangel på kunnskap, hjelp og støtte fra medarbeidere, arbeidsbelastning, rutiner i jobben, organisasjonsformen etc.?)
 - Hva kan gjøres for å gjøre jobben din mer tilfredsstillende? (Av deg selv, av dine nærmeste overordnede, av medarbeiderne dine)
3. Arbeidsforhold
 - Organisasjonsmessige forhold. F. eks. turnus, planlegging, ledelsesstruktur.
 - Oppgavefordeling
 - Rutiner, hva kan gjøres bedre/enklere.
 - Hjelpemidler
 - Kjenner du innholdet i helse, miljø og sikkerhetspermen?
 - Dersom du var leder for resultatenheten, hva ville du umiddelbart gripe fatt i mht forandringer/forbedringer?
4. Arbeidsmiljø
 - Lokaler
 - Ledelse
 - Kollegiale forhold/forhold til avdelingsleder
 - Samarbeid/kommunikasjon i avdelingen, andre avdelinger
 - Hva kan ledelsen, du selv og andre bidra med for å bedre trivselen og samarbeidet på arbeidsplassen?
5. Opplæring/utvikling/framtidsplaner
 - Undervisning, kurs-lokalt/sentralt
 - Ønsker/muligheter for kompetanseutvikling
 - Nytt, større ansvarsområde
 - Hospitering/rullering
 - Forslag til effektivisering
6. Andre forhold
 - Er det andre ting du har lyst til å ta opp?

Velkommen til samtale!

Med vennlig hilsen.....

OPPSUMMERING AV MEDARBEIDERSAMTALEN/HANDLINGSPLAN

Navn: _____

F.dato: _____

Tjenestested: _____

Tid og sted for medarbeidersamtalen: _____

Plan og mål med arbeidet neste periode:

Plan/ønsker på lengre sikt:

Kompetanseutvikling:

Annet

Medarbeidersamtalen er gjennomført i tråd med retningslinjene. Vi har drøftet de tema på huskelisten som er aktuelle.

Leder

Medarbeider



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/15	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	26.05.2015
14/15	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	08.12.2015
4/16	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	06.01.2016

Revidering av fellesbestemmelser for internkontroll 2015

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven § 7-2.
Internkontrollforskriften, FOR-2010-11-19-1463

Vedlegg

- 1 Fellesbestemmelser for internkontroll 2015
- 2 Orientering til AMU om arbeidet med forbedret internkontroll i Lyngen kommune

Saksprotokoll i Lyngen arbeidsmiljøutvalg - 26.05.2015

Behandling:

VEDTAK:
Saken utsettes til neste møte. Enst

Vedtak:

Saken utsettes til neste møte.

Saksprotokoll i Lyngen arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2015

Behandling:

Utsatt til møtet 06.01.16.

Vedtak:

Utsatt til møtet 06.01.16.

Rådmannens innstilling

AMU vedtar det reviderte utkastet til internkontroll slik det foreligger.

Saksopplysninger

Generelle opplysninger om saken

Rådmannen har gjennom effektivitetsnettverk i regi av KS startet ett arbeid med forbedring av rådmannens internkontroll.

I dette arbeidet har rådmannen satt en plan for forbedring, oppdatering og utvikling av sektorovergrepene dokumenter som inngår i internkontroll

Forhold til overordnet plan og øvrige vedtak

Økonomiske konsekvenser

Risiko- og sikkerhetsmessige konsekvenser

Miljøkonsekvenser

Vurdering av alternativer og konsekvenser

Fellesbestemmelsene gjelder for alle ansatte i Lyngen kommune og er å anse som internkontroll for enhetene.

AMU skal hvert år utarbeide en felles rullerende handlingsplan som skal sendes enhetene når den er vedtatt.

Rådmannen vil foreslå at AMU vedtar det reviderte utkastet til internkontroll slik det foreligger.

LYNGEN KOMMUNE



INTERNKONTROLL

Systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (HMS)

FELLES BESTEMMELSER

FOR

LYNGEN KOMMUNE

Innledning

Internkontroll for helse- miljø, og sikkerhet er alle de aktiviteter vi gjør for å ivareta og forbedre helse, miljø og sikkerheten for medarbeiderne i kommunen.

Internkontroll innebærer at alle enheter, stab/støtte vurderer hvilke forhold vedrørende helse, miljø og sikkerhet det er viktigst å jobbe med, at vi iverksetter tiltak som har til hensikt å ivareta disse forholdene, og at vi gjør kontroller som avdekker om vi oppnår det vi ønsker.

Lyngen kommunes internkontrollsystem er slik:

Felles bestemmelser for helse, miljø- og sikkerhet (HMS) gjelder for alle ansatte i Lyngen kommune og er å anse som enhetens og stab/støttes internkontroll.

I tillegg skal hver enhet og stab/støtte utarbeide egen internkontroll for forhold som ikke dekkes av felles bestemmelsene.

Til hjelp i arbeidet finnes verktøykassa hvor det finnes en mal for utarbeidelse av internkontroll, samt veiledninger, sjekklister og skjema.

Hver enhet, stab/støtte skal dokumentere at internkontrollsystemet benyttes og oppfyller forskriftens krav.

Arbeidet med å ivareta helse, miljø og sikkerhet er basis for alt vi gjør i Lyngen kommune. God HMS er en forutsetning for trivsel og gode tilbud til våre innbyggere.

Lykke til!

