



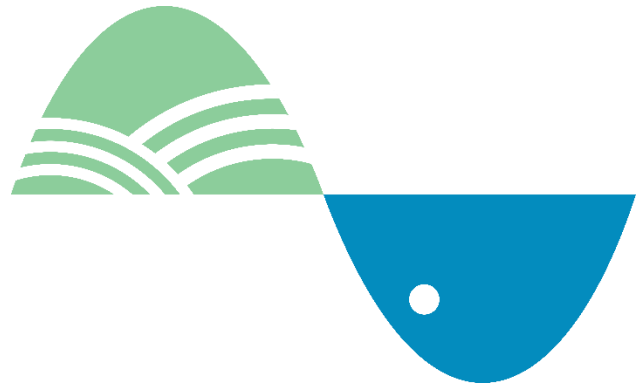
**HJELMELAND
KOMMUNE**

Møteregelement
for styre, råd og utval

HJELMELAND KOMMUNE

2024 - 2027

Vedtatt av kommunestyret i sak xxx/24, xx.xx.2024



Møtereglement for styre, råd og utval

Innhaldsoversikt

Del 1 - Felles saksbehandlingsreglar for folkevalde organ

Kapittel 1 - Innleiande føresegner

Kapittel 2 - Innkalling til møte

Kapittel 3 - Gjennomføring av møte

Del 2 - Særskilde reglar for folkevalde organ med vedtaksmynde

Kapittel 4 - Særskilde reglar for kommunestyret

Kapittel 5 - Særskilde reglar for formannskapet

Kapittel 6 – Særskilde reglar for areal- og forvaltningsutvalet

Kapittel 7 - Særskilde reglar for administrasjonsutvalet

Kapittel 8 – Særskilde reglar for valstyret

Kapittel 9 - Særskilde reglar for formannskapet som klageorgan

Del 3 – Særskilde reglar for folkevalde organ utan vedtaksmynde

Kapittel 10 - Særskilde reglar for ungdomsrådet

Kapittel 11 - Særskilde reglar for råd for menneske med funksjonshindring

Kapittel 12 – Særskilde reglar for seniorrådet

Del 4 - Etske retningslinjer for folkevalde og tilsette

1. Innleiing

2. Hovuddel

3. Avlsutning

Del 1 - Felles saksbehandlingsreglar for folkevalde organ

Kapittel 1 - Innleiande føresegner

§ 1-1 Formål og ikrafttreden

Dette reglementet regulerer saksbehandling og møteverksemd i alle folkevalde og kommunale organ oppretta i medhald av koml. § 5-1 og § 5-2.

Reglementet trer i kraft frå det er vedteke, og kan endrast av kommunestyret sjølv. Reglementet skal reviderast ved inngangen til kvar nye kommunestyreperiode og vedtakast seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret vart konstituert.

§ 1-2 Tolkingsspørsmål

Møteleiar har myndigheit til å avgjera tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet i møte i folkevalde organ. Slike tolkingssavgjerder skal protokollerast.

Ordførar har myndigheit til å avgjera tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet utanom møte i folkevalde organ. Ordførar skal orientera formannskapet om slike tolkingar i første ordinære møte, og tolkingssavgjerda skal protokollerast.

§ 1-3 Innhald og virkeområde

Reglementets del 1 gir generelle reglar for saksbehandling og møte som er felles for alle folkevalde organ og er gitt med heimel i koml. 11-12.

Reglementets del 2 gir reglar for samansetning og særskilde saksbehandlingsreglar for folkevalde organ med vedtaksstyresmakt, under dette kommunestyret, formannskapet, utval og komitear, valstyret og klagenemnd, og er gitt med heimel i koml. §§ 5-13 og 11-12.

Reglementets del 3 gir reglar for samansetning og særskilde saksbehandlingsreglar for folkevalde organ utan vedtaksstyresmakt, under dette råd og arbeidsutval og er gitt med heimel i koml. §§ 5-13 og 11-12.

Reglementets del 4 gir etiske retningslinjer for folkevalde i Hjelmeland kommune.

Dette reglementet og delegeringsreglementet til kommunen supplerer og utfyller kvarandre. Føresegner i kommunelova, forvaltningslova, offentleglova, arkivlova og andre lover gjeld også for folkevalde organs verksemd.

§ 1-4 Politisk styreform

Kommunestyret er det øvste folkevalde organet til kommunen. Hjelmeland kommune blir organisert politisk etter formannskapsmodellen, slik at alle saker som skal avgjerast av kommunestyret som hovudregel først blir

behandla av formannskapet.

Kommunestyret kan behandla ei sak utan førre behandling i formannskapet, om det på grunn av tidsnød eller karakteren i saka er formålstenleg, og dersom ordførar meiner det er nødvendig for å få ei effektiv saksbehandling.

Fullmakt til å gjera vedtak kjem fram av delegeringsreglementet.

Kommunestyret opprettar, omorganiserer og nedlegg folkevalde- eller kommunale organ, og dessutan fastset samansetninga og ansvarsområdet deira, så langt dette ikkje blir avgrensa av lov eller forskrift fastsett i medhald av lov, eller er delegert.

§ 1-5 Møteprinsippet

Folkevalde organ skal behandla saker og gjera vedtak i møte, jf. koml. § 11-2. Møta skal kunngjerast på førehand på formålstenleg måte. Saksliste, saksframlegg og protokollar som ikkje er halde unna offentleg innsyn, skal gjerast tilgjengelege for allmenta.

Møta skal vera opne for tilhøyrarar, bortsett frå i særlege tilfelle der møtet blir vedteke halde for lukka dører. Lukking av møte krev heimel i lov.

§ 1-6 Førebuing av saker til politisk behandling

Kommunedirektøren skal sørgja for at dei sakene som blir lagde fram for folkevalde organ er forsvarleg greidde ut i samsvar med dei krava som følgjer av lov, reglement og andre bindande instruksar.

Forslaget kommunedirektøren har til vedtak (innstilling) skal følgja saka fram til endeleg vedtak i saka er fatta. Dette gjeld ikkje i dei tilfella formannskapet innstiller til kommunestyret.

Kommunedirektøren skal gi ytterlegare utgreiing dersom møteleiar eller eit fleirtal i organet ber om det, eller der dette er nødvendig for å få klargjort sider av saka som er vesentlege for behandlinga til organet.

Kommunedirektøren informerer dei folkevalde organa løpande om aktuelle forhold og utfordringar innan ansvarsområdet til organet, under dette om prinsipielle sider ved styresmaktsutøvinga til kommunen eller tenesteyting.

Kommunedirektøren skal sjå til at råd og utval som har rett til å uttala seg før ei avgjerd blir treft, så langt det er mogleg får saka lagt fram før ho blir behandla av avgjerdsamt.

Kapittel 2 - Innkalling til møte

§ 2-1 Beramming av møter

Kommunestyret, formannskapet og andre folkevalde organ held møte etter møteplan fastsett av kommunestyret. Utover møteplanen blir møte haldne i folkevalde organ på dei tidspunkta som er vedtekne av organet sjølv eller

av kommunestyret, og elles når leiaren i organet finn det påkravt eller minst ein tredel av medlemmene krev det.

Møteplanen for neste kalenderår blir seinast vedteken innan utgangen av oktober, og blir offentleggjort på nettsidene til kommunen.

§ 2-2 Møteinnkalling og saksliste

Leiaren av det folkevalde organet set opp sakslista og kallar inn til kvart enkelt møte.

Ein tredel av eit organs medlemmer kan samla krevja ei sak som blir ønskt behandla i organet, oppført på sakslista. Leiar av det folkevalde organet må kontaktast, og kravet må vera sett fram før sakslista blir offentleggjort.

Innkalling til folkevalde møte skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, og oversikt over dei sakene, og eventuelt tema som skal behandlast. Informasjon om kvar saksdokumenta er lagt ut skal også komma fram av innkallinga.

Innkalling med saksdokument blir send medlemmene i organet, fortrinnsvis elektronisk, om mogleg 7 dagar før møtet blir halde. Innkalling og saksdokument blir kunngjorde offentleg på relevant måte på nettsidene til kommunen. Dette gjeld ikkje dokument og saker som er halde unna offentleg innsyn.

Saker med dokument som er halde unna offentleg innsyn skal markerast særskilt på sakslista med opplysningar om arten i saka/tittel. Møteleiaren avgjer i kvart enkelt tilfelle i tvilstilfelle kva saker dette gjeld. Saksdokumenta skal sendast medlemmene i organet på ein forsvarleg måte, som mellom anna varetek kravet lova har til handtering av opplysningar underlagd teieplikt. Opplysningar unnateke offentlegheit skal berre gjerast tilgjengeleg for møtande medlemmer/vamedlemmer.

Dersom ei sak er vedteken utsett av organet skal denne på nytt setjast på sakslista når vilkåra for utsetjinga ikkje lenger er til stades.

Når ei sak er sett opp på sakslista kan ho ikkje trekkjast av administrasjonen eller leiaren i organet, verken før eller i møtet.

§ 2-3 Tilleggssaker og tilleggsinformasjon

Dersom møteleiar vurderer at særlege omsyn tilseier det, kan saksframlegg unntaksvis ettersendast, eller nye saker blir sett på sakslista, etter at møteinnkalling er send ut. I slike tilfelle skal saksframlegg og tilleggsinnkalling bli sendt ut og bli offentleggjort så snart det er praktisk mogleg.

