

REGLEMENT FOR POLITISKE ORGAN AURLAND KOMMUNE



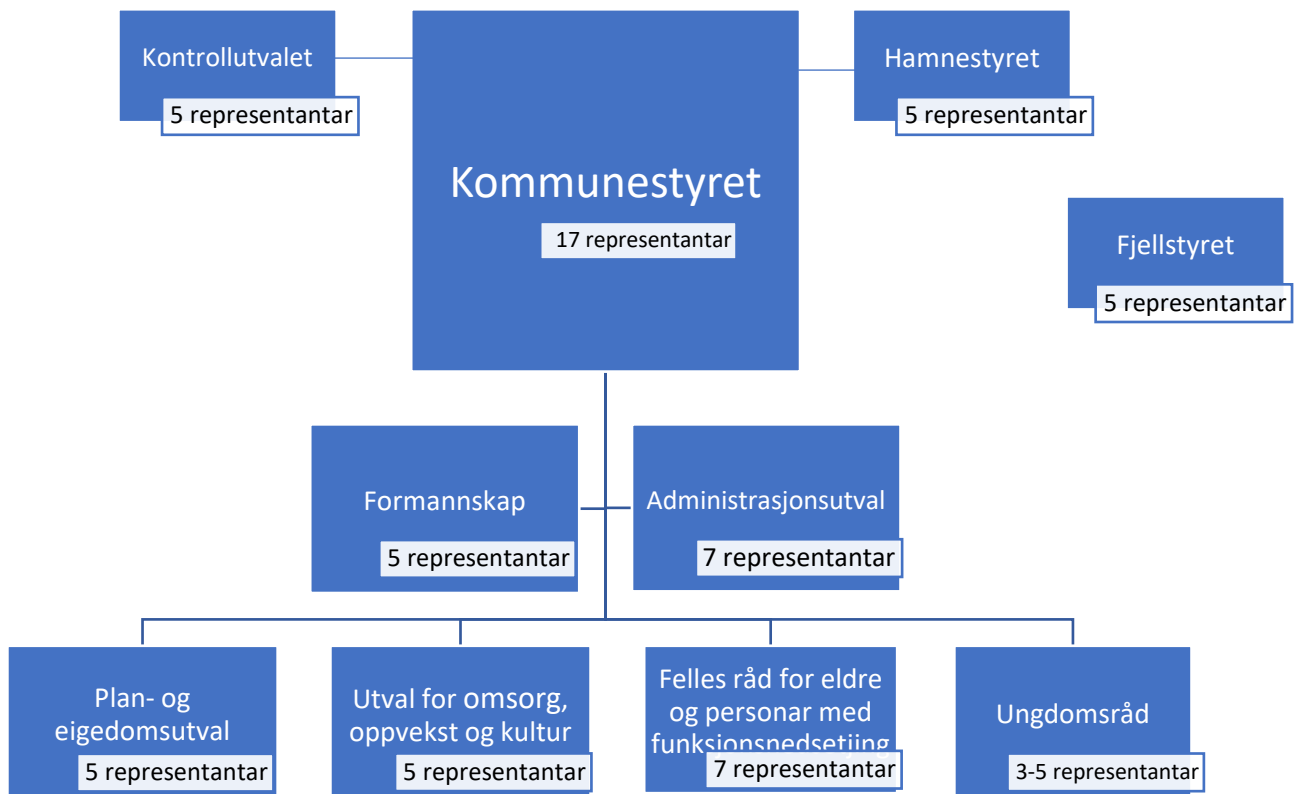
Vedteke i kommunestyret 02.05.2024 sak KS-31/24

Innhold

1. POLITISK ORGANISERING	4
2. KOMMUNESTYRET	5
3. FORMANNSKAP OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN	5
3.1 FORMANNSKAPET.....	5
3.2 ADMINISTRASJONSUTVALET (PARTSAMANSETT UTVAL) (§5-2, jf. § 5-11)	5
3.3 KONTROLLUTVAL (KOMMUNELOVA §23-1).....	6
3.4 PLAN- OG EIGEDOMSUTVALET	6
3.5 UTVAL FOR OMSORG, OPPVEKST OG KULTUR	7
3.6 ANDRE UTVAL OG RÅD.....	7
3.6.1 Eldreråd (§5.2, jf. § 5-12).....	7
3.6.2 Råd for personer med funksjonsnedsetting (§5-2, jf. § 5-12).....	7
3.6.3 Ungdomsråd (§5-2,jf. § 5-12).....	7
3.7 Suppleringsval (§7-10).....	7
4. TILRETTELEGGING AV SAKER	8
4.1 SAKLISTE	8
4.2 DIALOG MELLOM FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJON KNYTT TIL SAK	8
5. MØTE I POLITISKE ORGAN	9
5.1 MØTEPLAN, INNKALLING OG SAKSDOKUMENT	9
5.2 FORFALL OG VARAMEDLEMMER	9
5.3 ANDRE DELTAKARAR I MØTET - ADMINISTRASJONEN	10
5.4 MØTEIAR, OPNE ELLER STENGDE DØRER, TEIEPLIKT.....	11
5.5 ØPNING AV MØTET	11
5.6 REKKEFØLGJE FOR HANDSAMING AV SAKENE	11
5.7 INHABILITET	11
5.8 FRAMSTILLING AV SAKENE, REKKEFØLGJE PÅ TALARANE	12
5.9 NÅR MEDLEMMENE TEK DEL I ORDSKIFTET	12
5.10 MØTEIAR SI STILLING UNDER ORDSKIFTET	13
5.11 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	13
5.12 FRAMLEGG.....	13
5.13 SAKA VERT TEKEN OPP TIL RØYSTING	13
5.14 PRØVERØYSTING	14
5.15 RØYSTEMÅTE	14
5.16 SPØRSMÅL TIL KOMMUNESTYRET/FORMANNSKAP/UTVAL	14
5.17 SPØRJETIME FOR INNBYGGJARANE.....	15
5.18 ORDEN I SALEN OG BYGNINGA	16
5.19 PROTOKOLL	16
5.20 LOVLEGGKONTROLL	17
5.21 MINDRETALSANKE	17
5.22 INNBYGGJARFRAMLEGG (§ 12-1).....	17
5.23 FOLKEVALDOPPLÆRING	17
5.24 FJERNMØTE.....	18
5.25 REGISTRERING AV STYREVERV	18
6.1 VERDIGRUNNLAG	18
6.2 HALDNINGAR – LOJALITET.....	19

6.3 INTERESSEKONFLIKTAR/HABILITET/PERSONLEGE FORDELAR	19
6.4 TEIEPLIKT	19
6.5 SÆRLEG OM BRUK AV SOSIALE MEDIUM.....	19
6.6 VARSLING	20
7. TILHØVE MELLOM FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJON	20
7.1 ROLLEAVKLARING FOLKEVALDE, ORDFØRAR, VARAORDFØRAR, GRUPPELEIARAR, KOMMUNEDIREKTØREN OG ADMINISTRASJONEN	20
7.2 RETNINGSLINJER FOR KONTAKT OG INFORMASJONSFLYT MELLOM FOLKEVALDE OG ADMINISTRASJONEN	24
8. GODTGJERSLE	25

1. Politisk organisering



2. Kommunestyret

Kommunestyret er øvste kommunale organ og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd slik det går fram av kommunelova. Kommunestyret gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. lova sin § 5-3.

Kommunestyret har 17 medlemmar med varamedlemer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglane i vallova. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 7-10 i kommunelova.

3. Formannskap og andre folkevalde organ

3.1 Formannskapet

Formannskapet har 5 medlemmer med lovbestemt tal varamedlemmer, vald for valperioden av og blant kommunestyret sine medlemmer. Ordføraren er leiar og varaordføraren er nestleiar av formannskapet.