Rådmannen

Innhold

INNLEDNING	11
INNHold	12
STYRINGSDOKUMENTER.....	13
OVERSIKT OVER VERNEOMRÅDER OG ROLLER	14
OVERORDNEDE MÅL	17
PROBLEMMOMRÅDER, RISIKOVURDERING OG TILTAK	18
ORGANISASJONSKART, OPPGAVER OG ANSVAR	18
RUTINE FOR Å AVVIKSHÅNTERING	22
GJENNOMGANG AV INTERNKONTROLL	24
SAMORDNING AV INTERNKONTROLL.....	26
ARBEIDSMILJØ.....	27
OPPLÆRING	29
BRANNSIKKERHET	31
EL-SIKKERHET	33
PRODUKTSIKKERHET	35
YTRE MILJØ	36



Dok.navn

Styringsdokumenter

Dok.nr IK.100	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Høsten 2010	Side 1 av 1	Utgave: 3
------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--------------

Overordnede styringsdokumenter for Lyngen kommunes HMS arbeid.

1. Arbeidsmiljøloven (AML) med forskrift finnes på følgende link:
[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\).](#)
 2. Internkontrollforskriften finnes på følgende link:
[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)
 3. Arbeidstilsynets forskrifter og veiledninger (link til arbeidstilsynets web-sider)
[Direktoratet for arbeidstilsynet](#)
-

Lyngen kommunes reglementer og rutiner.

4. Arbeidsreglement finnes på [denne linken](#).
5. Arbeidstid finnes på [denne linken](#).
6. Fleksitid finnes på [denne linken](#).
7. Plan for lønnspolitikk finnes på [denne linken](#).
8. Kompetanseplan for barnehage finnes på [denne linken](#).
9. Rutine for oppfølging av sykemeldte finnes på [denne linken](#).
10. Retningslinjer for varsling av kritikkverdige forhold finnes på [denne linken](#).
11. Politikk for rusmiddelbruk og pengespill (AKAN) finnes på [denne linken](#).
12. Lyngen kommunes beredskapsplan finnes på [denne linken](#).



Oversikt over verneområder og roller

Dok.nr IK.101	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Våren 2015	Side 1 av 3	Utgave: 3
------------------	--------------------------	--------------------------	----------------	--------------

Hovedverneombud: Leif Jarle Bårdsen, 47286126 e-post: leif.bardsen@lyngen.kommune.no

ENHET	VERNEOMBUD	TELEFON OG E-POSTADRESSER
Lyngstunet. 1 etasje	Wendy de Wries	Wendy.de.wries@lyngen.kommune.no 95152878
Lyngstunet. 2 etasje	Ingunn D Jakobsen Liv L. Fossmo	95441566 / ingdjak@gmail.com 95779189 / liv.fossmo@gmail.com
Solhov bo- og aktivitetssenter	Yvonne D Larsen	97972954 yvonne.dahl.larsen@lyngen.kommune.no
Eidebakken skole	Brita Fyhn	Brita.fyhn@lyngen.kommune.no 99591613
Knøttelia barnehage	Turid Samuelsen	41328346 turid.samuelsen@lyngen.kommune.no
Lenangen barnehage avd. Rødtoppen	Monica Wikerøy	Monika.Wikeroy@lyngen.kommune.no 97101254
Lenangen barnehage avd. Solstua	Hallgerd Ludvigsen	99400388 hallgerd.ludvigsen@hotmail.com
Solhov barnehage	Agnes Johansen	91797616 Agnes.johansen@lyngen.kommune.no
Lyngsdalen oppvekstsenter	Lena Einebakken	Lena.einebakken@lyngen.kommune.no 40028607 41477568
Teknisk drift	Asbjørn Sørensen	asbjorn.sorensen@lyngen.kommune.no 95063184
Lenangen barne- og ungdomsskole	Evy Eliassen	evy.eliassen@lyngen.kommune.no 97539382
Lenangen omsorgssenter	Vanja Silden	95103617 vanjasilden@hotmail.com
Rådhuset / Biblioteket	Tove Nilsen	tove.nilsen@lyngen.kommune.no 90067068

Brannvernområder/brannvernledere

<u>Brannvernområder</u>	<u>Brannvernleder</u>	<u>Telefon</u>
Eidebakken skole	Rektor Astrid Ma Strøm	40028571
Knøttelia barnehage	Styrer Liss Grønnbakk	40028611
Rådhuset	Willy Wikbo	40028646
Lenangen barne- og ungdomsskole	Kjell Ivar Robertsen	40028589
Lenangen omsorgssenter	Enhetsleder Gøril Lund	40028624
Lyngsdalen oppvekstsenter	Rektor Eirin Larsen	40028605
Lyngstunet helse- og omsorgssenter	Avdelingsleder Janne Elveslett	77711739
Solhov barnehage	Styrer Berit D Larsen	40028612
Solhov bo- og aktivitetssenter	Enhetsleder Marit Olsborg	40028615
Teknisk drift	Driftsleder Kåre Fjellstad	40028640
Biblioteket	Biblioteksjef Åse Hansen	40028550
Ungdomsklubben Lyngseidet	Klubbleder Vidar Ballovarre	48235142
Lenangen barnehage	Styrer Angela Eriksen	48283776

Ajour pr. 26.11.15 Personalrådgiver

Oversikt over medlemmer/varamedlemmer i Arbeidsmiljøutvalget 2015

Medlemmer

Karl Arvid Brose
Sølvi Gunn Jensen
Kjell Ivar Robertsen
Irene Sørensen
Rådmann Leif Egil Lintho

Varamedlemmer

Johnny Hansen
Laila Anita Westby
Mariann Meyer
Øystein Fossmo
Økonomisjef Hilde Grønaas

Fagforbundet

Leif Jarle Bårdsen
Wenche Kleveland

Jan Erik Langgård
Aina Beate Jensen

Utdanningsforbundet

Inger Lise Steinberg
Angela Eriksen

Kyrre Lien
Line P. Eidet

Norsk sykepleierforbund

Hilde Valø

Ann Sissel Berglund

Oversikt over medlemmer i varslingsgruppe for kritikkverdige forhold.