All relevant informasjon knytt til sakene på sakslista, skal vera tilgjengeleg for alle medlemmer før saka blir behandla. Folkevalde som får informasjon som er relevant for saka frå andre, pliktar å senda over dette til møteleiar og administrasjonen slik at administrasjonen kan sikra at alle medlemmene og offentlegheita har tilgang til same informasjon før møte startar.

Organet avgjer sjølv om saker som blir ettersende skal takast opp til behandling, eller utsetjast til neste møte.

§ 2-4 Framsetjing av forslag

Forslag til vedtak skal ikkje leggast inn i møteportalen på førehand. Forslaget blir lagt inn skriftleg i møteportalen når saka blir teken opp til behandling i møtet.

Forslag blir rekna uansett ikkje fremja for organet før dei er verbalt fremja i møtet, jf. § 3-8.

§ 2-5 Møteplikt og innkalling av varamedlemer

Den som er vald som medlem til eit folkevalt organ pliktar å delta på møta til organet, med mindre det ligg føre gyldig forfall. Med gyldig forfall siktar ein til sjukdom eller andre vektige grunnar som gjer det umogleg eller uforholdsmessig byrdefullt å møta.

Kan ein medlem av det folkevalde organet eller ein innkalla varamedlem ikkje møta på grunn av gyldig forfall, skal den folkevalde utan opphald melda forfall og oppgi forfallsgrunn i digitalt møteverktøy til møteleiar og dessutan kunngjera dette til gruppeleiar og til kundesenteret. Varamedlemene blir kalla inn i den nummerordenen dei er valde.

Viss ein folkevalt ikkje kan vareta vervet sitt utan at det fører til vesentleg ulempe, kan arbeidsgivarutvalet etter søknad frita den folkevalde frå vervet mellombels eller for resten av valperioden etter reglane i koml. § 7-9. Ved varig forfall eller utgang av verv, gjeld reglane i koml. § 7-10 for opprykk og nyval.

Nyval, suppleringsval og val av setjemedlemmer til folkevalde organ utnemnt og valt av kommunestyret, skal behandlast av kommunestyret sjølv.

§ 2-6 Adgang for andre til å delta i møta

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ. I kontrollutvalet har ordføraren likevel berre møte- og talerett. Ordføraren har berre stemmerett i organ der vedkommande er valt inn som medlem. Ordførar kan la seg representera av andre medlem av kommunestyret i organ kor vedkommande ikkje er medlem.

Leiaren og nestleiaren frå kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når sakene frå utvalet blir behandla.

Kommunedirektøren har møte- og talerett, personleg eller ved ein av underordna sine, i alle kommunale folkevalde organ, unnateke kontrollutvalet.

Kommunedirektøren skal gjera greie for, avklara og gi informasjon ved behov under saksbehandlinga i det folkevalde organet, men skal ikkje delta i den politiske debatten under møtebehandlinga.

Kommunedirektøren skal bidra til å avklara openberre misforståingar eller feil som kjem fram under behandlinga av kvar enkelt sak, under dette forslag som strir mot lov, forskrift eller liknande.

Kommunalt tilsett som etter særlov er tillagd særskild styresmakt, har rett og plikt til å møta ved behandling av saker innan ansvarsområdet sitt.

Kommunale saksbehandlarar og særlege sakkunnige kan gi opplysningar til saka under ordskiftet, dersom møteleiar, kommunedirektøren eller hans/avløysaren hennar i møtet ber dei om det. Utover dette har dei ikkje høve til å delta i ordskiftet.

Ut over overståande blir ikkje tillate at andre kan givast møte- eller talerett i møte i folkevalde organ.

§ 2-7 Informasjon og orienteringar i folkevalgte organ

Leiar for det folkevalde organet kan gi andre høve til å gi informasjon før møtet blir sett, under dette foreiningar, grupper o.l. som ønskjer å orientera om ei særskild sak eller eit tema. Leiar eller organet sjølv avgjer kva orienteringar dei ønskjer. Slik informasjon eller orientering bør samla ikkje overskrida ein time.

Leiar for det folkevalde organet og kommunedirektøren kan informera om aktuelle saker før møtet blir sett. Det blir gitt inntil 15 minutt samla til slike orienteringar. Informasjonen bør ha offentleg interesse. Det blir gitt høve til kort ordskifte innanfor tidsramma.

Leiar av det folkevalde organet kan be kommunedirektøren om opplysningar og forklaringar. Forklaringane kan givast av andre tilsette enn kommunedirektøren sjølv, og dei folkevalde kan i samråd med kommunedirektøren avklara kven det blir ønskt ei forklaring frå.

Skriftleg orientering om saker som skal behandlast i folkevalt organ, skal følgja saka fram til endeleg vedtak.

Med møte siktar ein lovleg til innkalla møte med deltaking av dei folkevalde. Trer det folkevalde organet saman for å bli orientert, eller førebu saker, følgjer dette kravet lova har til møteprinsipp.

§ 2-8 Inhabilitet

Habilitetsreglane skal bidra til å sikra korrekte avgjerder, halda oppe tilliten til kommunen, og verna dei folkevalde mot at det såst tvil om sjølvstendet deira. Den som er inhabil kan ikkje delta i behandlinga av saka vedkommande er inhabil i, eller i avgjerda av eigen eller habiliteten til andre.

Medlem av folkevalt organ skal så tidleg som mogleg melde frå til møteleiaren om forhold som gjer eller kan gjera vedkommande inhabil ved behandlinga av ei sak. Det same gjeld varamedlem som er kalla inn til møte.

Dersom ein folkevalt eller møteleiar er i tvil om den folkevalde er inhabil i ei sak, bør kommunedirektøren kontaktast for bistand til habilitetsvurdering i forkant av møtet der saka skal behandlast.

Dersom ein folkevald veit i forkant av møtet at denne er inhabil ved behandling av ei sak, skal den folkevalde sjølv melde frå til leiar av organet og dessutan til administrasjonen, slik at varamedlem kan kallast inn til gjeldande sak.

Habilitetsvurderinga skal avgjerast av det aktuelle organet. Den folkevalde gjer sjølv greie for dei faktiske forholda, og sitt eige syn på habilitetsspørsmålet. Den folkevalde fråtrer møtebordet ved behandlinga av habilitetsspørsmålet, og ved voteringa.

Er den folkevalde erklært inhabil, kan denne ta plass blant tilhøyrarane og følgja behandlinga av saka, med mindre saka skal behandlast i lukka møte. Er møtet lukka må den inhabile forlata møterommet.

Avstemmingar om habilitet, og dessutan grunnlaget for vurderinga og heimel, skal alltid protokollførast.

Innser den folkevalde først undervegs i behandlinga av ei sak at det kan reisast spørsmål om habiliteten til vedkommande, skal den folkevalde omgåande melde frå til leiar. Habilitetsspørsmålet skal då avgjerast før gjeldande sak blir behandla vidare.

Den som er ugild i ei sak (ref. forvaltningslova kap. II) eller som er gjeve fritak i ei sak etter § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka (dette gjeld også i behandling av saka i partigruppene). Ved tvil om ugildskap i ei sak, skal dette avgjerast av utvalet sjølv, ref. reglar i kommunelova og forvaltningslova.

§ 2-9 Innsyn for folkevalde

Kommunestyret har som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringane som følgjer av reglane nedanfor. Alle medlemmer og varamedlem av folkevalt organ har rett til innsyn i alle dokumenta i saker som blir behandla i vedkommande organ.

Minst tre medlemmer av eit folkevalt organ kan på vegner av organet krevja innsyn i alle saksdokument som omhandlar dei delane av kommuneverksemda som ligg innanfor virkeområdet til organet. Dessutan kan minst tre medlemmer av eit folkevalt organ på vegner av organet krevja innsyn i dokument innanfor andre verksemdsområde når dokumenta er nødvendige for vedkommande organs behandling av ei konkret sak.

I utgangspunktet omfattar ikkje folkevalde organs rett til innsyn teiepliktige opplysningar i saker som ikkje er til behandling i organet. Eit folkevalt organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevja innsyn også i teiepliktige opplysningar når det er eit klart behov for dette ved behandling av ei konkret sak i vedkommande organ, jf. forvaltningslovas § 13b nr. 2 og 4.

Dersom det skal givast innsyn i saker som skal behandlast av folkevalt organ trer inn innsynsretten frå det tidspunktet saka er framlagde/utsende til behandling i organet.

Dersom folkevalde organ ber om innsyn i saker som blir behandla av kommunedirektøren på delegert styresmakt trer inn innsynsretten frå det tidspunktet dokumentet er ferdigbehandla.

§ 2-10 Endring av partitilhøyrse

Dersom ein folkevald i løpet av valperioden melder seg ut av det partiet vedkommande vart valt inn for, skal den folkevalde i møte, møteinnkallingar, protokollar o.l. blir omtalte som uavhengig representant. Dette skal også gjelda om den folkevalde melder seg inn i nytt parti.

Uavhengige representantar blir plasserte uavhengig av den partigruppa ein vart vald inn på i kommunestyresalen.