Formannskapet gjer vedtak i saker etter mynde delegert frå kommunestyret. Formannskapet kjem med innstilling til kommunestyret når det gjeld årsbudsjett, økonomiplan, årsrekneskap og årsmelding (jf. kommunelova §§ 14-3).

Saker med økonomiske konsekvensar utover rammene i budsjett eller økonomiplan, som vert handsama av underordna utval eller arbeidsutval, skal endeleg handsamast av formannskapet, eller formannskapet skal gje innstilling før endeleg handsaming i kommunestyret.

Formannskapet har i tillegg fyljande funksjonar:

- Kommuneplanutval
- Utval for overordna oppgåver innan miljøvern
- Likestillingsutval
- Kommunalt klageorgan
- Fondstyre for konsesjonsavgiftsfondet

3.2 Administrasjonsutvalet (partsamansett utval) (§5-2, jf. § 5-11)

Administrasjonsutvalet har 7 representantar. Kommunestyret vel 5 arbeidsgjevarrepresentantar og varamedlemer til administrasjonsutvalet. Dei tilsette vel to tilsettrepresentantar i medhald av føresegnene i Hovudavtalen. Representantane for dei tilsette blir valde for to år av gongen. Bortsett frå bustadkravet, så gjeld dei vanlege føresegnene om valbarheit i §§ 7-2 og 7-3. Kommunestyret skal også velje leiaren og nestleieren av utvalet.

3.3 Kontrollutval (kommunelova §23-1)

Kontrollutvalet skal ha fem medlemmer. Minst eit medlem skal veljast blant kommunestyret sine medlemmer.

Kommunestyret vel sjølv eit kontrollutval som på vegne av kommunestyret skal føre løpande kontroll med forvaltninga i kommunen. Kommunestyret vel og sjølv leiar og nestleiar i kontrollutvalet.

Leiaren av kontrollutvalet skal ha innkalling til kommunestyremøte når kommunestyret har oppe saker der kontrollutvalet har uttalt seg eller saker som vedkjem kontrollutvalet. Om det er saker elles til handsaming i kommunestyret som leiaren eller utvalet meiner har interesse for kontrollutvalet, skal leiaren be administrasjonen/ordføraren om å bli innkalla.

Leiaren av kontrollutvalet har talerett i saker som vedkjem kontrollutvalet. Det skal protokollerast at leiaren av kontrollutvalet er til stades i kommunestyret. Kontrollutvalet skal ha skriftleg svar innan 14 dagar på spørsmål dei stiller utval, administrasjon mm. Kan det ikkje svarast innan fristen skal utvalet ha skriftleg svar på kvifor

Generelt om andre politiske utval

Utvala er oppretta med heimel i kommunelova § 5-1, andre ledd, bokstav d, og kommunelova § 5-7. Utvala har medlemmar som blir valde av kommunestyret. Kommunestyret vel sjølv leiar og nestleiar.

I saker som utvala ikkje sjølve kan avgjere, skal dei innstille til kommunestyret. Dersom sakene har økonomiske konsekvensar skal dei gi ein uttale til formannskapet.

I saker som omhandlar ansvarsområda til fleire utval eller til både formannskapet og eit utval, skal saka som hovudregel innom utvala før den går til formannskapet. I tvilstilfelle er det ordførar som avgjer kva folkevald organ som skal handsama saka. I saker det er relevant for fleire utval å uttale seg, skal desse høyrast før det blir gjort vedtak.

Reglane i kommunelova kap. 7 om kjønnsfordeling gjeld for utval.

3.4 Plan- og eigedomsutvalet

Utvalet sitt arbeidsområde er plan og utvikling, naturforvaltning og forvaltning av kommunale eigedommar. Utvalet gjev innstilling i saker innafor arbeidsområdet. Utvalet tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret jf. vedteke delegeringsreglement.

Utvalet har fem medlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar for utvalet. Det skal òg veljast ein representant for barn og unge i plansaker. Det er eigen arbeidsinstruks for den særskilde ordninga om barn og unge sin talsperson.

3.5 Utval for omsorg, oppvekst og kultur

Utvalet sitt arbeidsområde er innan pleie, omsorg, helse, oppvekst og kultur. Utvalet gjev innstilling i saker innafor arbeidsområdet. Utvalet tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret jf. vedteke delegeringsreglement eller andre reglement.

Utvalet har fem medlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar for utvalet.

3.6 Andre utval og råd

3.6.1 Eldreråd (§5.2, jf. § 5-12)

Eldrerådet har fem medlemmer, med felles nummerert vara-liste. Kommunestyret vedtek samansetninga av eldrerådet. Kommunestyret vel sjølv medlemmene. Det skal veljast eit medlem frå utval for omsorg, oppvekst og kultur.

Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar. Kommunedirektøren vel sekretær for rådet.

3.6.2 Råd for personar med funksjonsnedsetting (§5-2, jf. § 5-12)

Rådet har fem medlemmer, med felles nummerert vara-liste. Kommunestyret vedtek samansetninga av rådet. Kommunestyret sjølv vel medlemmene.

Organisasjonar og innbyggjarar kan komme med framlegg. Det skal veljast eit medlem frå utval for omsorg, oppvekst og kultur.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Kommunedirektøren vel sekretær for rådet.

Felles råd for eldre og personar med funksjonsnedsetting

(Forskrift om kommunale og fylkeskommunale råd for eldre, personer med funksjonsnedsettelse og ungdom (forskrift om medverknadsordningar) § 4.

Kommunestyret kan opprette eit felles råd for eldre og personar med funksjonsnedsetting dersom det vert naudsynt, til dømes om det ikkje er nok kandidatar til å kunne opprette to separate råd. I slike tilfelle skal kvar gruppering ha eiga nummerert vara-liste.

Rådet skal då ha sju medlemmar og elles følge føresegnene i punkt 3.6.1 og 3.6.2 langt det er mogeleg.

3.6.3 Ungdomsråd (§5-2, jf. § 5-12)

Rådet skal ha 3-5 medlemmer med nummerert vara-liste. Kommunestyret vedtek samansetninga av rådet. Organisasjonar og innbyggjarar kan komme med framlegg.

Inntil to representantar kan innstillast frå elevrådet ved Aurland barne- og ungdomsskule, ein representant frå Aurland fritidsklubb, ein representant frå Aurland skyttarlag og ein representant frå Aurland idrettslag. Alle representantar må vere under 19 år på valtidspunktet og busett i Aurland kommune. Ungdomsrådet er vald for inntil to år.

I tillegg vel kommunestyret ein politisk kontaktperson med vara. Kontaktpersonen har tale-, men ikkje forslag- og røysterett. Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

3.7 Suppleringsval (§7-10)

Dersom eit medlem fell frå eller får fritak frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem ved å supplere frå den fråtrede si partigruppe. Dersom leiaren fell frå eller får fritak frå vervet, vel kommunestyret ny leiar, sjølv om det er vald nestleiar.