<u>NAVN:</u>	<u>E-POST:</u>	<u>TLF.:</u>
1. Leif Egil Lintho	leif.lintho@lyngen.kommune.no	40028520
2. Wenche Kleveland	wenche.kleveland.leiros@lyngen.kommune.no	40028537
3. Leif Bårdsen	leif.bardsen@lyngen.kommune.no	47286426



Dok.navn

Overordnede målDok.nr
IK.102Godkjent av
RådmannenGyldig fra
Høsten 2010
Høsten 2010Side
1 av 1Utgave:
2***INTERNKONTROLL***

Internkontrollen skal være en prosess som fører fram til bedre helse, miljø og sikkerhet for alle ansatte i Lyngen kommune. Prosessen skal dreie seg om det som er viktig for å oppnå et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og være handlingsorientert med hensyn på forbedringsarbeidet i kommunen.

ARBEIDSMILJØ

Ingen forhold i arbeidet skal sette medarbeidere i fare, hverken når det gjelder helse, psykososiale forhold eller sikkerhet. Lyngen kommune skal være en trivelig arbeidsplass hvor den enkelte får lov å bruke av sine kunnskaper og ferdigheter.

BRANNSIKKERHET

Alle bygninger skal ha brannvernrutiner som sikrer at medarbeidere, brukere og eiendom ikke skades. De enkelte bygg skal tilfredsstille de krav som stilles til brannsikkerhet.

EL-SIKKERHET

Alle bygninger skal ha elektriske anlegg og utstyr som tilfredsstiller krav i lover og forskrifter og som er tilpasset de behov vi har for slike innretninger.

PRODUKTSIKKERHET

De produkter som vi anvender i tjenesteytingen og tilbyr våre brukere, skal være sikre og ikke sette brukerne i fare.

YTRE MILJØ

Vi skal sikre vektlegging av energiøkonomiserende tiltak i virksomheten, og at vi ikke forurensrer det ytre miljø; jord, luft og vann ved utslipp, avfallsbehandling eller ved andre forhold.

 Lyngen kommune		Internkontroll – felles bestemmelser		
 Lyngen kommune		Internkontroll – felles bestemmelser		
Dok.navn				
Organisasjonskart, oppgaver og ansvar				
Dok.nr IK.103	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Høsten 2010 1. januar 2010	Side 1 av 1	Utgave: 6

RISIKOVURDERING OG TILTAK

Hver enhet eller avdeling skal kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende handlingsplaner og tiltak for å redusere risikoforholdene. Det utarbeides en handlingsplan for forhold enheten selv kan løse og en for forhold som andre må løse. Metode og skjema for bruk til risikovurdering finnes i HMS-verktøykasse.

PROBLEMOMRÅDER

Rullerende handlingsplan for forhold som sektoren ikke selv kan løse, skal sendes inn til AMU innen 1.september hvert år.

AMU vil hvert år utarbeide en felles rullerende handlingsplan. Denne skal sendes ut til sektoren når den er vedtatt, i tillegg settes den inn her.

Overordnet handlingsplan for Lyngen kommune settes inn her.

RÅDMANNEN

Har det overordnede ansvar for at Lyngen kommune har en internkontroll som tilfredsstillende krav som stilles. Rådmannen skal samarbeide med arbeidstakerne og deres representanter. Lønn og personalsjef er systemansvarlig for internkontroll i kommunen, og har i oppgave å påse at forholdene legges til rette slik at internkontrollen kan utføres på en praktisk og hensiktsmessig måte. Dette gjelder også årlig gjennomgang av internkontrollen. Rådmannen skal sørge for at avdelingsledere, stab/støtteledere og verneombud gis særskilt opplæring i HMS i henhold til AML.

SEKTORLEDERE

Har ansvar for å utarbeide og legge til rette for internkontroll i egen sektor. Har ansvar for oppfølging av avviskontroll, –håndtering og -rapportering til rådmannen for egen sektor. Internkontroll er et ansvarsområde på lik linje med økonomi og tjenesteutførelse, og sektorleder har ansvar for oppfølging av enhets-/avdelingsledere og medarbeiderne og at disse gis nødvendig opplæring og innsikt i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeid i henhold til AML.

ENHETS-/AVDELINGSLEDERE (TJENESTESTEDSLEDERE)

Har ansvar for å utarbeide og legge til rette for internkontroll i egen enhet eller avdeling. Internkontroll er et ansvarsområde på lik linje med økonomi og tjenesteutførelse, og medarbeiderne skal gis nødvendig opplæring og innsikt i det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Enhets-/avdelingsleder skal i også sørge for at mellomledere gis nødvendig opplæring i HMS i henhold til AML.