Kapittel 3 - Gjennomføring av møte

§ 3-1 Opning av møte

Møtet blir leidd av leiaren for organet, eller nestleiaren dersom leiaren har forfall. Har begge forfall, blir vald ein særskild møteleiar ved fleirtalsval.

Møteleiaren gjennomfører opprop av medlemene og dei varamedlemene som skal møta for fråverande medlemer med gyldig forfall. Er minst halvparten av medlemene til stades, erklærer møteleiar organet

vedtaksført og møtet for lovleg sett. Dersom det i samband med oppropet kjem innvendingar mot nokon sin rett til å ta sete i det folkevalde organet, eller mot innkallinga, treffer organet først vedtak om dette.

Medlemer eller varamedlemer som møter etter at oppropet er gjennomført, skal melda seg til leiar og avvente med å ta setet sitt til behandling av neste sak startar.

§ 3-2 Møteorden

Møteleiar er ansvarleg for god møtekultur og skal sørgja for å halda oppe god orden i møtelokalet og i bygningen elles.

Leiar skal sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller forstyrra.

Under møte skal det ikkje uttrykkjast hatefulle eller diskriminerande ytringar eller personangrep mot nokon i forsamlinga eller andre, og det er ikkje tillate å laga støy eller uro som uttrykk for misnøye eller støtte frå deltakarane eller publikumma på møtet. Dokument, teikningar, plakatar og liknande må ikkje plasserast eller blir delte ut i møtelokalet eller tilstøytande rom, utan møteleiars samtykke.

Brytast ordensreglane påtaler leiaren dette overfor han eller dei dette gjeld.

Om ein folkevalt ikkje innrettar seg etter påtalen til møteleiaren, kan møteleiaren ta ordet frå vedkommande og/eller ved avstemming la organet avgjera om vedkommande skal stengjast ute frå resten av behandlinga av saka eller resten av møtet.

Viss tilhøyrarar forstyrrar eller påverkar forhandlingane, eller elles opptrer på ein måte som strir mot ordensreglane eller god orden, kan møteleiaren etter å ha påtalt hen eller dei dette gjeld, vise vedkommande tilhøyrar(ar) bort frå resten av behandlinga av saka eller resten av møtet.

Folkevalde som møter i folkevalde organ, skal kle seg på ein verdig og respektabel måte.

§ 3-3 Fråtredden under møtet

Frå møtet er sett til møtet er slutt kan ingen medlemer forlata salen utan først å melda frå til leiar.

Ein folkevald som på grunn av gyldig forfall må forlata eit pågåande møte, melder straks frå til møteleiar. Ein varamedlem som er til stades, eller som kan kallast inn, trer inn for vedkommande.

Ein varamedlem vik sete når den faste medlemen tek sete ved behandling av neste sak. Det same gjeld dersom det kjem ein varamedlem som i nummerorden står framfor vedkommande.

§ 3-4 Møteoffentlegheit

Møta i folkevalde organ skal vera opne, med mindre det er påkravd å lukka møtet med heimel i koml. § 11-5.

Eit folkevalt organ skal vedta å lukka møtet for behandling av ei enkelt sak når det ligg føre risiko for å røpa opplysningar som er underlagde lovfesta teieplikt, eller når det skal behandla ei sak som gjeld ein arbeidstakers tjenstlege forhold.

Eit folkevalt organ kan også vedta å lukka møtet når omsynet til personvern krev det. Det same gjeld når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier det, og det vil komma fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke offentleg innsyn etter offentleglova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Behandling av spørsmål om å lukka møtet skal gå før seg i ope møte med mindre møteleiar eller det folkevalde organet bestemmer noko anna. Avstemminga om lukking av møtet skal alltid skje i ope møte.

Vedtak om eit møte skal lukkast eller ikkje blir ført i møtebok/protokoll og heimelsgrunnlaget for avgjerda skal komma fram av denne.

Når ei sak blir behandla for lukka dører, pliktar dei folkevalde å bevare taushet om opplysningar som etter lov er underlagde teieplikt.

§ 3-5 Rekkjefølgje for behandling av saker, endring av saksliste

Med mindre det folkevalde organet vedtek noko anna, blir sakene behandla i den rekkjefølgja dei er oppførte på sakslista. Saker der det er spørsmål om habilitet bør likevel behandlast først i møtet, slik at eventuelle varamedlemer som berre skal delta i desse sakene kan fråtre når desse er behandla. Punkta «Referatsaker» og «Eventuelt» blir behandla til slutt. Spørsmål eller orienteringar som skal takast under punktet «Eventuelt», blir melde til møteleiar ved opninga på møtet.

Organet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetja realitetsbehandlinga av ei sak som er oppført på sakslista før saka blir teken opp til votering, under dette senda saka tilbake til kommunedirektøren for ytterlegare utgreiing. Eit forslag om utsetjing skal debatterast separat og voterast over før ein eventuelt går vidare med realitetsbehandlinga.

Organet kan også behandla og gjera vedtak i sak som ikkje er oppført på sakslista, jf. § 2-2, viss ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei møtande medlemmene motset seg dette. Dersom slike saker skal behandlast, skal dei givast eit saksnummer og protokollførast i møteboka.

Er ei sak teken opp til behandling, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved avstemming, eller organet vedtek å utsetja forhandlingane om ho.

Når ei sak er sett opp på sakslista kan ho ikkje trekkjast.

Ved behandling av klagesaker kan klager likevel etter alminnelege forvaltningsrettslege prinsipp trekkja klaga si heilt fram til klaga blir teken opp til behandling av vedtaksorganet. Dersom klaga blir trekt av klager skal det komma fram av møtebok/protokoll at klager har trekt si sak før behandlinga starta, og at det som følgje av dette ikkje er gjort vedtak i saka.

§ 3-6 Møteleiar forklaring – innleiing av saka

Møteleiar les opp saksnummer, tittelen i saka, og innstillinga i saka. Møteleiar skal opplysa om eventuelle dokument som er registrerte på saka etter at ho vart send ut, og gjera merksam på eventuelle tidlegare behandlingar av saka. Deretter blir elles gjort greie for for saka i den utstrekkinga det er påkravd.

Dersom det ligg førre innkomne habilitetsspørsmål, skal dette avgjerast før saka blir teken opp til behandling.

Møteleiar tek deretter saka opp til debatt.

§ 3-7 Gjennomføring av debatten

Møteleiar spør ved innleiing til debatten om nokon av medlemene i organet vil ha ordet i saka. Medlemene ber om innlegg ved handopprekning. Talarane får ordet i den rekkjefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkjefølgja mellom dei.

Talaren skal venda seg til ordførar/møteleiar, ikkje til forsamlinga, uavhengig av om det er ordførar/varaordførar eller leier/nestleiar som leier møtet. Talaren skal halda seg til den saka eller den delen av saka som ordsiftet gjeld.

Folkevalde kan be om replikk med V-teikn med handa. Etter kvart innlegg kan det krevjast inntil to replikkar. Replikk blir tildelt dei to første som melder seg. Ein replikk skal vera eit tilsvar til innlegget til talaren, og kan avsluttast med eit spørsmål.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, med mindre det blir gjorde for å halda oppe dei føresegnene som er gitt i reglementet eller for å retta misforståingar frå talarens side.

Finn leiar at ei sak er ferdig drøfta, kan leiar avslutta ordsiftet og foreslå strek sett. Organet kan då med alminneleg fleirtal vedta at ingen fleire representantar kan be om å få ordet for nye innlegg. Det bør ikkje fremjast nye forslag etter at strek er sett.

For kommunestyret gjeld eigne reglar for taletid og gjennomføring av debatt. Det blir vist til reglementets del 2

§ 3-8 Fremjing av forslag i møtet

Møtande medlemmer og varamedlemmer, og dessutan ordførar, kan komma med forslag til vedtak i sakene på sakslista.

Alle forslag, unnateke forslag til val, tilsetjing og utsetjing av saka, skal fremjast skriftleg ved hjelp av digitalt møteverktøy.

Forslaget er likevel ikkje å rekna som fremja for det folkevalde organet før medlemen har lese opp forslaget sitt i møtet, jf. § 2-4. Forslag som ikkje blir sett fram korrekt skal avvisast. Ved framføring av forslag til ramme- og budsjettsaker kan vising til publisert vedlegg erstatta full opplasing.

Møteleiar skal avklara med forslagsstillar om alternativ avstemming eller punktvis avstemming skal nyttast for desse forslaga. I alle andre tilfelle der dette ikkje er regulert i lova, fremjar møteleiar forslag om korleis voteringa skal gjennomførast. Dersom medlemmer av organet krev det, bestemmer organet avstemmingsform ved fleirtalsvedtak.

Forslag som blir trekt under ordsiftet skal slett frå møtebok/protokoll, med mindre slik protokollering er nødvendig for å oppfylla lovfesta krav.

§ 3-9 Vedtaksførhet og avstemming

Når ordskiftet er slutt, varslar leiar at saka blir teken opp til avstemming. Frå det tidspunktet er det ikkje høve til å diskutera saka ytterlegare, framme nye forslag, eller å ta ei anna sak opp til behandling.

Folkevalt organ kan berre gjera vedtak i ei sak når minst halvparten av medlemmene har vore til stades under forhandlingane og stemt i vedkommande sak. Berre dei medlemmene som er til stades i møtet i den augneblinken saka blir tekne opp til avstemming har rett og plikt til å stemma. Medlemmene kan ikkje forlata salen før avstemminga er ferdig. Ved val og tilsetjingar er det tilgang til å stemma blankt.