4. Tilrettelegging av saker

4.1 Sakliste

a) Ordfører set opp saksliste for møter i kommunestyret og formannskapet. Utvalsleiarar set opp saksliste for dei respektive utvala sine møter.

b) Ordfører avgjer kva politisk organ som skal gi innstilling for kommunestyret i den enkelte sak. Utvalsleiarane bør rådførast i tvilstilfelle. Ordfører kan og i dialog med utvalsleiar avgjere at enkelte saker vert lagt fram for kommunestyret utan handsaming i underinstans.

c) Kommunedirektøren har ansvar for at dei saker som vert lagt fram for politiske organ er utgreidde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglar som er gitt i lov og retningslinjer for sakshandsaming i politiske saker i Aurland kommune, i tillegg til andre bindande føresegner. Sakene skal og vere lagt fram for lovpålagte høyringsorgan.

d) Sakslista skal innehalde oversikt over alle saker som skal handsamast, kommunedirektøren sitt saksframlegg og anna naudsynt dokumentasjon, formannskapet- og/eller andre utval sine innstillingar/innspel. Sakslista vert sett opp i nummerrekkefølge for kalenderåret. I alle saker skal det ligge føre tilråding frå kommunedirektøren. Kravet om tilråding til vedtak gjeld likevel ikkje i saker om val. Tilråding kan også utelatast i særlege tilfelle elles. Økonomiplansaker og kommuneplansaker skal innstillast av formannskapet til kommunestyret.

e) Folkevalde har ein særskild rett til innsyn i saksdokument som strekk seg lenger enn det som føl av dei generelle reglane om innsyn i offentlegheitslova. (jf. kommunelova § 11-13). Organet kan stille krav om innsyn blant anna i opplysingar underlagt teieplikt. Det er organet som har innsynsretten og ikkje den enkelte folkevalde. Kommunestyret har innsynsrett i alle kommunale saksdokument, medan andre folkevalde organ berre har innsynsrett i dei dokumenta som føl av organet sitt virkeområde. Krav om innsyn avgjerast med alminneleg fleirtal

f) Politisk sekretariat tek seg av det praktiske rundt utsending av sakspapir.

4.2 Dialog mellom folkevalde og administrasjon knytt til sak

Alle folkevalde skal sikrast lik tilgang til informasjon og grunnlag for vedtak knytt til saker som skal leggest fram til politisk handsaming. Førespurnad frå politikarar kan rettast til kommunedirektøren med kommunalleiarar. Utgreiingsoppgåver kan berre påleggast administrasjonen gjennom politiske vedtak. Dersom det grunna manglande kapasitet er naudsynt å prioritere mellom oppgåver eller oppdrag til administrasjonen skal dette takast opp og avklarast med den politiske leiinga.

Når ein folkevald ynskjer å ta opp ei sak og starte eit saksarbeid skal det føreliggje ei avgjerd frå eit folkevald organ som gir grunnlag for oppstart

Møteleiar kan be om ei sak. Møteleiar skal då ta kontakt med kommunedirektøren.

Viser elles til kap. 7.2 Retningslinjer for kontakt og informasjonsflyt mellom folkevalde og administrasjonen

5. Møte i politiske organ

5.1 Møteplan, innkalling og saksdokument

a) Ordførar utarbeidar utkast til møteplan for kvart kalenderår.

Møteplanen vert lagt fram for kommunestyret i desembermøtet. Møta i utvala skal normalt haldast i forkant av formannskapsmøte. Møta vert kunngjort og gjennomført i samsvar med planen. Når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når ordførar/utvalsleiar finn det naudsynt, vert det sett opp ekstra møte.

b) Politisk sekretariat sender ut innkallinga minst seks dagar før møte gjennom eigen politikarportal (First Agenda Prepare) til alle dei faste medlemmane og varamedlemmene. For å kunne nytte politikarportalen må politikarar først ha tatt opplæring i GDPR og signert teieplikterklæring.

c) Samstundes med at innkallinga vert kunngjort, skal sakliste med saksutgreiing leggjast ut for gjennomsyn i resepsjonen på rådhuset og alle offentlege dokument på kommunen sin innbyggjarportal. Innkalling til kommunestyret skal i tillegg leggjast ut i kommunale tenestepunkt.

Innkalling skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og tilhøyrande saksdokument.

d) Det kan haldast temamøte når kommunestyret/utvalet ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for utvalsarbeid, plan- eller budsjettprosessar eller liknande. Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte/utvalsmøte, og kommunestyremedlemmane/utvalsmedlemmane har møteplikt.

Grunnlagsmateriale om tema som skal handsamast, skal sendast til medlemmene saman med innkallinga til møtet.

e) Hasteinnkalling: ordførar eller leiar av utval kan på kort varsel hasteinnkalle organet for å handsame ei sak. Hasteinnkallinga skal brukast unntaksvis og berre dersom det er heilt naudsynt. Dei folkevalde skal likevel ha tilgang og anledning til å setje seg inn i naudsynte dokument.

Dersom det er usemje om hasteinnkallinga så kan 1/3 av organet sine medlemmar bestemme at saka skal utsetjast til eit ordinært møte i organet.

f) Hovudregel er at det ikkje skal ettersendast nye dokument etter at innkalling er sendt, jfr. prinsipp om fullført sakshandsaming.

Dersom det er behov for å opplyse saka, kan dokument ettersendast etter at innkallinga er sendt ut. Det skal avklarast med ordførar/utvalsleiar, gjevast rimeleg varsel og utsending skal koordinerast av politisk sekretariat.

5.2 Forfall og varamedlemmer

a) Om eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje kan møte på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan ugrunna opphald melde frå til politisk sekretariat og ordførar/utvalsleiar, med opplysning om forfallsgrunnen. Ordførar/utvalsleiar tek avgjerda på om forfallsgrunn fell

innafor regelverket. Politisk sekretariat kallar straks inn varamedlem. Det same skal skje når det er avklart på førehand at nokon må fråtre som inhabil i ei sak som skal handsamast i møtet.

b) Følgjande grunnar er lovleg forfall: sjukdom, uoppretteleg arbeid (at det er pliktar eller viktig arbeid som ikkje kan settast til side på det gjeldande tidspunktet), eller at ein er fråverande grunna naudsynt reise. Møter i andre folkevalde organ er ikkje gyldig forfallsgrunn med mindre møtet finn stad i folkevald organ på høgare nivå, det vil sei Stortinget. Kommunar og fylkeskommunar er likestilte forvaltningsnivå og det må derfor gjerast ei konkret vurdering i kvart enkelt tilfelle.

c) Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under forhandlingane, melder vedkommande straks ifrå til møteleiaren. Nærverande, eller om mogleg tilkalla, varamedlem trer inn i staden.

d) Som hovudregel skal medlem ikkje forlate møte, og varamedlem ta sete, før den pågåande saka er ferdig handsama.

e) Ein må ha delteke under heile handsaminga av ei sak for å kunne røyste.

f) Alle folkevalde har møteplikt i folkevalde organ dei er valde inn i, dersom dei ikkje har gyldig forfall (jf. kommunelova § 8-1)

g) Alle folkevalde har rett på fri frå arbeid til politiske møte (jf. Kommunelova § 8-2)

5.3 Andre deltakarar i møtet - administrasjonen

a) Kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren utpeikar, deltek i møta med talerett. Andre frå administrasjonen deltek i den utstrekning særskilt lovføresegn fastlegg det, med dei rettar og plikter som særlova gir dei.

b) Kommunedirektøren, høvesvis den kommunedirektøren peikar ut, kan i samråd med ordførar, høvesvis utvalsleiar, kalle inn andre frå administrasjonen til heile møtet eller spesielle saker. Desse har ikkje talerett, men gir orienteringar eller saksopplysningar etter oppmoding frå møteleiar.

c) Representantar for dei tilsette i kommunen har møte- og talerett i folkevalde organ når dei handsamar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, jf. § 13-4, 1. ledd. Dette gjeld ikkje for møte i kontrollutvalet, jf. 3. ledd. Med representantar meinast tillitsvalde. Ein tillitsvald har møte- og talerett i kvart av dei folkevalde organa.

d) Ordførar kan invitere medlemmer av eldrerådet, råd for personar med funksjonsnedsetting, eventuelt felles råd for desse og ungdomsrådet til kommunestyremøte der kommunestyret skal handsama saker som særleg påverkar desse gruppene. Desse gruppene kan då halda eit innlegg kvar og svara på spørsmål frå kommunestyret.

e) Ordførar eller utvalsleiar kan invitere sakkunnige eller andre som kan bidra i debatten i ei einskild sak til møtet, og i den samanheng gi vedkommande moglegheit til å halda eit innlegg i saka.

f) Politisk sekretariat eller den kommunedirektør peikar ut fører møteprotokoll.