Enhets-/avdelingsledere har ansvar for at internkontrollen er dokumentert og fungerer på tjenestestedet, at avvik løses og rapporteres til sektorleder.

MEDARBEIDERNE

Skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll. Internkontrollen er en del av arbeidsplikten.

VERNEOMBUDENE

Skal følge opp om internkontrollen fungerer som den skal og rapportere feil/avvik til ansvarlig leder for avdelingen. Hovedverneombudet skal koordinere verneombudenes arbeid og legge til rette for best mulig samordning mellom verneombudene der det er naturlig.

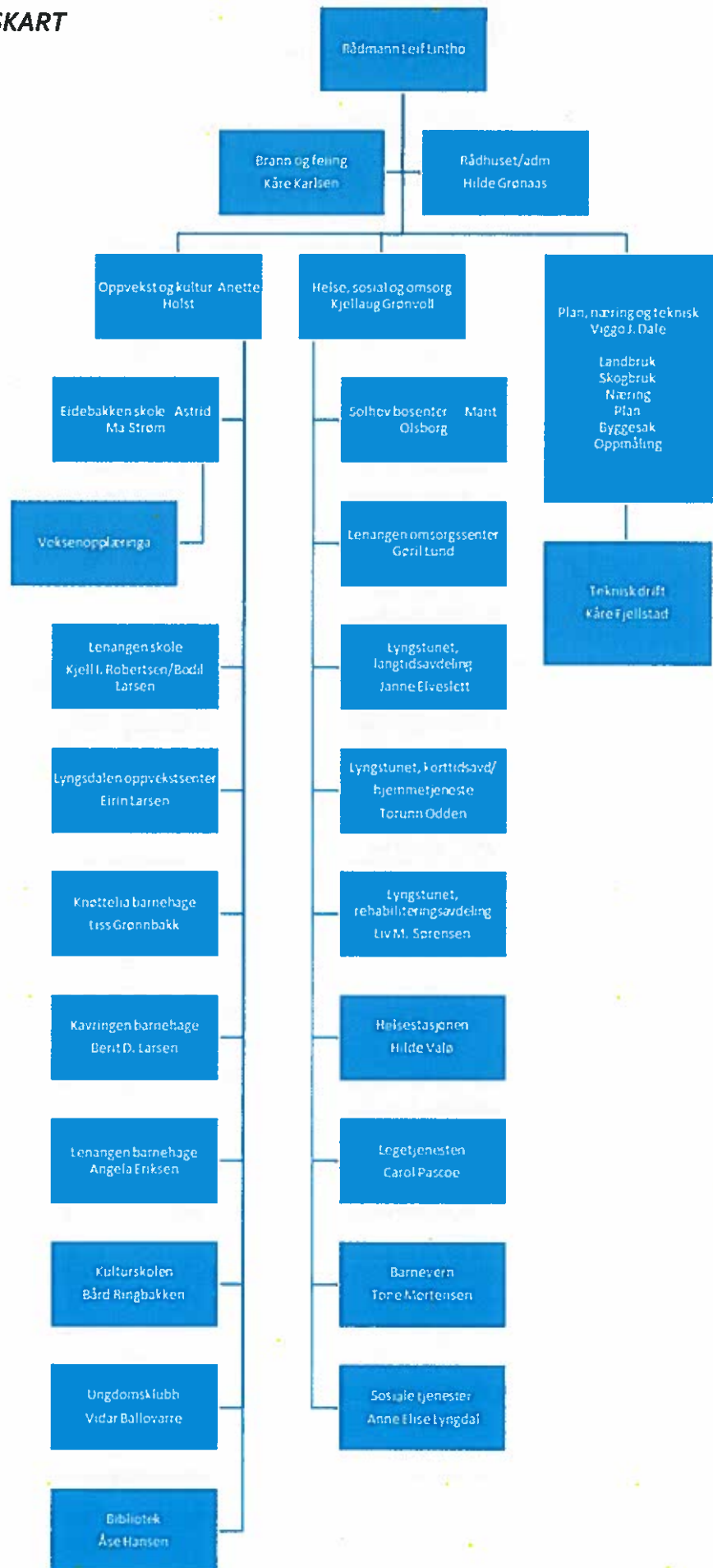
ARBEIDSMILJØUTVALGET

Skal påse at Lyngen kommune har internkontroll for HMS og at systemet følges.

SPESIELLE OPPGAVER

Hva	Hvem
<i>Revisjon av fellesbestemmelser for internkontroll</i>	<i>Personalerådgiver</i>
<i>Opplæring av ledere i HMS – grunnopplæring</i>	<i>Rådmannen og sektorledere</i>
<i>Opplæring av verneombud</i>	<i>Rådmannen</i>
<i>Opplæring av medlemmer i AMU</i>	<i>Rådmannen</i>

ORGANISASJONSKART





Dok.navn

Rutine for å avvikhåndteringDok.nr
IK.105Godkjent av
RådmannenGyldig fra
Høsten 2010
Høsten 2010Side
1 av 1Utgave:
3**AVDEKKE AVVIK**

Hvert enhet/avdeling/tjenestested skal ha rutiner for å avdekke (kartlegge) avvik. Avdekking av avvik kan skje ved at det gjennomføres kartlegging av generelt arbeidsmiljø og/eller vernerunder, kontroll av elektrisk anlegg o.l.