Er saka delt opp, eller det skal stemmast punktvis eller delvis over innstillinga, eller det skal stemmast over eitt eller fleire tilleggs- eller endringsforslag, set fram møteleiaren forslag om rekkjefølgja på avstemminga. Blir det ordskifte om dette, skal leiar sjå til at talarane berre held seg til avstemmingsspørsmålet.

Før endeleg avstemming i ei sak, kan det folkevalde organet vedta prøveavstemmingar som ikkje er bindande.

Avstemming i folkevalt organ kan gjennomførast på ein av følgjande måtar:

- a. Ved stillteiane godkjenning. Leiar skal forsikra seg om at ingen av medlemene i organet ønskjer anna avstemmingsordning, eller uttaler seg mot forslaget som leiaren set fram.
- b. Open votering der møteleiaren oppmodar medlemene til å stemma med stemmeteikn. Når leiaren bestemmer det, eller éin medlem krev det, blir halden kontraprøveavstemming. Innstillinga blir votert over i sin heilskap.

Del 2 - Særskilde reglar for folkevalde organ med vedtaksmynde

Kapittel 4 - Særskilde reglar for kommunestyret

§ 4-1 Samansetning

Kommunestyret skal ha 19 medlemmer som blir valde for fire år av gongen etter reglane i vallova (valperioden).

Kommunestyret kan sjølv vedta å endra talet på medlemmer seinast 31. desember i nest siste år av valperioden, med verknad for kommande valperiode.

§ 4-2 Myndigheit og ansvarsområde

Kommunestyret er det øvste organet i Hjelmeland kommune. Kommunestyret gjer vedtak på vegner av kommunen så langt ikkje anna følgjar av lov, forskrift eller delegeringsvedtak.

Kommunestyret står fritt til å delegera avgjerdsrett, med mindre det følgjer avgrensingar (delegeringssperre) av kommunelova eller i særlov. Delegasjonane til kommunestyret følgjer av delegeringsreglementet.

Kommunestyret har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga og kan forlanga alle saker lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

Kommunestyret kan gjera om vedtak treft av andre folkevalde organ eller av administrasjonen, i same utstrekking som desse sjølv kunne ha gjort om vedtaket, jf. også § 3-13.

§ 4-3 Møteleiar

Kommunestyremøte blir leidd av ordføraren eller varaordføraren.

På møte i kommunestyret skal ordførar overlata møteleiinga til varaordførar dersom ordførar sjølv ønskjer å delta i ordskiftet. Uavhengig av om det er ordførar eller varaordførar som leier møtet skal talarane venda seg til ordførar.

Viss begge har forfall, vel kommunestyret med alminneleg fleirtal ein setjeordførar og setjevaraordførar blant medlemmene. Dersom møtet ved ordførars forfall blir leidd av varaordføraren, blir valt på tilsvarande måte ein setjevaraordførar. Dersom varaordføraren har forfall, blir vald ein setjevaraordførar.

§ 4-4 Høve til spørjetime

Før dei ordinære møta til kommunestyret blir sette, er det høve til å gjennomføra inntil 15 minutt offentleg spørjetid for publikum.

Alle personar som har stemmerett i kommunen, med unntak av medlemene i kommunestyret, kan – ved eige frammøte, ved avlysar, eller i brev form – stille spørsmål til ordføraren, kommunestyret, kvart enkelt parti, eller

kvar enkelt medlem av kommunestyret. Blir spørsmålet retta til kommunestyret, avgjer ordføraren kven som skal svara på spørsmålet.

Spørsmålet skal som hovudregel bli send skriftleg til ordførar seinast 3 virkedagar før kommunestyremøtet, møtedagen ikkje medrekna. Ordføraren formidlar spørsmåla omgåande vidare til hen spørsmålet er stila til.

Spørsmål som blir stilt direkte i møtet til kommunestyret, kan utsetjast av ordførar eller avvisast av kommunestyret dersom det ikkje kan givast eit forsvarleg svar utan nærare undersøkingar.

Følgjande retningslinjer gjeld spørsmål etter føresegna:

- Spørsmåla må gjelda kommunale forhold, og vera av allmenn interesse for innbyggjarane i kommunen.
- Spørsmål om saker på sakslista blir avvist.
- Spørsmål om saker som etter oppfatninga til ordføraren bør stillast til administrasjonen blir avvist.
- Spørsmåla skal vera korte, og det bør normalt ta berre to minutt å stilla dei og omtrent same tid å svara på dei. Det blir gitt høve for spørjaren til to korte tilleggsspørsmål/replikkar (maks 1 minutt pr. spørsmål).

- Ligg det ingen spørsmål føre ved byrjinga på møtet, eller blir ikkje utnytta spørjetida fullt ut, startar kommunestyret behandling av sakene på sakslista.

§ 4-5 Gjennomføringa av møte

I kommunestyret blir innlegg halde frå talarstolen.

I saker som blir framlagde for kommunestyret til behandling, skal det som hovudregel liggja føre innstilling frå formannskapet. Innstillinga skal innehalda forslag til vedtak, men dette kan latast vere når det gjeld val eller tilsetjing.

Innstillinga formannskapet har til handlingsprogram/økonomiplan, med dei forslaga til vedtak som ligg føre, skal leggjast ut til alminneleg ettersyn minst 14 dagar før ho blir behandla av kommunestyret.

§ 4-6 Rekkjefølgje for behandling av sakene

Omgåande før møta til kommunestyret blir sette, blir det gjennomført inntil 15 minutt offentleg spørjetid i møtesalen, jf. dette reglementet § 4-4.

Etter at møtet er sett blir interpellasjonar behandla, og deretter munnlege spørsmål. Deretter blir protokoll godkjend frå førre møte. Dernest blir sakene behandla i den rekkjefølgja dei er sett opp på sakslista. Innbyggjarforslag etter kommunelova § 12-1, blir behandla som eiga sak på sakslista.

Interpellasjonar blir behandla før resten av saker, utan omsyn til dei moglege saksnummera deira i innkallinga.

Kommunestyret kan vedta ei anna rekkjefølgje enn det som følgjer av denne føresegna.

§ 4-7 Taletid - begrensnig og avslutning av ordskiftet. Replikkordskifte

Ved behandling av saker som er oppførte på sakslista, skal det som hovudregel vera ei maksimal taletid på tre minutt. Hovudinnlegget til partigruppene får maksimalt 5 minutt.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal for kvar enkelt sak eller for resten av møtet, vedta at det skal gjelda kortare eller lengre taletid for kvart innlegg.

Møteleiaren kan tillata korte replikkar i tilknytning til den siste talarens innlegg, jf. dette reglementets § 3-7, såframt det vil ha noko å seia for det vidare ordskiftet. Ein replikk skal ikkje overstiga eitt minutt varigheit, og ein talar kan under eit slikt replikkordskifte ikkje få ordet meir enn éin gong. Den som heldt innlegget som utløyste replikkordskiftet, kan svara på replikken(e) ved ein duplikk, som blir avgrensa til maksimalt to minutt.

Kvar enkelt gruppes tidsavgrensing ved hovudinnlegg i ramme- og budsjettsaker blir avgjord ved møtestart.

§ 4-8 Interpellasjonar

Interpellasjonar blir nytta når det er ønske om å ta opp grunngitte og konkrete prinsipielle spørsmål i kommunestyret. Interpellasjonar blir retta til ordførar.

Interpellasjonar blir behandla som første sak i kommunestyremøte.

Interpellasjonar kan ikkje stillast om saker som er til behandling i kommunale folkevalde organ, eller med same innhald som ein allereie sett fram interpellasjon som enno ikkje er svart på.

Interpellasjonen skal vera kort, og han skal ikkje innehalda forslag til vedtak, grunngiving eller kommentarar utover det som er nødvendig for å klargjera interpellasjonen. Interpellasjonen bør maksimalt vera ½ A4-side (maks ca. 2300 teikn).

Dersom interpellasjonen ikkje oppfyller overståande, skal ordførar be kommunestyret avvisa interpellasjonen.

Interpellasjonen må vera innlevert skriftleg til ordførar og administrasjonen seinast 48 timar før kommunestyremøtet.

Dersom det innkommer fleire interpellasjonar om same sak blir gitt den som har innsendt interpellasjonen først rett til å fremja denne, og dei andre fell bort. Ved lik tidsprioritet gjennomfører ordføraren loddtrekking saman med kommunedirektøren.

Ordførar offentleggjer interpellasjonar og interpellasjonssvara innan møtestart.

Saka blir innleidd med at interpellanten, eller den interpellanten peikar ut i sin stad, les opp interpellasjonen. Ordførar, eller den ordføraren peikar ut, svarer på interpellasjonar. Ved behandling av interpellasjonar kan interpellanten, ordførar/den som svarer, kommunedirektøren og gruppeleiarane for dei politiske partia få ordet to gonger. Elles kan medlemmene få ordet éin gong kvar.

Taletida ved behandling av interpellasjonar er avgrensa til fem minutt for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Elles er taletida tre minutt.