5.4 Møteleiar, opne eller stengde dører, teieplikt

a) Leiar av organet, nestleiar eller ein vald ordstyrar leiar møtet (jf. Kommuneleva § 11-2).

b) Alle har rett til å følgje møta i folkevalde organ (jf. Kommuneleva § 11-5). Organet skal vedta å lukke møtet når det ligg føre lovbestemt teieplikt og når det skal handsame ei sak som gjeld arbeidstakar sine tenestlege forhold (§ 11-5, 2. ledd). Vidare kan organet vedta å lukke møte når omsynet til personvernet krev det (§ 11-5, 3. ledd) og når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier det. Forhandlingar om dette vert gjort for stengde dører viss møteleiaren krev det, eller organet vedtek det (jf. kommuneleva § 11-5, 5. ledd).

c) Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører blir vedtaket i saka offentleg, så framti ikkje anna blir bestemt.

d) Folkevalde er omfatta av forvaltingslova § 13 og anna særlovgiving som gjeld teieplikt om: Personlege forhold, tekniske innretningar og framgangsmåtar, samt drifts- eller forretningstilhøve som det vil vere viktig å halde hemmeleg av konkurransemessige omsyn.

Ved oppstarten av kvar periode skal kvar representant skrive under på teiepliktskjema. Representantane pliktar å setje seg inn i teiepliktreglane.

5.5 Opning av møtet

a) På det tidspunkt møtet er sett opp, tek møteleiaren opprop over medlemmene og dei varamedlemmene som møter for fråverande medlemmar. Er det lovmessig minste tal (halvparten, jf. kommuneleva § 11-9) til stades, erklærer møteleiaren møtet for sett.

b) Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate møterommet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å melde frå til møteleiaren.

c) Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tiltrer.

5.6 Rekkefølge for handsaming av sakene

Dei sakene som er nemnt i innkallinga handsamast først, og i den rekkefølga dei er ført opp. Organet kan vedta ei anna rekkefølge.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller det er vedteke å utsetje saka.

Saker som ikkje er med i innkallinga til møtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd viss møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga sett seg imot det (jf. kommuneleva § 11-3, 5. ledd).

Saker som står på utsendt sakliste skal handsamast, eit alminneleg fleirtal kan trekke ei sak som står på saklista. Det skal vera eit vedtak som protokollerast dersom saka skal takast av saklista.

5.7 Inhabilitet

Den som etter kommuneleva § 11-10 og forvaltningslova kapitel 2 er inhabil i ei sak, eller som etter kommuneleva § 11-11 blir friteken, deltek ikkje i handsaminga av vedkomande sak, og

må melde frå snarast til ordførar/utvalsleiar og politisk sekretariat, og opplyse om årsaka. Organet sjølv tek stilling til habilitetsspørsmålet. Dersom du veit du er inhabil skal du heller ikkje delta på handsaminga av saka i partigruppa. Er det tvil, vurderer partigruppa habiliteten til medlemmen.

5.8 Framstilling av sakene, rekkefølge på talarane

a) Møteleiaren les opp saksnummer og tittel i innkallinga, gjer greie for framlegg/innstilling med eventuelle mindretal og opplyser om eventuelle dokument som har kome inn seinare. Møteleiaren gjer greie for saka så langt det er naudsynt.

b) Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølga mellom dei.

c) Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan ordførar bestemme kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

d) Medan ein talar har ordet, kan kvar einskild medlem teikne seg til replikk. Dersom fleire melder seg til replikk, skal dei få ordet i den rekkefølge dei melder seg. Replikkordskiftet skal gjennomførast straks talaren har halde sitt innlegg. Tema for replikk skal strengt avgrensast til saka og det temaet talaren har teke opp. Maksimal tid for ein replikk er 1 minutt. Møteleiaren skal sjå til at innhald og tidsbruk vert halden, og skal avbryte replikken og vise talaren til den ordinære talarlista, om reglane ikkje vert følgde. Replikkordskiftet må vanlegvis ikkje strekkje seg utover 10 minutt.

5.9 Når medlemmene tek del i ordskiftet

a) Møtedeltakar som ynskjer å ta del i debatten, skal be om ordet ved handsopprekking. I kommunestyret skal talaren halde innlegget sitt frå talarstolen, og rette det til møteleiaren. Talaren skal halde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjeld. Møteleiar skal sjå til at det blir gjort.

b) Den som har ordet, må ikkje seie noko som krenker forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Upassande eller fornærmeleg åtferd skal påtalast av møteleiar. Avgjerder om dette skal førast inn i protokollen.

c) Det er ikkje tillate å lage støy eller uro under møtet. Det er ikkje tillate å vise eller gi høglydt uttrykk for misnøye eller tilslutnad under andre representantar sitt innlegg.

d) Bryt eit medlem reglementet sine ordensføresegner, skal møteleiaren åtvare vedkommande og gjere greie for konsekvensane av fortsett reglementsbrøt.

e) Rettar medlemmen seg framleis ikkje etter reglementet og åtvaringa, kan møteleiaren ta frå vedkommande ordet. Ved alvorlege eller gjentekne brøt på reglementet i same sak eller same møte, kan møteleiaren be forsamlinga ved røysting avgjere om vedkommande skal stengast ute frå handsaminga av resten av saka, eller visast bort frå resten av møtet. Avgjerda om dette skal protokollførast.

5.10 Møteleiar si stilling under ordskiftet

Møteleiaren må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei føresegnene som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståingar frå talaren si side. Vil møteleiaren ta del i ordskiftet med meir enn korte innlegg, bør leiinga av forhandlingane i prinsippet overlatast til nestleiar eller annan. Særleg i kommunestyret skal dette praktiserast.

5.11 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

a) Når møteleiaren meiner at saka er ferdig drøfta, skal han/ho gi beskjed til kommunestyret/utvalet om dette og gi medlemmer høve til å teikne seg på talarlista, før strek vert sett under siste talar sitt innlegg. Framlegget vert sett som tilslutta ved stillteiande godkjenning frå forsamlinga.

b) Er kommunestyret/utvalet av ei annan oppfatning, kan det med vanlig fleirtal vedta å halde fram med forhandlingane i saka. Finn organet at ei sak er drøfta ferdig, kan det med vanleg fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.

5.12 Framlegg

a) Framlegg kan ikkje fremjast av andre enn medlemmer, med mindre særleg lovføresegn gir andre ein slik rett.

b) Alle framlegg skal som hovudregel fremjast skriftleg til politisk sekretariat. I kommunestyret og formannskapet skal framlegget fremjast i First Agenda Live.

c) Framlegg som blir fremja etter at det ikkje lenger er høve til å teikne seg på talarlista, skal ikkje røystast over.

d) Det skal vera samanheng mellom framlegget til vedtak og saka som er til handsaming. Dersom det ikkje er samanheng skal framlegget handsamast etter § 11-3 5.ledd i kommunelova. Det er organet som avgjer med alminneleg fleirtal om framlegget har tilstrekkeleg tilknytning til saken.

5.13 Saka vert teken opp til røysting

a) Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiaren frå at saka vert teken opp til røysting. Frå då og til ho er avgjort ved røysting, skal det ikkje vere meir ordskifte eller setjast fram noko nytt framlegg.

b) Berre dei medlemmane som er til stades i møterommet når saka blir teken opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate møterommet før røystinga er ferdig. Alle har røysteplikt. Ved val og tilsetjingar (skriftleg røysting) er det høve til å røyste blankt (jf kommunelova § 8-1). Ein må ha delteke under heile handsaminga for å røyste i ei sak.

c) Er saka delt opp eller det skal røystast over fleire framlegg, fremjar møteleiaren framlegg om rekkefølga av røystegjevinga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg til røystegjevinga.