Hvis avvik ikke rettes opp umiddelbart etter kartlegging/vernerunder lages det rullerende handlingsplan som beskriver problemområdet og tiltak. Rullerende handlingsplan for tiltak som skal rettes opp internt og innenfor egne rammer beholdes på tjenestestedet og rapporteres til sektorleder. Rullerende handlingsplan for tiltak som andre utenfor arbeidsplassen skal rettes opp, sendes til rette avdeling med kopi til sektorleder og AMU. Handlingsplan for tiltak som må rettes opp med tildeling av økte budsjettammer, rapporteres til sektorleder og brukes i budsjettarbeidet, kopi sendes AMU. Sjekkliste for ulike former for kartlegging skal finnes i internkontrollen for det enkelte tjenestested.

Hva	Innen	Hvem
Kartlegging av det fysiske arbeidsmiljø	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av psykososialt arbeidsmiljø	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Gjennomgang av internkontroll	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av ytre miljø	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av produksikkerhet	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Enkel kartlegging av elektrisk anlegg / utstyr	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Periodisk kontroll av elektrisk anlegg	Etter vurdering, før juli mnd.	Teknisk drift
Tilsyn med brannverntekniske tiltak	Etter vurdering, før juli mnd.	Teknisk drift
Periodisk kartlegging av inn klima	Minst en gang i året, før juli mnd.	Alle tjenestesteder
Kartlegging av produksikkerhet	Etter vurdering, før juli mnd.	Alle tjenestesteder

RETTE OPP AVVIK

Avvik skal rettes opp.

Enhet/avdeling/tjenestestedet må først gjøre en vurdering om de kan rette opp avviket selv. Hvis det kan rettes opp lokalt, gjøres nødvendige tiltak.

Hvis det er andre som må handtere/rette opp avviket skal avviket rapporteres til rette instans og sektorleder. Det skal avklares mellom ansvarlige ledere og fremgå av den lokale rutinen hvem som er rett instans for ulike typer avvik.

Den instans som mottar et avvik, skal straks rapportere tilbake hva som skjer videre. Sektorleder har ansvar for oppfølging av avvik.

HINDRE GJENTAKELSE AV AVVIK

Når avviket er rettet opp, skal det om nødvendig gjøres tiltak for å hindre gjentakelse. Dette gjelder både for avvik som kan rettes lokalt og avvik som er sendt videre til andre instanser.



Dok.navn

Gjennomgang av internkontrollDok.nr
IK.106Godkjent av
RådmannenGyldig fra:
Høsten 2010Side
1 av 1Utgave:
3**FORMÅL**

Å sikre en periodisert og systematisk gjennomgang av internkontroll.

OMFANG

Rutinen omfatter en vurdering av internkontrollen, om den er tilpasset virksomhetens art, om den er etterlevd og om den dreier seg om det som anses som viktig i forhold til helse, miljø og sikkerhet.

ANSVAR

Det er den ansvarlige leder som skal påse at den systematiske gjennomgangen av internkontroll blir utført.

FREM GANGSMÅTE / GJENNOMFØRING**Hvem og hvor ofte**

Alle avdelinger og tjenestesteder skal gjennomføre en systematisk gjennomgang av sin internkontroll en gang i året. Enheter og tjenestestedet må selv peke ut hvem som skal gjøre jobben.

Hva skal gjennomgås

I verktøykassa finnes en egnet sjekklister til bruk for systematisk gjennomgang av internkontroll.

Rapport

Det skal skrives en kort rapport etter gjennomgangen som inneholder

- * Dato
- * Deltakere
- * Antall avvik
- * Kort vurdering
- * Kopi av avviksskjema
- * Underskrift

Rapport sendes sektorleder og rådmannen.

Kopi sendes til AMU innen 31. oktober hvert år.

REFERANSER

Internkontrollföreskriftens § 5 pkt. 8.

**Samordning av internkontroll****FORMÅL**

Å sikre at alle arbeidstakere skal være omfattet av internkontroll uansett hvor de utfører sitt arbeide og det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet blir ivaretatt.

OMFANG

Samordningen innebærer at Lyngen kommune må ordne sin internkontroll slik at den også omfatter eksterne leverandører og personell fra andre bedrifter samt ulike kommunale avdelinger, i den grad dette er nødvendig for å ivareta arbeidstakernes helse, miljø og sikkerhet.

ANSVAR

Det er ansvarlig leder som har ansvar for at nødvendig samordning iverksettes.

FREMANGSMÅTE / GJENNOMFØRING**Samordning ved bruk av leverandører**

Alle leverandører skal ha internkontroll i hht. forskriften § 4.

Når det er behov for det, skal leverandører settes inn i tjenestestedets rutiner/internkontroll. Det enkelte tjenestested skal legge forholdene tilrette for leverandører slik at disse ikke hindres i å ivareta helse-, miljø og sikkerhetsforhold for sine medarbeidere ved oppdrag hos oss.

Samordning internt i kommunen

For disse arbeidstakerne skal hvert enkelt tjenestested legge forholdene til rette slik at også deres helse, miljø og sikkerhet blir tilfredsstillende ivaretatt mens de er på tjenestestedet.

REFERANSER

Arbeidsmiljølovens § 2 og Internkontrollforskriftens § 6.



Dok.navn

ArbeidsmiljøDok.nr
IK.108Godkjent av
RådmannenGyldig fra:
Høsten 2010Side
1 av 1Utgave:
2**FORMÅL**

Å sikre at ansatte i Lyngen kommune får arbeidsforhold som er tilrettelagt slik at de kan utføre arbeidet på en tilfredsstillende måte.