Behandlinga av éin interpellasjon må ikkje vara meir enn ein halv time, og behandlinga av interpellasjonar i møtet må samla ikkje går ut over 1 time. Ubehandla interpellasjonar blir utsette til neste møte, eller blir behandla i slutten av møtet etter forslag frå ordførar og vedtak av kommunestyret med alminneleg fleirtal.

Eventuelle forslag som blir sette fram i samband med interpellasjonar blir behandla etter reglane i dette reglementets § 3-5 tredje avsnitt.

4.9 Grunngeve spørsmål

Medlemer av kommunestyret kan seinast to dagar før møtet rette skriftleg førespurnad til ordføraren om eit konkret tilhøve. Den som har stilt spørsmålet kan få ordet til å lesa opp spørsmålet og deretter vert ordet gitt til svararen. Den som spør og svararen kan få ordet ein gong til. Det skal ikkje fremjast forslag i samband med grunngeve spørsmål.

§ 4-10 Innbyggjarforslag

Innbyggjarane i kommunen kan fremja forslag som gjeld kommuneverksemda etter reglane i kompl. § 12-1.

Innbyggjarforslag skal først leggjast fram for det folkevalde organ som varetek ansvarsområdet som innbyggjarforslaget omhandlar til uttale, før det blir fremja for behandling i kommunestyret.

Før saka blir teken opp til behandling i kommunestyret, blir det avklart om forslaget oppfyller vilkåret i lova.

Ordføraren legg fram saka for kommunestyret. Kommunestyret skal sjølv ta stilling til forslag som blir fremja, også om forslag skal avvisast.

Kapittel 5 - Særskilde reglar for formannskapet

§ 5-1 Val og samansetning

Formannskapet blir valt av kommunestyret sjølv og skal ha 9 medlemer.

Medlemer og varamedlemer til formannskapet blir valde for heile valperioden blant medlemene av kommunestyret. Blant medlemene av formannskapet vel kommunestyret ordførar og varaordførar.

§ 5-2 Myndigheit og ansvarsområde

Arbeidsoppgåvene og fullmaktene til formannskapet kjem fram av delegeringsreglement for Hjelmeland kommune.

§ 5-3 Møteleiar

Møte i formannskapet blir leidde av ordføraren eller varaordføraren.

Viss ein eller begge har forfall, vel formannskapet med alminneleg fleirtal ein møteleiar/varaordførar blant medlemmene.

Kapittel 6 – Særskilde reglar for areal- og forvaltningsutvalet

§ 6-1 Val og samansetning

Areal- og forvaltningsutvalet skal ha 9 medlemer.

Det er kommunestyret sjølv som oppnemner og vel medlemer og varamedlemer til utvalet. Medlemene og varamedlemene blir valde for heile valperioden. Medlemene skal fortrinnsvis vere medlemer av kommunestyret.

§ 6-2 Myndigheit og ansvarsområde

Areal- og forvaltningsutvalet sine arbeidsoppgåver og fullmakter kjem fram av delegeringsreglement for Hjelmeland kommune.

§ 6-3 Møteleiar

Kommunestyret vel leiar og nestleiar til utvalet.

Viss ein eller begge har forfall, vel utvalet med alminneleg fleirtal ein møteleiar/nestleiar blant medlemmene.

§ 6-4 Særskilde føresegner om møte- og talerett

Kommunen sin talsmann for interessene til barn og unge har møte- og talerett i Areal- og forvaltningsutvalet for å vareta barne- og unges interesser i plan- og byggjesaksbehandlinga.

Dersom talspersonen meiner barn og unge sine interesser ikkje blir varetekne i plan- eller byggjesakprosessen har vedkommande rett til å gi ei fråsegn som blir teken med i protokollen frå møtet (merknad), jf. dette reglementet sin § 3-11.

Kapittel 7 - Særskilde reglar for administrasjonsutvalet

§ 7-1 Val og samansetning

Administrasjonsutvalet skal bestå av 5 medlemer.

Tre av medlemene og varamedlemene skal veljast blant medlemmene og varamedlemmene til formannskapet for heile valperioden. Kommunestyret vel sjølv medlemmer og varamedlemmer, til utvalet, og leiar og nestleiar blant utvalsmedlemmene.

To medlemer med varamedlemer skal vera representantane til dei tilsette, og veljast av og blant dei tilsette for to år av gongen og tiltrer utvalet.

Forhandlingssamanslutningar som ikkje er representerte i utvalet kan delta med ein observatør med møte- og talerett, jf. Hovudavtalen.

§ 7-2 Myndigheit og ansvarsområde

Arbeidsoppgåvene og fullmaktene frå administrasjonsutvalet kjem fram av delegeringsreglement for Hjelmeland kommune.

§ 7-3 Saksbehandling

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalde organ gjeld så langt det passar.

Kapittel 8 – Særskilde reglar for valstyret

§ 8-1 Val og samansetning

Med mindre kommunestyret vedtek noko anna skal formannskapet vera valstyre i kommunen. Valstyret er oppretta etter val§ 4-1 i lova og kompl. § 5-7.

Valstyret er oppretta for den kommunale valperioden.

§ 8-2 Myndigheit og ansvarsområde

Arbeidsoppgåvene og ansvara til valstyret følgjer av kommunelova og vallova og dessutan av forskrifter. Konkretisering av oppgåvene, og dessutan delegert mynde og fullmakter kjem fram av delegeringsreglement for Hjelmeland kommune.

§ 8-3 Møteleiar

Kommunestyret skal velja ein leiar og nestleiar som skal fungera i vervet for valstyret.

Viss begge har forfall til eit møte, vel valstyret sjølv med alminneleg fleirtal ein møteleiar blant dei møtande medlemmene.

§ 8-4 Saksbehandling

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalde organ gjeld så langt det passar.

Kapittel 9 - Særskilde reglar for formannskapet som klageorgan

§ 9-1 Føremål

Formannskapet som klageorgan er oppretta av kommunestyret med heimel i kommunelova § 5-1 anna avsnitt, og er det særskilde klageorganet til kommunen etter forvaltningslova § 28 andre ledd første punktum.

Formålet med klagenemnda er å gi innkomne klager forsvarleg klagebehandling, sikra rette vedtak og tryggja rettstryggleiken til den enkelte.

§ 9-2 Val og samansetning

Det er formannskapet som er Hjelmeland kommune sitt klageorgan, oppnevnt av kommunestyret.

Viss leiar og nestleiar begge har forfall til eit møte, vel formannskapet sjølv med alminneleg fleirtal ein møteleiar blant dei møtande medlemmene.

§ 9-3 Myndigheit og ansvarsområde

Arbeidsoppgåvene for formannskapet som klageorgan og delegerte fullmakter kjem fram av delegeringsreglement for Hjelmeland kommune.

Klageorganet behandlar klager over enkeltvedtak fatta i Hjelmeland kommune, både administrativt og i folkevalde organ, bortsett frå:

- der særlov fastset ein annan klageinstans
- der kommunestyret har lagt avgjerdsrett til ein annan særskild klageinstans
- der departementet er klageinstans etter forvaltningsloven § 28 andre ledd
- der statleg forvaltningsorgan har delegert vedtaksmyndigheita si til kommunestyret. I slike saker er det statlege forvaltningsorganet sjølv klageinstans

Klageorganet skal sjå til at saka er så godt opplyst som mogleg før vedtak treffest. Den kan påleggja underinstansen å gjennomføra nærare undersøkingar.

Klageorganet har kompetanse til å prøva alle sider ved det klaga på vedtaket. Nemnda har plikt til å vurdere forhold som er teke opp i klaga, og kan også ta omsyn til nye omstende som ligg føre på vedtakstidspunktet, og forhold som ikkje er teke opp av klagaren.

Klagenemnda kan avvise klaga, oppheva, gjera om (endre) eller halda oppe det klaga på vedtaket, jf. forvaltningslova § 34. Vedtaket frå klagenemnda i klagesaker er endelege.

§ 9-4 Førebruing av saker

Med mindre kommunestyret uttrykkjeleg har bestemt noko anna, har den instansen som fatta det påklaga vedtaket myndigheit og plikt til å behandla klaga som underinstans, jf. forvaltningslova § 33.

Underinstansen skal gjennomføra dei undersøkingane klaga gir grunn til, under dette som eit minimum ha vurdert dei merknadene som er sett fram i klaga. Underinstansen kan oppheva eller endra eige vedtak til klagers

gunst. Dersom vilkåra for å behandla klaga ikkje ligg føre, skal underinstansen avvise klaga. Ved for seint sette fram klager skal klagenemnda likevel vurdere å behandla klaga, jf. forvaltningslova § 31.

Dersom underinstansen held oppe eige vedtak, skal klaga med nødvendige vedlegg sendast vidare til førebuaende klagebehandling hos kommunedirektøren eller den kommunedirektøren gir slik makt i rettsinstruksen. Den skriftlege vurderinga til underinstansen/behandling av klaga skal følgja vedlagt.

Før saka blir framlagt for klageorganet skal det liggja føre ei skriftleg saksframstilling med innstilling frå kommunedirektøren. Innstillinga i ei klagesak skal utarbeidast av ei anna ansvarseining enn den som la til rette grunnlaget for det vedtaket som er klaga på, jf. kommunelova § 13-3.