5.14 Prøverøysting

a) Før endeleg røysting i ei sak kan organet vedta prøverøysting som ikkje er bindande. Prøverøystinga set ikkje strek for debatten.

b) Er innstillinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt, kan det røystast over kvart enkelt punkt. Til slutt i tilfelle også etter ei prøverøysting, kan det røystast over heile innstilling eller framlegget

c) Alle røystingar skal førast i møteprotokollen

5.15 Røystemåte

a) Røysting vert gjennomført på ein av følgjande måtar:

- Digitalt, som føreset at medlem stiller med digitalt verktøy.
- Røysteteikn.

- Røysting med røysteteikn skjer ved at møteleiaren oppmodar dei av medlemmane som er mot eit framlegg, til å rekkje opp handa. Når møteleiaren bestemmer det, eller når eit medlem krev det, vert det halde kontrarøysting. Møteleiaren seier det tal representantar som har røysta for og imot.

- Røysting ved namneopprop skjer ved at møteleiaren ropar opp namna på dei som møter og desse svarar med ja eller nei. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet.

- Skriftleg røysting – med røystesetlar utan underskrift – skal verre nyttast i saker om val og tilsetjing, dersom minst eit medlem krev det. To medlemmer som møteleiaren vel til det, tel opp røystene.

b) Ved røystelikheit i andre saker enn val, gjer møteleiaren si røyst utslaget (jf. kommunelova § 11-9, 2. ledd)

5.16 Spørsmål til kommunestyret/formannskap/utval

a) Orienteringar og open post i kommunestyret

Orienteringar og open post er fast sak på alle kommunestyremøte så langt det let seg gjera. Ordføraren kan ta ut saka frå saklista dersom ordføraren ventar at møtet vert langt. Saka vert lagt som siste sak i saklista.

Ordføraren orienterer og avgjer sjølv kva saker han vil informera om. Han kan evt. be kommunedirektøren ta del i informasjonen. Kommunestyret har høve til å stille spørsmål til ordføraren si orientering.

Kommunedirektøren kan be om å få informere kommunestyret om viktige saker som kommunestyret bør ha kjennskap til.

Etter orienteringar er det spørsmål, open post og interpellasjonar.

b) Interpellasjon

Møtande representantar kan levere interpellasjonar til kommunestyre og formannskap. Desse

må leverast skriftleg til politisk sekretariat og ordførar seinast 72 timar før kommunestyret eller formannskapsmøtet.

Interpellasjonsforma vert nytta når det er ei prinsipiell problemstilling nokon ynskjer å ta opp. Interpellasjonen skal sendast så snart som råd til alle medlemmane i organet. Ved handsaming av interpellasjonar kan interpellanten og ordføraren få ordet to gonger. Utover dette skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Om interpellasjonen skal følgjast opp vidare, må saka setjast på saklista og det må gjerast vedtak med eventuelle føringar for oppfølginga (verbalvedtak). Interpellanten eller svararen kan fremja framlegg som vert teke opp til røysting. Slike framlegg kan, dersom dei blir vedtekne, oversendast kommunedirektøren for utgreiing.

c) Spørsmål

Spørsmål til skal vere grunnjevne og må leverast skriftleg til ordførar/utvalsleiar seinast 48 timar før møtet.

Ved spørsmål får medlem som stiller spørsmålet ordet ein gang til å framføre spørsmålet. Møteleiar gir svar på spørsmålet. I samband med spørsmål er det høve for medlem som stiller spørsmål å kommentere svaret ein gong. I samband med spørsmål er det ikkje høve til ordskifte. I samband med utvalsmøte er det høve til eit kort ordskifte. Møteleiar kan svare på førespurnadar sjølv eller la ein annan, til dømes kommunedirektøren, svare. Det er ikkje høve til å stille framlegg ved spørsmål.

d) Open post i kommunestyret

Munnlege spørsmål i møtet, med politisk profil.

Ein kan ikkje forvente svar på munnlege spørsmål i møtet.

e) Ekstrasak

Det er høve til å handsame og treffe vedtak i saker som ikkje står på saklista. I slike tilfelle kan likevel møteleiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmane motsetta seg at det treffast vedtak (jf. Kommunelova § 11-3 5.ledd). Dette er særleg grunnjevne i at det kan være saker som der ein treng nærmare utgreiingar, og at det ikkje skal kunne tvingast gjennom vedtak som verken medlemmane har hatt tid til å vurdere eller som administrasjonen har utgreia. Møteleiaren eller minst 1/3 av medlemmane kan likevel ikkje forhindra at ein sak drøftast eller at det blir tatt avgjersler om vidare handsaming i saka. Det er kun ein rett til å avskjera realitetsvedtak i saka, altså eit vedtak om saka sitt innhald.

5.17 Spørjetime for innbyggjarane

a) Det er etablert ei ordning med spørjetime for innbyggjarane i Aurland kommune.

Dei lovfesta råda vert særskilt oppmoda om å nytte spørjetimen for å ta opp saker i kommunestyret.

Ordføraren avgjer i kva møte spørjetimen skal settast opp. Om spørjetimen skal på sakskartet skal den settast etter godkjenning av møtebok på saklista. Spørjetimen er open for alle som er busett i kommunen det året ein fyller 13 år. Ordføraren leiar spørjetimen og svarar til vanleg på spørsmål.

b) Spørsmål til spørjetimen må sendast inn skrifteleg minimum 48 timar før møtet. Ved handsaminga av spørsmål kan spørjaren og ordføraren få ordet for å stille spørsmålet og gi

svaret. Dei nemnde kan ut over dette få ordet ein gong til kvar, for å kommentere svaret/stille tilleggs spørsmål og svare på dette. Ingen andre kan få ordet ved handsaming av spørsmål.

c) I same valperiode kan det ikkje stillast spørsmål dersom dette har same innhald som eit tidlegare spørsmål etter denne føresegna.

5.18 Orden i salen og bygninga

a) Møteleiaren skal sørge for å oppretthalde god orden i møtelokalet.

b) Tilhøyrarane skal halde seg i ro under møtet. Det er ikkje høve til å gi uttrykk for tilslutning eller misnøye til innlegg frå talarstolen, eller til røysteresultat i saker. Dersom dette finn stad, skal ordførar straks avbryte forhandlingane og åtvare tilhøyrarane om at dei vil bli vist vekk frå møtet dersom uroa held fram.

c) Dersom tilhøyrarane trass åtvaring held fram å uroe forhandlingane, skal ordførar straks avbryte forhandlingane og sjå til at tilhøyrarane forlet møtesalen før drøftinga blir teken opp att.

5.19 Protokoll

a) Ansvaret for at det vert ført korrekt protokoll ligg til møteiar. Det skal først protokoll i kommunen sitt sakssystem.

I protokollen skal først for kvart møte: møtestad, tid for møtestart og møteslutt, møteiar, fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Trer nokon frå eller til under forhandlingane, protokollerast dette slik at ein kan sjå kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

b) Utover dette skal det som må til for å vise gangen i forhandlingane protokollførast, og at vedtak er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal protokollførast i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal framlegg som blir framsett protokollførast, bortsett frå framlegg det ikkje blir røysta over. Det skal protokollførast resultat av røystingar, minimum på partinivå. Ved røysteulikeheit for enkeltparti protokollførast tal røyster for/mot.

Interpellasjonar, spørsmål og svar vert lagt ved i protokoll for kommunestyremøtet.