OMFANG

Rutinen omfatter helse, miljø- og sikkerhetsforhold som skal ivaretas for ansatte i Lyngen kommune fra ansettelse til arbeidsforholdet er avsluttet.

ANSVAR

Ansvarlige ledere skal sørge for at det finnes rutiner som ivaretar arbeidsmiljøet for alle ansatte.

GJENNOMFØRING/ FREMGANGSMÅTE

1. Det skal være etablerte rutiner som sikrer at nye medarbeidere får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre sitt arbeide på en måte som ivaretar medarbeidernes helse, miljø og sikkerhet.
2. Arbeidet skal være tilrettelagt på en slik måte at medarbeiderne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger.
3. Arbeidsplassen skal være utformet slik at arbeidsmiljøet blir fullt forsvarlig ut fra hensynet til helse, miljø og sikkerhet.
4. Alle som bruker tekniske innretninger og utstyr som kan være til fare for medarbeideren eller andre, skal få nødvendig instruksjon / opplæring. Det skal også foreligge instruks som forteller hvordan farlig arbeid skal utføres.
5. Det skal gjennomføres kartlegginger som kan avdekke forhold ved arbeidsmiljøet som ikke er tilfredsstillende og som bør rettes på, herunder også inneklima. Alle tjenestesteder skal gjennomføre en kartlegging av generelt arbeidsmiljø minst en gang i året. Der det er behov for det skal det gjennomføres kartlegging av det psykososiale arbeidsmiljø.
6. Det skal gjennomføres personalmøter der alle ansatte er til stede minimum en gang hver år og medarbeidersamtale med hver enkelt medarbeider minimum en gang hvert år.

REFERANSER

Arbeidsmiljølovens §§ 2,3 og 4 og Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 6.



Dok.navn

OpplæringDok.nr
IK.109Godkjent av
RådmannenGyldig fra:
Høsten 2010Side
1 av 1Utgave:
2**FORMÅL**

Å sikre at alle arbeidstakere har nødvendig opplæring før de starter selvstendig arbeid i Lyngen kommune.

OMFANG

Rutinen omfatter krav til opplæring av alle ansatte i forhold til det systematiske helse, miljø- og sikkerhetsarbeidet lokalt (internkontroll), og det arbeidet de skal utføre.

ANSVAR

Det er ansvarlig leder som har ansvar for at ansatte har/får den nødvendige opplæring.

FREM GANGSMÅTE / GJENNOMFØRING

Hvert tjenestested må vurdere hvilken opplæring som skal gjennomføres.

Følgende opplæring skal være gjennomført/gjennomføres:

Hva	Hvem
Internkontroll	Alle
Personalreglement	Alle
Grunnoplæring i helse, miljø- og sikkerhet	Verneombud, ledere og AMU-medlemmer Alle aktuelle
Opplæring i bruk av maskiner og utstyr	Alle aktuelle
Arbeidstilsynets forskrifter som angår den enkelte avdelings oppgaver	Alle aktuelle
Faglig opplæring	
Stillingsbeskrivelser og rutinebeskrivelser	

All opplæring i ovennevnte skal dokumenteres i skjema for opplæring IKV.

REFERANSER

Arbeidsmiljølovens § 4 og Internkontrollforskriftens § 5 pkt. 2 og 3.

**Brannsikkerhet**

Dok.nr IK.110	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra: Høsten 2010	Side 1 av 1	Utgave: 2
------------------	--------------------------	----------------------------	----------------	--------------

FORMÅL

Å sikre mennesker og materielle verdier mot brann.

OMFANG

Rutinen omfatter prinsippene for å forebygge brann i eide eller leide lokaler i Lyngen kommunes virksomhet.

ANSVAR

Ansvarlige ledere har ansvar for at denne rutinen blir fulgt for det område vedkommende har ansvar for.

GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE

1. Det er ENHETSLEDERE som har ansvar for å ivareta brannsikkerheten ved sine bygg. Hvis et bygg har flere brukere, skal enhetsleder samordne internkontrollen vedrørende brannsikkerhet. På kommunehuset er det leder for teknisk drift, som har ansvar for samordning av internkontroll vedrørende brannsikkerhet.
2. Det skal være utpekt en brannvernansvarlig for bygget. Den brannvernansvarlige skal ha nødvendig opplæring.
3. Det skal i hvert bygg forefinnes dokumentasjon som inneholder: branntegninger, organisering av brannsikkerhet for bygget, branninstruks, dokumentasjon brannverntekniske tiltak. Alle skal kjenne til hva de skal gjøre ved en eventuell brann. Enhetsleder har ansvar for at medarbeiderne har denne kjennskapen.
4. Det skal gjennomføres brannøvelser i det antall som kreves i lov/forskrift. Brannøvelsene skal dokumenteres.
5. Det skal være iverksatt nødvendige brannverntekniske tiltak i henhold til krav i lov/forskrift.
6. Det skal gjennomføres tilsyn med brannverntekniske tiltak.

REFERANSE

Lov om brannvern m.v. (Brannvernloven) (lov 5.6.87 nr. 26 b)



Dok.navn

El-sikkerhet

Dok.nr IK.111	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra: Høsten 2010	Side 1 av 1	Utgave: 2
------------------	--------------------------	----------------------------	----------------	--------------

FORMÅL

Å sikre at Lyngen kommune ivaretar sikkerheten ved elektriske anlegg i egne- og leide lokaler.