§ 9-5 Habilitet

Saksutgreiing og innstillingsrett i saker som skal behandlast i klageorganet må førebuaast av saksbehandlar som tilfredsstillar dei skjerpaa inhabilitetsreglane i kommunelova § 13-3.

Ein folkevald som har vore med på å førebu eller gjera det klaga på vedtaket er inhabil til å delta i behandlinga til klageinstansen av vedtaket eller i førebuinga av saka for klageinstansen, jf. kommunelova § 11-10, tredje ledd.

§ 9-6 Saksbehandling i klageorganet

Saksbehandlinga i klageorganet skal følgja dei særskilde føresegnene og krav som kjem fram av forvaltningslova kapittel IV – VI, og dei generelle føresegnene i kommunelova kapittel 11. Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalde organ gjeld så langt det passar.

Klageorganet behandlar sine saker i møte. Klageorganet sine møte blir haldne for opne dører, med mindre det blir vedteke å lukka møtet etter kommunelova § 11-5.

Klagenemnda kan vedta saksbehandlingsrutinar for klagesaksbehandlinga, under dette for å sikra at behandlinga oppfyller det særskilde kravet forvaltningslova har til klagebehandling og grunningiving av vedtak.

§ 9-7 Underretning

Kommunedirektøren underrettar partane i saka og underinstansen om utfallet av klagebehandlinga så snart vedtaket ligg føre. I underretninga skal det også opplysast om tilgangen til å krevja eventuelle sakskostnader dekt etter forvaltningslova § 36

§ 9-8 Bistand og møteplikt

Klageorganet kan der det blir rekna som nødvendig innhenta sakkunnig bistand utanfrå.

Klageorganet kan be kommunedirektøren, eller den kommunedirektøren peikar ut innanfor det aktuelle saksområdet, å møta for organet og gjera greie for praksisen til kommunen på bestemte saksområde som har tilknytning til klagesaker organet behandlar.

§ 9-9 Saksomkostningar

Dersom klageorganet opphevar eller fattar nytt realitetsvedtak i klagesaka, skal partane få opplysningar om tilgangen til å krevja dekt sakskostnadar etter forvaltningslova § 36.

Før klagenemnda tek stilling til eit krav om å få dekt sakskostnadar, skal det liggja føre ei vurdering av om vilkåra for å innvilga sakskostnadar er til stades frå kommunedirektøren, i tråd med dette reglementets § 10-4.

Underinstansen skal givast høve til å uttala seg til spørsmålet.

Eventuell klage på vedtaket om sakskostnadar skal vurderast av klageorganet som underinstans og sendast til avgjerd til Statsforvaltaren i tråd med fvl. § 36 tredje avsnitt, jf. forvaltningsforskrifta § 34 anna avsnitt.

Der ein part blir tilkjende sakskostnadar etter forvaltningslova § 36 skal kravet dekkjast og blir utbetalt av den verksemda som er underinstans i klagesaka.

Del 3 – Særskilde reglar for folkevalde organ utan vedtaksmynde

Kapittel 10 - Særskilde reglar for ungdomsrådet

§ 10-1 Føremål

Ungdomsrådet skal bidra til å sikra brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som gjeld barn og ungdom. Rådet skal vera talerøyr for ungdom i kommunen overfor folkevalde organ og den andre leiinga til kommunen. Rådet skal representera interessa til barn og unge i kommunen, og har rett til å uttala seg i saker som gjeld eller vil påverka barn og unge.

Det er viktig at barn og unge i kommunen er kjend med at dei kan bruka rådet til å få klargjort sine saker inn mot det politiske miljøet.

Rådets medlemmer skal vera engasjerte og villige til å gjera ein innsats for at kommunen skal forbetrast for barn og unge i kommunen.

§ 10-2 Val og samansetning

Det må veljast nye medlemmar til Hjelmeland ungdomsråd kvart år, då ungdomsskuleelevane sit for eitt år om gongen. Medlemer som vert velde når dei er mellom 16 og 18 år sit i to år.

Rådet skal bestå av 7 faste medlemmer og 4 varamedlemmer. Minst 3 medlemmer skal vera frå ungdomsskulen, og fire medlemmer 16-18 år, men ikkje ha fylt 19 år på valtidspunktet. Eit av varamedlemmene skal vera frå ungdomsskulen. Det skal leggast til rette for at ungdommane kan nominera kandidatar til rådet.

Det skal innhentast skriftleg samtykke frå ungdommen før desse blir innstilte. For ungdom under 15 år skal det i tillegg innhentast skriftleg løyve frå ein føresett som stadfestar at dei kan stilla til val.

Ungdomsrådet skal vera eit partipolitisk nøytralt organ.

Valkomiteen innstiller samansetninga til rådet til kommunestyret. Innstillinga skal vareta kravet til kjønnsbalanse i koml. § 7-7 tredje avsnitt. Det skal og oppnemnast leiar og nestleiar.

Medlemene og varamedlemene til ungdomsrådet skal sitja i vervet fram til nytt val er gjennomført innan utgangen av november kvart år. Første val blir fortrinnsvis gjort i konstituerande kommunestyremøte etter kommunevalet.

§ 10-3 Myndigheit

Ungdomsrådet skal vera eit rådgivande organ for andre folkevalde organ. Administrasjonen kan nytta rådet som medverknads- og høyringsorgan.

Rådet har rett til å uttala seg i alle saker som berører barn og ungdom, men rådet skal ikkje behandla saker som gjeld avgjerder overfor enkeltpersonar.

Rådet skal ha høve til å uttala seg til alle saker innanfor ansvarsområdet sitt som skal til behandling i kommunestyret. Dersom saka blir førebudd i eit hovudutval eller formannskapet, skal uttalen frå rådet innhentast før saka blir behandla i desse organa, slik at den eventuelle uttalen frå rådet ligg føre ved behandling av saka i nemnde organ.

Saker innanfor ansvarsområdet til rådet, som blir vedteke endeleg i eit hovudutval eller i formannskapet, skal på same måte sendast rådet for uttale før behandling i første organ.

Rådets uttale skal følgja saksdokumenta til det folkevalde organet som gjer endeleg vedtak i saka.

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som gjeld barn og ungdom. Slike saker skal sendast til behandling/oppfølging i det hovudutvalet som har ansvar for det aktuelle saksområdet. Rådet skal få tilbakemelding etter behandling i hovudutvalet eller overordna organ.

Ungdomsrådet skal givast høve til å uttala seg før kommunestyret vedtek nytt, eller gjer endringar i reglementet for ungdomsrådet.

§ 10-4 Ansvarsområde

Ungdomsrådet skal aktivt arbeida med, m.a. gi rådgivande utsegner i saker innanfor ansvarsområda sine, under dette m.a. saker om:

- Årsbudsjetta til kommunen og økonomiplanar
- Kommuneplan og kommunedelplanar
- Reguleringsplaner, særleg spørsmål om tilrettelagde uteområde for leik og opphald, grøntareal og by- og nærmiljøutvikling tilrettelagt for unge
- klima- og miljø saker
- Mobilitet
- Helse-, pleie og omsorgstilbod for barn og ungdom
- Saker om folkehelse, psykisk helse og førebyggjande arbeid retta mot ungdom
- Saker om kultur, idrett og fritidstilbod rette mot barn og unge
- Opplæring og skuletilbod

Rådet skal så snart som mogleg etter konstituering vedta ei oversikt over kva fokusområde rådet skal jobba med i den kommande toårsperioden.

Alle medlemmene, utanom leiar og nestleiar skal få eitt eller fleire ansvarsområde som dei skal følgja opp spesielt. I dette ligg oppfølging av saker som kjem inn til rådet frå administrasjonen eller folkevalde organ, direkte frå barn og unge, eller frå organisasjonar som varetek interessene til barn og unge (under dette elevråd). Medlemmene kan på eige initiativ ta opp saker som gjeld barne- og unges interesser innanfor ansvarsområdet sitt. Følgjande ansvarsområde bør varetakast:

- Utdanning
- Kultur
- Idrett
- Tettstadsutvikling
- Samferdsel
- Natur- og klima
- Sosialt miljø

§ 10-5 Saksbehandling

Rådet held møte etter ein møteplan vedteke av kommunestyret og elles når leiaren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemene krev det.

Rådet behandlar sine saker i møte. Varamedlemene til ungdomsrådet har fast møte- og talerett på alle møte. Innkalling og saksdokument blir sende digitalt.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalde organ gjeld for møte i ungdomsrådet.

Rådet kan be kommunedirektøren informera rådet om enkeltsaker og framdrift/resultat av saker rådet har fremja.

§ 10-6 Barn og unge sitt kommunestyre

Ungdomsrådet har ansvar for at Barn og unge sitt kommunestyre blir gjennomført i løpet av kalenderåret. Møtet blir halde etter modell for gjennomføring av eit ordinært kommunestyremøte, og følgjer reglementet for saksbehandling.

Barn og unge sitt kommunestyre kan behandla og løyva søknader om øyremerkte økonomiske midlar til tiltak for barn og unge så langt det er sett av midlar til dette i kommunebudsjettet.

Barn og unge sitt kommunestyre behandlar saker som er sette på sakskartet av ungdomsrådet sjølv. Ungdomsrådet førebur temasaker som femnar barn og ungdom i nærmiljøet. I møteboka skal ønske om oppfølging frå administrasjonen komma fram i vedtaket.