Ein representant kan be om protokolltilførsel når:

- ein meiner at ei sak har formelle feil
- ein i heilt spesielle tilfelle har behov for gi ei kortfatta grunngjeving for si røysting

c) Det er ein føresetnad at protokolltilførsel vert varsla under handsaming av den aktuelle saka, og at den vert levert til møteiar før møteslutt. Protokolltilførselen må vere ein del av forhandlingane av ei aktuell sak, slik at andre medlemmer kan ta stilling til protokolltilførselen.

d) Møteiar avgjer om ein protokolltilførsel skal takast inn når han er framsett etter røysting. Om møteiar ikkje vil godta ein protokolltilførsel, og det protesterast mot møteiar si avgjersle, kan det folkevalde organet ved røysting avgjere om protokolltilførselen skal takast

inn eller ikkje. Som hovudregel bør ikkje ein protokolltilførsel avvisast. Her må det brukast eit rimeleg skjønn.

e) Avgjersle om at eit møte skal haldast for lukka dører skal førast i protokollen og heimelen for dette skal visast, jf. kommunelova § 11-4. Det same gjeld for avgjersle av om eit medlem av organet er inhabil. Handsaming og røystegjeving i dei ulike sakene skal skivast inn etter handsaming av kvar sak. Møtebok vert godkjent av organet på neste møte.

f) Organet godkjenner møteprotokollen frå førre møte i starten av kvart møte. Protokollen blir likevel lagt ut på heimesidene til kommunen i mellomtida, men med eit forbehold om endeleg godkjenning.

5.20 Lovlegkontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan saman bringe vedtak gjort av kommunestyret, av anna folkevald organ eller kommuneadministrasjonen inn for departementet for lovlegkontroll (jf. Kommunelova kap. 27.)

5.21 Mindretalsanke

Eit mindretal på minst 1/3 av medlemmane i eit folkevald organ kan anke eit vedtak til kommunestyret. Anken må framsettast før møtets slutt og protokollerast. Det kan ikkje førast mindretalsanke på saker der det er mogleg med partsklage.

5.22 Innbyggjarframlegg (§ 12-1)

a) Innbyggjarane i kommunen kan fremje framlegg som gjeld kommunen si verksemd. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til framlegget dersom minst 2 prosent av innbyggjarane står bak framlegget. Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkeleg.

b) Kommunestyret skal ta stilling til framlegget seinast 6 månadar etter at det er fremja. Tidsfristen gjeld ikkje dersom framlegget viser til handsaming i høve ei pågåande plansak etter plan- og bygningslova. Initiativtakarane skal informerast om dei avgjersler som vert tekne og dei tiltak som vert gjennomført som følgje av framlegget.

c) I same valperiode kan det ikkje fremjast framlegg dersom dette har same innhald som eit tidlegare framlegg fremja etter denne føresegna, eller same innhald som ei sak som er handsama av kommunestyret i løpet av valperioden.

d) Eit framlegg som er fremja etter reglene i dette punkt og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikkje klagast på med mindre dette følgjer av andre reglar.

5.23 Folkevaldopplæring

Dei folkevalde skal ha opplæring i kommunen sitt politiske- og administrative plan- og styringssystem, kommunale organ si samansetning, mynde og ansvarsområde, i tillegg til kommunen sine verdiar, god forvaltningsskikk, kommunikasjon og andre forhold som er viktig for å utøve vervet som folkevald.

Det er obligatorisk å delta i opplæringa som blir gitt for nyvalde og attvalde medlemmer av kommunestyret ved starten av kvar valperiode innan utgangen av kalenderåret. Opplæringa administrerast av politisk sekretariat i tett samarbeid med kommunedirektør og ordførar.

5.24 Fjernmøte

Eit folkevald organ kan avgjere at eit møte blir halde som fjernmøte der det er naudsynt jf. Kommunelova § 11-7. Fjernmøte betyr at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre under heile møtet. Dersom ein eller fleire personar ikkje kan møta fysisk, men kan delta digitalt og det blir godkjent av møteleiar, må møtet på førehand vere definert som eit fjernmøte og det må gå fram av innkallinga at det er fjernmøte. Andre føresegner om politiske møte gjeld òg for fjernmøte.

5.25 Registrering av styreverv

For å sikre høg etisk standard i sakshandsaminga og oppnå tillit blant innbyggjarane, er Aurland kommune knytt til styrevervregisteret. Registreringa av folkevalde, tilsette og styremedlemmer skjer på frivillig basis og etter at den som lar seg registrere har gitt sitt samtykke gjennom ei skriftleg, frivillig, uttrykkeleg og informert erklæring, jf. Personopplysningslova § 8.

Kommunedirektøren sin strategiske leiargruppe (SLG) vert registrert i kommuneregisteret.

Medlemmer og varamedlemmer i folkevalde organ vert oppmoda om å la seg registrere. Tilsette vert oppmoda om å la seg registrere.

6. Etiske retningslinjer

6.1 Verdigrunnlag

Aurland kommune legg vekt på likehandsaming uavhengig av kjønn, religion, legning, etnisitet eller funksjonsnivå. Verdiane er forankra i dokumentet Organisering og styring i Aurland kommune.

L – Æ - R

LIKEVERD Alle er like mykje verd, og me skal syte for å inkludere og ta vare på den einskilde.

ÆRLEGDOM Alle skal kunne stole på det som blir sagt og gjort, og me skal bli oppfatta som seriøse og skikkelege.

RESPEKT Me verdset ulike meiningar og har respekt for ulike synspunkt.

6.2 Haldningar – Lojalitet

Aurland kommune legg stor vekt på ærlegdom og openheit i all si verksemd. Dei folkevalde har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltarar av samfunnet sine fellesmidlar vert det stilt høge krav til den enkelte sine etiske haldningar i si verksemd for kommunen.

Alle pliktar lojalt å overhalde dei lovar, forskrifter og reglement som gjeld for kommunen si verksemd. Dette inneber og å halde seg lojalt til vedtak som er fastsett.

Dei folkevalde skal vere bevisste på at dei dannar grunnlaget for innbyggjarane si tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor ta aktivt avstand frå ein kvar uetisk forvaltningspraksis.

6.3 Interessekonflikter/habilitet/personlege fordelar

Folkevalde i kommunen skal unngå personlege fordelar av ein karakter som kan påverke, eller vere egna til å påverke, handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld likevel ikkje gåver av ubetydeleg verdi, så som reklamemateriell, blomar og liknande. Gåver omfattar ikkje berre materielle gjenstandar, men og andre fordelar, til dømes i form av personlege rabattar ved kjøp av varer og tenester.

Ved tvilstilfelle skal den folkevalde rådføre seg med ordføraren. Ordførar kan ta opp tvilstilfelle i formannskapet. Mottekne gåver skal retumerast til avsendar saman med brev som gjer greie for kommunen sine reglar om dette.

Moderate former for gjestfriheit og representasjon høyrer med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik merksemd må likevel ikkje utviklast slik at den påverkar avgjerdsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tru det.

Reiseutgifter i kommunal politisk samanheng skal dekkast av kommunen. Unntak frå dette prinsippet kan berre skje etter særskilt vedtak i formannskapet.

6.4 Teieplikt

Forvaltningslova sine reglar om teieplikt gjeld og for folkevalde.

Teiepliktige opplysningar ein får i samband med handsaminga av saker i kommunen må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning. For alle saker som er unnateke offentlegheit, gjeld teieplikt for dei teiepliktige opplysningane. Teiepliktige opplysningar skal ikkje formidlast til uvedkomande. Når saker vert handsama for stengde dører i medhald av lovbestemt teieplikt, gjeld teieplikta berre for dei opplysningane som omfatta av den lovbestemte teieplikta. Andre opplysningar frå handsaminga er ikkje teiepliktige.