OMFANG

Rutinen omfatter fremgangsmåten for hvordan vi kan sikre de elektriske anleggene vi disponerer i virksomheten.

ANSVAR

Ansvarlige ledere skal påse at denne rutinen blir etterlevd i virksomheten.

GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE

1. Det skal gjennomføres en enkel kontroll av elektrisk anlegg og utstyr. Denne kontrollen kan gjennomføres av personell uten elektrofagkompetanse. Kontrollen skal gjennomføres en gang i året, sjekklister finnes i verktøykassa.
2. Det skal gjennomføres periodisk kontroll av elektrisk anlegg og utstyr. Denne kontrollen skal gjennomføres etter vurdering. Vurderingen skal baseres på risiko.
3. Reparasjoner som krever fagkompetanse skal utføres av personell som har den nødvendige utdanning /sertifikat.
4. Følgende skal dokumenteres vedrørende internkontroll av elektriske anlegg:
 - Hvem som har i oppgave å ivareta det elektriske anlegg og utstyr (se dok. 107)
 - Det skal forefinnes, dersom dette anses som nødvendig, dokumentasjon som viser hvilke risiko / problem det er forbundet med det elektriske anlegget, samt eventuelle tiltak for å dempe risiko /problem.

REFERANSE

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (lov 24. mai 1929 nr. 4)



Dok.navn

Produktsikkerhet

Dok.nr IK.112	Godkjent av Rådmannen	Gyldig fra Høsten 2010 1.januar 2010	Side 1 av 1	Utgave: 5
------------------	--------------------------	--	----------------	--------------

FORMÅL

Å sikre at Lyngen kommune ikke påfører brukere helseskade gjennom forbrukertjenester eller bruk av produkter vi anvender eller tilbyr brukerne.

OMFANG

Rutinen omfatter prinsipper for å følge opp at produkter som tilbys brukt av brukere i vår virksomhet er i god og forskriftsmessig stand.

ANSVAR

Det er ansvarlig leder som skal påse at denne rutinen anvendes for å avdekke om produkter eller forbrukertjenester medfører fare for brukerne.

GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE

- Det skal gjøres en vurdering av om de produkter / tjenester som virksomheten leverer kan være til fare for brukerne med hensyn til helse, miljø og sikkerhet.
- Produkter / tjenester som kan være til fare for brukerne med hensyn til helse, miljø og sikkerhet, skal ha rutiner (eksempelvis kontrollrutiner) som skal følges for å sikre brukerne.
- Alle tekniske rom, renholdsrom og andre rom der det oppbevares farlige væsker/kjemikalier og redskaper skal være låst når de ikke er betjent.
- Hvis det er krav i lov eller forskrift om dokumentasjon (eksempelvis: merking, kontroll, sertifikat / spesiell utdanning m.m) skal denne forefinnes.
- Feil og mangler, som oppdages på produkter som kan gå ut over sikkerheten til de som bruker produktene skal straks repareres.
- Det er den enkelte enhet som har ansvar for å gjennomføre kontroll på aktuelle produkter. Kontrollen skal dokumenteres.



Dok.navn

Ytre miljøDok.nr
IK.112Godkjent av
RådmannenGyldig fra
Høsten 2010
1.januar 2010Side
1 av 1Utgave:
2**REFERANSE**

Lov om kontroll med produkter og forbrukstjenester (produktkontrollloven),
11.6.76/1.9.93.

FORMÅL

Å sikre at enhet, stab/støtte i Lyngen kommune ivaretar det ytre miljø på en tilfredsstillende måte.

OMFANG

Rutinen omfatter prinsipper for hvordan kommunale arbeidsplasser kan ivareta det ytre miljø.

ANSVAR

Ansvarlige ledere skal sørge for at prinsippene i denne rutinen tilpasses lokale forhold og sikrer det ytre miljø.

GJENNOMFØRING / FREMGANGSMÅTE

1. Det skal gjøres en kartlegging av forhold lokalt som kan forurense det ytre miljø. Denne kartleggingen skal skje en gang i året.
2. Hvis det avdekkes forhold som er til skade for det ytre miljø, skal det iverksettes tiltak som hindrer skadevirkningen. Skriftlige rutiner skal inngå.
3. Som en oppfølging skal det gjennomføres nødvendige kontroller. Disse kontrollene skal dokumenteres.

REFERANSE

Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven)(lov 13. mars 1981 nr. 6)

Orientering til AMU om arbeidet med å forbedre interkontrollen i Lyngen kommune.

Lyngen kommune sammen med et 20 talls andre kommuner deltok høsten 2014 og vårhalvåret 2015 i et landsomfattende nettverk med 4 samlinger arrangert av KS: «KS Effektiviseringsnettverk». Tema for nettverket var «Rådmannens internkontroll».

Som et resultat av dette og erfaringene i kommunen vedtok rådmannen at det må gjøres grep for å forbedre internkontrollen. Lovgrunnlaget for internkontrollarbeidet ligger i kommunelovens § 23: «Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt.

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.»

Rådmannen i samarbeid med administrativ ledergruppe ønsket å utføre arbeidet som et prosjekt og engasjerte Hans Ove Samuelsen til å lede forbedringsprosessen. Andre kommuner som har satt fokus på forbedring av internkontrollarbeidet har brukt fra 1 år og mer for å få det forbedringen implementert.