Barn og unge sitt kommunestyre har ikkje vedtaksstyresmakt ut over overståande, men kan fremja forslag som ungdomsrådet legg fram for rett organ i kommunen.

Barn og unge sitt kommunestyre skal bestå av medlemene og varamedlemene frå ungdomsrådet. I tillegg kan leiar av ungdomsrådet invitera ytterlegare inntil 12 kandidatar som ungdomsrådet vel blant kandidatar foreslått av elevråda til skulane, frivillige ungdomsorganisasjonar, politiske ungdomsparti o.l.

Kostnader for gjennomføring av kommunestyret til ungdommen blir dekte av ungdomsrådet sine egne midlar. Medlemer og varamedlemer til ungdomsrådet har rett til godtgjering for frammøte i tråd med godtgjeringsreglementet.

Kapittel 11 - Særskilde reglar for råd for menneske med funksjonshindring

§ 11-1 Føremål

Rådet skal bidra til å sikra brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som gjeld personar med funksjonshindring. Rådet skal vera talerøyr for personar med funksjonshindring i kommunen overfor folkevalde organ og øvrig leiing i kommunen. Rådet skal representera personar med funksjonshindring sine interesser i kommunen, og har rett til å uttala seg i saker som gjeld eller vil påverka personar med funksjonshindring.

Det er viktig at personar med funksjonshindring i kommunen er kjend med at dei kan bruka rådet til å få klargjort sine saker inn mot det politiske miljøet.

Rådets medlemmer skal vera engasjerte og villige til å gjera ein innsats for at kommunen skal forbetrast for alle personar med funksjonshindringar i kommunen.

§ 11-2 Val og samansetning

Medlemer og varamedlemer blir valde av kommunestyret sjølv. Medlemene blir valde for valperioden.

Rådet skal bestå av 4 medlemer og 3 varamedlemer. I tillegg skal rådet ha ein politisk medlem med personleg vara.

Medlemer og varamedlemer bør vera folkeregistrert i kommunen.

4 av kandidatane til rådet blir foreslåtte av organisasjonar som representerer personar med ulike funksjonsnedsetjingar. 1 av kandidatane til rådet skal veljast blant medlemer eller varamedlemer av kommunestyret.

Valkomiteen innstiller samansetninga til rådet til kommunestyret. Innstillinga skal vareta kravet til kjønnsbalanse i koml. § 7-7 tredje avsnitt.

Rådet vel sjølv leiaren og nestleiaren sin.

§ 11-3 Mynde

Rådet skal vera eit rådgivande organ for andre folkevalde organ. Administrasjonen kan nytta rådet som medverknads- og høyringsorgan.

Rådet har rett til å uttala seg i alle saker som berører personar med funksjonsnedsetjing, men rådet skal ikkje behandla saker som gjeld avgjerder overfor enkeltpersonar.

Rådet skal ha høve til å uttala seg til alle saker innanfor ansvarsområdet sitt som skal til behandling i kommunestyret. Dersom saka blir førebudd i eit hovudutval eller formannskapet, skal uttalen frå rådet innhentast før saka blir behandla i desse utvala, slik at rådets evt. utsegner ligg føre ved behandling av saka i nemnde utval.

Saker innanfor ansvarsområdet til rådet som blir vedteke endeleg i eit hovudutval eller i formannskapet, skal på same måte sendast rådet for uttale før behandling i første utval.

Rådets uttale skal følgja saksdokumenta til det folkevalde organet som gjer endeleg vedtak i saka.

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som gjeld personar med funksjonshindringar. Slike saker skal sendast til behandling/oppfølging i det hovudutvalet som har ansvar for det aktuelle saksområdet. Rådet skal få tilbakemelding etter behandling i hovudutvalet eller overordna organ.

Rådet skal givast høve til å uttala seg før kommunestyret vedtek nytt, eller gjer endringar i reglementet for rådet.

§ 11-4 Ansvarsområde

Rådet skal aktivt arbeida med, m.a. gi rådgivande utsegner i saker innanfor ansvarsområda sine. Dette omfattar mellom anna saker om å sikra tilgjengelegheit, arbeid mot diskriminering på grunnlag av nedsett funksjonsevne og tenester/tilretteleggingsbehov for menneske med nedsett funksjonsevne innanfor sakstypar som:

- Årsbudsjetta til kommunen og økonomiplanar
- Kommuneplan og kommunedelplanar
- Byggetiltak – særleg offentlege bygg
- Reguleringsplaner, særleg spørsmål om tilrettelegging og tilgjengelegheit, tilrettelagde uteområde og by- og nærmiljøutvikling tilrettelagt for personar med funksjonsnedsetjing
- Mobilitet
- Helse-, pleie og omsorgstilbod for personar med funksjonsnedsetjing
- Saker om folkehelse og førebyggjande arbeid retta mot personar med funksjonsnedsetjing
- Saker om kultur, idrett og fritidstilbod retta mot personar med funksjonsnedsetjing
- Digitalisering og bruk av velferdsteknologi
- Opplæring og arbeid for personar med funksjonsnedsetjing

Rådet skal så snart som mogleg etter konstituering vedta ei oversikt over kva fokusområde rådet skal jobba med i den kommande fireårsperioden.

Alle medlemene, utanom leiar og nestleiar skal få eitt eller fleire ansvarsområde som dei skal følgja opp spesielt. I dette ligg både oppfølging av saker som kjem inn til rådet frå administrasjonen, frå folkevalde organ eller frå organisasjonar som varetek personar med funksjonsnedsetjing. Medlemer kan på eige initiativ ta opp saker som gjeld personar med funksjonsnedsetjing innanfor ansvarsområdet sitt. Følgjande ansvarsområde bør varetakast:

- Arbeids- og utdanningsansvarleg
- Kultur- og idrettsansvarleg
- Tettstedsutviklingsansvarlig
- Samferdsels- og mobilitetsansvarleg
- Digitaliserings- og teknologiansvarleg
- Helse- og omsorgsansvarleg

§ 11-5 Saksbehandling

Rådet held møte etter ein møteplan vedteke av kommunestyret og elles når leiaren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.

Rådet behandlar sine saker i møte. Innkalling og saksdokument blir sende digitalt.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalde organ gjeld for møte i dette rådet.

Rådet kan be kommunedirektøren informera rådet om enkeltsaker og framdrift/resultat av saker rådet har fremja.

§ 11-6 Årsberetning

Rådet skal kvart år utarbeida ei årsmelding rundt verksemda si, som blir framlagd for kommunestyret seinast i april det etterfølgjande året.

Årsmeldinga bør innehalda oversikt over talet på møte gjennomført sist år, kva saker som er behandla, og dessutan ei forklaring over dei mest sentrale sakene rådet planlegg å jobba med framover.

Kapittel 12 – Særskilde reglar for seniorrådet

§ 12-1 Føremål

Seniorrådet skal bidra til å sikra brei, open og tilgjengeleg medverknad i saker som gjeld eldre. Seniorrådet skal vera talerøyr for eldre i kommunen overfor folkevalde organ og den andre leiinga til kommunen. Rådet skal representera interessene til eldre i kommunen, og har rett til å uttala seg i saker som gjeld eller vil påverka eldre.

Det er viktig at eldre i kommunen er kjend med at dei kan bruka rådet til å få klargjort sine saker inn mot det politiske miljøet.

Rådets medlemmer skal vera engasjerte og villige til å gjera ein innsats for at kommunen skal forbetrast for alle eldre i kommunen.

§ 12-2 Val og samansetning

Medlemer og varamedlemer blir valde av kommunestyret sjølv. Medlemene blir valde for valperioden.

Rådet skal bestå av 4 medlemmer og 3 varamedlemer. I tillegg skal rådet ha ein politisk medlem med personleg vara.

Medlemer og varamedlemer bør vera folkeregistrert i kommunen.

4 av kandidatane til rådet blir foreslåtte av organisasjonar som representerer personar med ulike funksjonsnedsetjingar. 1 av kandidatane til rådet skal veljast blant medlemmer eller varamedlemer av kommunestyret.

Valkomiteen innstiller samansetninga til rådet til kommunestyret. Innstillinga skal vareta kravet til kjønnsbalanse i koml. § 7-7 tredje avsnitt.

Rådet vel sjølv leiaren og nestleiareren sin.

§ 12-3 Mynde

Seniorrådet skal vera eit rådgivande organ for andre folkevalde organ. Administrasjonen kan nytta rådet som medverknads- og høyringsorgan.

Rådet har rett til å uttala seg i alle saker som berører eldre, men rådet skal ikkje behandla saker som gjeld avgjerder overfor enkeltpersonar.

Rådet skal ha høve til å uttala seg til alle saker innanfor ansvarsområdet sitt som skal til behandling i kommunestyret. Dersom saka blir førebudd i eit hovudutval eller formannskapet, skal uttalen frå rådet innhentast før saka blir behandla i desse utvala, slik at rådets evt. utsegner ligg føre ved behandling av saka i nemnde utval.

Saker innanfor ansvarsområdet til rådet som blir vedtekne endeleg i eit hovudutval eller i formannskapet, skal på same måte sendast rådet for uttale før behandling i første utval.

Rådets uttale skal følgja saksdokumenta til det folkevalde organet som gjer endeleg vedtak i saka.