6.5 Særleg om bruk av sosiale medium

Profesjonalitet og ein høg etisk standard er viktig ved bruk av sosiale medium. Ved bruk av sosiale medium vert det stilt ekstra krav til bevisstheit i situasjonar som involverer sårbare grupper og personar som får tenester frå kommunen, eller som har saker under handsaming. Det er viktig at folkevalde er seg bevisst si rolle som folkevalde i samband med private ytringar på sosiale medium.

6.6 Varsling

Både tilsette og folkevalde har ein grunnleggjande rett til å ytre seg kritisk om kommunen si verksemd og alle andre tilhøve. I dette ligg òg at tilsette må kunne varsle om kritikkverdige tilhøve i kommuneforvaltninga. Ei utøving av denne retten bør ha som hovudmålsetjing å betre kvaliteten på den kommunale tenesteytinga spesielt, og kommunen sitt omdøme generelt.

Før ei eventuell varsling skjer, skal det som hovudregel vere gjort freistnad på å ta det kritikkverdige tilhøvet opp internt. Folkevalde må ikkje opptre på ein måte som er eigna til å svekke tilliten til at vedkomande handlar upartisk.

Kritikkverdige forhold er lovbrøt, brot på kommunen sine etiske retningslinjer, eller etiske normer som det er brei tilslutning til i samfunnet.

Til dømes:

- Fare for liv og helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller anna økonomisk kriminalitet
- Myndigheitsmisbruk
- Uforsvarleg arbeidsmiljø
- Brot på personvernlovgivinga

7. Tilhøve mellom folkevalde og administrasjon

7.1 Rolleavklaring folkevalde, ordførar, varaordførar, gruppeleiarar, kommunedirektøren og administrasjonen

Ordførar si rolle

Ordførar er vald blant formannskapet sine medlemmar. Valet gjeld for heile valperioden. Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ unnateke kommuneråd og organ under dei. I kontrollutvalet har ordførar likevel berre møte- og talerett. Ordførar har berre røysterett i dei organa der ordførar er medlem. Jfr. kommunelova §6-1.

Oversikt over kva som kjem inn under ordførar sine oppgåver og fullmakter:

- Er Aurland kommune sin rettslege representant, og signerer på kommunen sine vegne i alle dei tilfella der mynde ikkje er gitt andre, Kommunelova §6.
- Er politisk ombod for innbyggjarane og er Aurland kommune sin ambassadør i kontakt med andre kommunar, fylke, stat og private aktørar.
- Er det formelle bindeleddet mellom politikk og administrasjon, og har difor ei sentral rolle når det gjeld formidling av synspunkt mellom dei folkevalde og administrasjonen.
- For å sikra god samhandling mellom kommunedirektøren og kommunestyret, har ordførar eit ansvar for å syta for eit formelt og godt samarbeid mellom ordførar og kommunedirektør.

- Ordførar skal ikkje blanda seg inn i sakshandsaminga eller personalsaker. KommuneLOVA § 13-1.
- Ordførar skal bidra til å knyta kontakt mellom lokalsamfunnet og regionale, nasjonale og internasjonale aktørar. Ordførar skal fremja Aurland kommune sine interesser utanfor kommunegrensene.
- Er kommunestyret og formannskapet sin møteleiing, kommuneLOVA § 6. Som møteleiing skal ordførar opptre nøytral og leggja vekt på å handsama alle representant likt. Ordførar har medansvar for at dei sakene som skal handsamast vert handsama i samsvar med reglement og anna lovverk.
- Har ansvar for innkalling og offentleggjering av møte i formannskapet og kommunestyret.
- Skal bidra til å setja dagsorden for politisk arbeid.
- Ordførar skal vera merksam på eigen habilitet og opptre i tråd med dei etiske retningsline for folkevalde.
- Ordføraren har budsjettmynde til å disponere løyvingar knytt til representasjon og gåver. Kommunestyret fastsett storleiken på budsjettmynda.
Generell praksis ved gåve til jubilar i form av lag og organisasjonar ved arrangement som ordførar er invitert til er kr. 1000,- for kvart tiår, alt. kr. 100,- for kvart år.

Ordførar sine oppgåver knytt til kriseleiing og krisehendingar

- Er Aurland kommune sitt talerøyr i media, ansvar for samfunnskontakt
- Representerer kommunen i ulike offisielle samanhengar knytt til krisehendinga.
- Representerer kommunestyret og formannskapet etter krisefullmakt dersom det er naudsynt, og ikkje tid eller mogleg å kalla saman eit vedtaksdyktig kommunestyre eller formannskap.

Varaordførar si rolle

Varaordførar er på lik line med ordførar vald mellom formannskapet sine medlemar.

Varaordførar må på kort varsel kunne ta over møteleiinga, og andre av ordførar sine oppgåver. Varaordførar må difor ha god kjennskap til dei sakene som er under arbeid i administrasjonen. Det er ordførar sitt ansvar at varaordførar til ei kvar tid er orientert om aktuelle kommunale saker, men varaordførar har sjølv eit ansvar med å halda seg oppdatert.

Varaordførar pliktar å prioritera denne rolla framfor eige arbeid. Varaordførar får ei fast godtgjersle for vervet.

Kontakt med media og andre aktørar

Grunnlova § 100 slår fast prinsippet om allmenn ytringsfridom. Ein viktig hugseregell er at dersom ein kommunestyrerepresentant uttalar seg til media, eller til andre aktørar om politiske saker eller andre tilhøve, så gjer representanten dette på vegne av seg sjølv som folkevald for sitt eige parti, ikkje som kommunestyrerepresentant på vegne av kommunestyret. Det er berre ordførar som skal uttale seg på vegne av kommunestyret, dersom ikkje noko anna er vedteke.

Gruppeleiarane sine oppgåver

Gruppeleiarane er leiarar for dei ulike politiske partia i kommunestyret. Dei har hovudansvar for dialog og samhandling med dei andre partia, innhenta og vidareformidla informasjon til dei andre i gruppa. Før politiske møte, har gruppeleiar eit særleg ansvar for å undersøkje om det er problemstillingar knytt til habilitet i gruppa og at representantane gjev melding om dette til ordførar/utvalsleiar og kommunedirektør.

Arbeidsgjevaransvar for kommunedirektøren

Kommunestyret har arbeidsgjevaransvaret for kommunedirektøren. Arbeidsgjevaransvaret for kommunedirektøren skal fylgja same prinsipp som for andre tilsette i kommunen.

Kommunedirektøren vert tilsett av, og rapporterer til kommunestyret.

Kommunedirektøren skal ha ein skriftleg arbeidsavtale som innfrir minstekrava i Arbeidsmiljølova. Avtalen skal også innhalda ei skildring av kva ansvar og mynde kommunedirektøren har. Oppfylgings- og utviklingsplan kan utarbeidast.

Kommunedirektøren si løn ved tilsetjing vert tilrådd av kommunestyret. Lønnsforhandlingar vert gjennomført med ordføraren som har fullmakt til å fastsetja lønnsregulering i samsvar med det som går fram av arbeidsavtalen.

Ved formelle avgjersler om kommunedirektøren sine løn- og arbeidsvilkår skal ordførar utarbeide tilråding til formannskapet som gjer vedtak i saka.

Grunnlag for lønnsutvikling kan vera eitt eller fleire av fylgjande kriterium:

- Oppnådde resultat i høve til kommunen sine mål
- Måten leiarskap vert utøvd
- Vesentlege organisatoriske endringar
- Behov for å behalda kompetent arbeidskraft

Arbeidsgjevaransvaret overfor kommunedirektøren skal utførast på ein god måte, og det er viktig å opptre på ein tillitsskapande måte som legg til rette for godt samspel mellom folkevalde og administrasjon. Informasjonsutveksling mellom ordførar og kommunedirektør om kva som rører seg i kommunen, er viktig for dette samspelet.