Formålet med internkontrollarbeidet i Lyngen er:

- bedre kvaliteten og effektiviteten i tjenesteproduksjonen.
- bedre etterlevelsen av lover, forskrifter og regler.
- mer helhetlig styring og riktig utvikling.
- bedre omdømme og legitimitet.

Hovedmålet for prosjektet er:

I samarbeid med alle ansatte på alle nivåer utvikle et internkontrollsystem som er enhetlig for alle avdelinger og sektorer. Det må være oversiktlig, enkelt og effektivt i bruk samtidig som det ivaretar behovet for å være betryggende iht kommunelovens og særlovers krav og tilhørende forskrifter.

Internkontroll omfatter altså hele den kommunale virksomheten og er ikke begrenset til HMS.

Det er laget en framdriftsplan for prosjektet fram til juni 2016.

Det er allerede satt i gang arbeid med redigering og ajourføringer av sektorovergripende kvalitetsdokumenter. I høst har fokuset vært på opplæring i risikoanalyser og viktigheten av å dokumentere at arbeidet gjøres og følges opp på de enkelte enhetene. Noen enheter er kommet godt i gang.

Parallelt med risikoanalysearbeidet og bevisstgjøring av alle arbeidstakerne om viktigheten av systematisk internkontroll, arbeider vi med å kjøpe inn et digitalt kvalitetssikringssystem. Digitalt kvalitetssikringssystem vil hjelpe oss i å ha ajourførte lover, forskrifter og kommunale vedtak og regelverk(dokumentbehandling). Videre skal risikovurderinger gjennomføres, dokumenteres og følges opp på en mer oversiktlig og kontrollerbar måte. Avviksmeldinger skal kunne skrives av alle ansatte og bli behandla riktig med tilbakemelding til melder. Årshjul skal hjelpe oss til å planlegge og holde oversikt over at planene gjennomføres. Ledelsen skal ha gode arbeidsredskaper for å hente ut resultater og statistikker til hjelp for administrativ og politisk ledelse og til å utøve kontroll med at oppgavene utføres.

- Sektorlederne, hovedtillitsvalgte og hovedverneombud er orientert om arbeidet med internkontroll og har og vært med på å demonstrasjoner og vurderinger av 4 ulike digitale verktøy presentert av leverandørene selv.

Framdriftsplanen i prosjektet:

Framdrift internkontrollforbedring fra 17.aug 2015			endret 26.08.15												
Tema	ansvarlig	deltakere	Tid.												
			aug.15	sep.15	okt.15	nov.15	des.15	jan.16	feb.16	mar.16	apr.16	mai.16			
Planlegging	hos	ledergruppe	■												
Forberede opplæring	hos,hg		■	■											
Info/opplæring/risikovurd	hos,hg	avd.ledere		■	■										
Info/opplæring/risikovurd	avd led,sekt.led	alle medarb i avd.			■	■	■								
Vurdering av ik-program	hos/ledergruppa	hos/ledergruppa		■	■	■	■	■							
Opplæring ik-program	hg	ledergruppa					■	■	■						
Opplæring ik-program	hg	avd.ledere							■	■					
Opplæring ik-program	avdel.ledere	alle medarbeidere								■	■	■	■	■	■
Gjennomføre risikokartlegg.	hos,hg	avd.ledere			■	■	■	■	■						
Gjennomføre risikokartlegg.	hos,avd.led	alle medarb i avd.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Kontroll og rapportering	?	?													
Avvikshandtering	?	?													
Årshjul og kontinuitet	?	?													
Internkontroll i prosjektet	ledergruppa,hos	avd.ledere,ledergruppa							■	■					■

Framdrifta må justeres i forhold til hvilket system som kjøpes inn og behovet for opplæring.

26. november 2015

Hans Ove Samuelsen
 Prosessveileder.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
5/16	Lyngen arbeidsmiljøutvalg	06.01.2016

Møteplan AMU 2016

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven

Vedlegg

1 Møteplan

Rådmannens innstilling

Møteplan for AMU 2016:

6. januar

12. mai

8. september

30. november

Saksopplysninger

Generelle opplysninger om saken

Arbeidsmiljøutvalget bør ha minimum 4 møtet pr. år. Ett av møtene bør være i forbindelse med budsjettarbeidet.



Lyngen kommune

MØTEPLAN 1. halvår 2016

Utvalg	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
Kommunestyre			1	26		14						
F-skap/PAU	28	16	15	12	31							
Levekårsutvalget	15											
Næringsutvalget												
AMU	6											
Råd for folkehelse												
Regionrådet	25/26		29/30	26		20/21			5/6		7/8	
Kontrollutvalget												

Møteplanen er satt opp med forbehold om endringer. Endringer vil bli lagt ut på Lyngen kommune si hjemmeside. Det vil bli sendt ut særskilt innkalling.

Kommunestyre:

1.mars - HR-prosjekt: Lenangen barne- og ungdomsskole (presnasjon fra prosjektledelsen)
14.juni - Årsregnskap 2015 og 1.tertialrapport 2016
KS's folkevalglopplarring?

Formannskap:

16.febr - HR-prosjekt: Lenangen barne- og ungdomsskole (presnasjon fra prosjektledelsen)
31.mai - Årsregnskap 2015 og 1.tertialrapport 2016
Fylkesmannens Kommunemøte?