Fylgjande prinsipp bør leggjast til grunn for folkevalde sitt arbeidsgjevaransvar for kommunedirektøren:

Roller og rolleforståing

Kommunedirektøren skal vera både uavhengig og lojal til heile kommunestyret.

Uavhengig tyder at kommunedirektøren skal vera uavhengig til å gjera eigne, faglege vurderingar. Det tilseier og at kommunedirektøren sitt tilsetjingsforhold ikkje skal verta påverka av endringar i samansetjinga av kommunestyret, nytt formannskap eller ny ordførar. Lojal tyder at det er forventa at kommunedirektøren gjennomfører alle vedtak fatta av folkevalde organ.

Arbeidsgjevarutval for kommunedirektøren

Arbeidsgjevarutvalet har fullmakt og ansvaret for å ivareta arbeidsgjevarrelasjonen for kommunedirektøren.

Arbeidsgjevarutvalet består av ordførar, varaordførar og gruppeleiar i det største opposisjonspartiet.

Utviklingssamtalen

Arbeidsgjevarutvalet skal gjennomføre minst 1 utviklingssamtale med kommunedirektøren i året. Utviklingssamtalen skal ha karakter av dialog, der begge partar skal kunne fremje synspunkta sine. Samtalen skal vere fortruleg. Samtalen skal innehalde ein gjennomgang av forventningar, rolleavklaring og resultat og bidra til å skape tillit og openheit mellom kommunestyret og kommunedirektøren.

Kommunedirektøren si rolle

Ein kommune er både ein politisk styrt organisasjon og ein del av den offentlege forvaltninga. Kommunedirektøren har det overordna ansvaret for kommuneadministrasjonen og den daglege drifta av kommunen jfr. kommunelova § 13. Vidare har kommunedirektøren det overordna ansvaret for sakshandsaminga til politiske organ. Det er kommunedirektøren som kjem med innstilling i saker som skal til politisk handsaming.

I tillegg legg det enkelte kommunestyret rammer for kommunedirektøren si leiing ved delegering av mynde i enkeltsaker og i saker som ikkje er av prinsipiell tyding.

Saksutgreiing

Kommunedirektøren kjem med ei innstilling. Saksutgreiinga skal ta med alternativ og annan argumentasjon som kan stetta eit anna syn.

Kommunedirektøren sine oppgåver knytt til kriseleiing og krisehendingar

Dette følj av krise- og beredskapsplanen til Aurland kommune.

Hovedpunkt er:

- Leie kriseleiinga
- Ta avgjerd i samarbeid med kriseleiinga.
- Delta i utforming av pressemeldingar
- Ivareta dei tilsette
- Halde kontakt med Lokal- og hovudredningsentral (LRS og HRS), statsforvaltaren, og andre eksterne samarbeidspartnarar

Kva er administrasjonen si rolle?

Administrasjonen er underlagt kommunedirektøren si leiing. Det er kommunedirektøren som svarar på vegne av administrasjonen, og står ansvarleg for administrasjonen si verksemd. Førespurnader til administrasjonen vert retta til kommunedirektøren, og kommunedirektøren si leiargruppe. Eventuell kontakt med dei ulike avdelingane og tilsette vert avklara med kommunedirektøren på førehand. Saksordførar i kommunestyresaker kan ta direkte kontakt med sakshandsamar.

Administrasjonen har eit ansvar for å halda seg til vedtekne politiske strategiar og skal vera partipolitisk nøytral. Administrasjonen er premissleverandørar og skal utgreia sakene. Etter vedtak skal administrasjonen utføra og etterleva dei politiske vedtaka som vert fatta. For å sikra eit likt avgjerslegrunnlag for alle folkevalde, bør politiske spørsmål i hovudsak vera tekne opp i forkant av politiske møte, og svart på av kommunedirektøren i politiske møte eller i forkant av desse (til dømes formannskapet). Administrasjonen har ikkje høve til å gje ut viktig saksopplysingar til enkelte folkevalde i forkant av handsaminga av politiske saker. Alle folkevalde har rett på same informasjon. Administrasjonen skal vera merksam på eigen habilitet og opptre i tråd med dei etiske retningslinjene for tilsette.

7.2 Retningslinjer for kontakt og informasjonsflyt mellom folkevalde og administrasjonen

Politiske vedtak og den dagleg aktiviteten i Aurland kommune skal byggja på eit mest mogleg korrekt totalbilette av situasjonen. For å sikra ei lik og sakleg handsaming, er det laga retningslinjer for kontakt og informasjonsflyt mellom folkevalde og administrasjon.

Aurland kommune sine retningslinjer for kontakt mellom folkevalde og administrasjon byggjer på timeglas-modellen. Informasjon mellom folkevalde og administrasjon skal i hovudsak gå gjennom bindeleddet ordførar - kommunedirektør.

Kontakt mellom folkevalde og administrasjonen:

- Spørsmål til administrasjonen frå dei folkevalde skal rettast til kommunedirektøren med kommunalleiarar. Kommunedirektøren svarar på vegne av administrasjonen, eller delegerer dette til ein av sine underordna.
- Dersom dei folkevalde ynskjer å ta opp kritikkverdige forhold, klaga på kommunedirektøren eller andre kommunalt tilsette, skal dette fyrst takast opp med ordførar som deretter tek dette vidare opp med kommunedirektøren. Elles føl ein retningslinjene for varsling.
- Ordførar og kommunedirektør skal utveksla informasjon, og syta for å ha faste møtepunkt for å sikra god samhandling.
- Ordførar og kommunedirektør har begge eit ansvar for å vidareformidla riktig og god informasjon om Aurland kommune si verksemd, leveransar og andre tilhøve som kan verka inn på Aurland kommune sin tenesteproduksjon.
- I kvart kommunestyre set ein av tid slik at ordførar og kommunedirektør kan gje informasjon frå administrasjon til folkevalde. I tilfelle der det ikkje er møte vil det vere aktuelt å gje informasjon til kommunestyret på anna måte. Det er viktig å vera tidleg ute med informasjon frå administrasjon til folkevalde, slik at informasjonskanalen ikkje er media. Utvalseiar kan setje av tilsvarande tid til informasjon i sine møte.
- Kommunedirektøren og administrasjonen er partipolitisk nøytral, og skal difor ikkje uttrykkja sine personlege meiningar om politiske saker i møte med dei folkevalde, men uttrykkja faglege vurderingar og råd når dette vert etterspurd.

Statusoppdatering prosjekt og politiske vedtak

Som det går fram av folkevalde si styringsrolle, skal politikarane mellom anna fylgja opp og kontrollera iverksetjinga av politiske vedtak. Informasjon knytt til status for desse vedtaka får politikarane gjennom tertialrapportar og orienteringar.

Ved gjennomføring av større investeringsprosjekt skal administrasjonen utarbeida ein informasjonsstrategi som del av prosjektgjennomføringa. Informasjonsstrategien skal innehalda ein kort omtale av prosjektet og planlagd gjennomføringstid.

Spørsmål frå innbyggjarar og lesarinnlegg

Administrasjonen skal svara på spørsmål som er sendt til kommunen. Dersom det er tvil om det er administrativ eller politisk leiing som skal svara, skal dette avklarast mellom ordførar og kommunedirektør. Ordførar tek endeleg stilling til dette.

8. Godtgjersle

Alle medlemmer i folkevalde organ har rett på godtgjersle for arbeidet sitt. Reglement og satsar er fastsett i lokal [Forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle og velferdsgode, Aurland kommune, Vestland](#).

Dekking av utgifter og økonomisk tap, sjå kommunelova § 8-3 og lokale forskrifta.