Rådet kan på eige initiativ ta opp saker som gjeld eldre. Slike saker skal sendast til behandling/oppfølging i det hovudutvalet som har ansvar for det aktuelle saksområdet. Rådet skal få tilbakemelding etter behandling i hovudutvalet eller overordna organ.

Rådet skal givast høve til å uttala seg før kommunestyret vedtek nytt, eller gjer endringar i reglementet for rådet.

§ 12-4 Ansvarsområde

Seniorrådet skal aktivt arbeida med, m.a. gi rådgivande utsegner i saker innanfor ansvarsområda sine. Dette omfattar mellom anna saker som:

- Årsbudsjetta til kommunen og økonomiplanar
- Kommuneplan og kommunedelplanar
- Reguleringsplaner, særleg saker som berører utbygging av eldrebustader/seniorleilegheiter, og tilrettelegging av uteområde og by- og nærmiljøutvikling tilrettelagt for eldre
- Mobilitet
- Helse-, pleie og omsorgstilbod for eldre
- Saker om folkehelse og førebyggjande arbeid retta mot eldre
- Saker om kultur, idrett og fritidstilbod retta mot eldre
- Frivilligheitspolitikk, særleg eldre som ressurs
- Digitalisering og bruk av velferdsteknologi

Rådet skal så snart som mogleg etter konstituering vedta ei oversikt over kva fokusområde rådet skal jobba med i den kommande fireårsperioden.

Alle medlemene, utanom leiar og nestleiar skal få eitt eller fleire ansvarsområde som dei skal følgja opp spesielt. I dette ligg både oppfølging av saker som kjem inn til rådet frå administrasjonen, frå folkevalde organ eller frå organisasjonar som fremjar interessene til eldre. Medlemmer kan på eige initiativ ta opp saker som gjeld eldre innanfor ansvarsområdet sitt. Følgjande ansvarsområde bør varetakast:

- Frivilligansvarleg
- Tettstadsutviklingsansvarleg
- Samferdsels- og mobilitetsansvarleg
- Digitaliserings- og teknologiansvarleg
- Helse- og omsorgsansvarleg
- Kultur-, idretts- og fritidsansvarleg

§ 12-5 Saksbehandling

Rådet held møte etter ein møteplan vedteke av kommunestyret og elles når leiaren finn det nødvendig, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.

Rådet behandlar sine saker i møte. Innkalling og saksdokument blir sende digitalt.

Det generelle reglementet for saksbehandling i folkevalde organ gjeld for møte i seniorrådet.

Rådet kan be kommunedirektøren informera rådet om enkeltsaker og framdrift/resultat av saker rådet har fremja.

§ 12-6 Årsberetning

Rådet skal kvart år utarbeida ei årsmelding rundt verksemda si, som blir framlagd for kommunestyret seinast i april det etterfølgjande året.

Årsmeldinga bør innehalda oversikt over talet på møte gjennomført sist år, kva saker som er behandla, og dessutan ei forklaring over dei mest sentrale sakene rådet planlegg å jobba med framover.

Del 4 - Etske retningslinjer for folkevalde og tilsette

Dette reglementet erstattar etske retningslinjer som vart vedtatt i Ksak 039/17.

1. Innleiing

Hjelmeland kommune er ansvarleg for grunnleggjande velferdstenester og forvaltar store ressursar på vegne av fellesskapet. Folkevalde og tilsette i Hjelmeland kommune skal arbeide for fellesskapet sitt beste i tråd med lovar, reglar, kommunen sitt verdigrunnlag og politiske vedtak. Me opptre på ein måte som gir tillit i befolkninga og som ikkje skader kommunen sitt omdømme. Me er ærlege og opne i ein kvar samanheng.

Kommunen er gitt stor makt som forvaltar av ei rekkje lovar og forskrifter. Det er difor viktig at haldningane til folkevalde og tilsette speglar eit høgt etisk medvit. Eit fungerande lokaldemokrati føreset innbyggjarane sin tillit.

Alle leiarar i Hjelmeland kommune har gjennom ord og handling stor påverknad på kulturen og normene for åtfærd i organisasjonen. Det er leiar sitt ansvar å syte for at dei etske retningslinjene er kjende og at det vert lagt til rette for gjennomgang av dei etske retningslinjene og etisk refleksjon. Leiarar på alle nivå skal gjennomgå våre etske retningslinjer med sine medarbeidarar ein gong i året. Ved ny tilsetting er dette tema for «introduksjon av nyttilsette». Leiarar skal sjå til at alle tilsette underteiknar på at dei har lest og forstått kommunen sine etske retningslinjer.

Kva tyder «etikk» og «moral»

Det kan vera vanskeleg å skilja mellom omgrepa etikk og moral. Enkelt forklart kan ein seia at etikken er det teoretiske grunnlaget for akseptabel åtfærd, retningslinjer/normer for dei meir grunnleggjande spørsmål i livet – spørsmål om kva som er rett eller galt, godt eller vondt. Moralen er praktiseringa av dei etske normene i det daglege. Dei etske retningslinjene er eit supplement til gjeldande organisasjonsverdiar, og skal gjelda for både folkevalde og tilsette.

Organisasjonsverdiane har slik ordlyd:

- Me møter brukarane våre med respekt og interesse
- Me syner open og ærleg framferd
- Me legg vekt på fagleg godt arbeid
- Me vil gjera vårt for å fremja trivsel og arbeidsglede
- Me forventar godt og utviklande samarbeid
- Me er lojale mot leiinga, kvarandre og gjeldande reglar
- Me er villige til å tenkja nytt og finna løysningar

Desse verdiane byggjer opp om kommunen sitt mål i det daglege arbeidet om at Hjelmeland kommune skal vera ein framtidsetta, inkluderande og løysningsorientert kommune.

1.1 Føremål

Etiske retningslinjer skal vera ei etisk norm for politisk arbeid, og arbeid utført av tilsette i Hjelmeland kommune. Hjelmeland kommune vil leggja vekt på at gode etiske grunnhaldningar skal prega verksemda i organisasjonen. Dette for å skapa tillit mellom tilsette, folkevalde og innbyggjarar.

1.2 Forventningar

Som forvaltarar av fellesmidlane i samfunnet stiller kommunen høge krav til folkevalde og dei etiske haldningane til den enkelte tilsette. Alle plikter lojalt å overhalda dei lovar, forskrifter og reglement som gjeld for kommuneverksemda. Alle tilsette pliktar også å vera lojale til avgjerder og vedtak, vera konstruktive i samarbeidsrelasjonar og leggja til rette for trygge meiningsutvekslingar og eit positivt arbeidsmiljø. Det er eit felles ansvar å byggja tillit. Folkevalde og tilsette er viktige for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal derfor ta aktiv avstand frå, og kjempa mot, uetisk forvaltningspraksis.

1.3 Ansvar

Tilsette i Hjelmeland kommune skal bidra til å byggja ein organisasjonskultur basert på verdiane openheit og ansvarskjensle. Leiarar skal også sørgja for at organisasjonen er klar over dei etiske krava som blir stilte i kommunen – og at brot på lover og reglar blir handterte.

Alle tilsette i Hjelmeland kommune har eit personleg og sjølvstendig ansvar for å følgja det etiske reglementet til kommunen. Dersom dei er usikre på kva som er forsvarleg praktisering, skal dei søkja råd og rettleiing hos sin næraste leiar.

2. Hovuddel

Hjelmeland kommune skal gjennom openheit og ansvarskjensle vera ei tillitsskapande verksemd.

2.1 Møte med kommunen sine innbyggjarar

Folkevalde og åtferda til tilsette dannar grunnlaget for tilliten innbyggjarane har til kommunen. Alle skal opptre på ein måte som er i tråd med haldningane til kommunen i forhold til likestilling, inkludering og mangfald, og ta aktivt avstand frå all uetisk praksis.

Tilsette i Hjelmelandkommune skal møta innbyggjarar og kollegaer med openheit og ansvarskjensle. Faglege kunnskapar og fagleg skjønn skal liggja til grunn for rådgiving, styresmaktsutøving og tenesteyting.

2.2 Likestilling, inkludering og mangfald

I Hjelmeland kommune er det nulltoleranse for mobbing, trakassering og diskriminering. Likestilling, inkludering og mangfald er ein føresetnad for at verksemda er ein god arbeidsplass for alle å jobba i. Alle menneske, uavhengig av kjønn, alder, etnisitet, religion eller livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering, kjønnsuttrykk eller kjønnsidentitet deltek med ressursane sine.

2.3 Nære relasjonar

Nære relasjonar på tenestestaden skal i størst mogleg grad unngåast for å hindra framtidige situasjonar med interesse- og lojalitetskonfliktar, og dessutan for å skåna tilsette for situasjonar der dei kan vera partiske. Med nære relasjonar siktar ein til familiemedlemmer (foreldre/barn), ektefellar, kjærastar, svogerskap osv. Nære relasjonar på tenestestaden bør med same bakgrunn heller ikkje finnast i overordna og/eller underordna linje.

Intime forhold eller anna uforsvarleg åtfærd mellom bruker/pasient og tilsett skal ikkje finnast. Dette gjeld også folkevalde ved arrangement i kommunal regi.

2.4 Teieplikt og fortrulegheit

Fortrullege opplysningar som kommunen sine folkevalde og tilsette får kjennskap til i samband med arbeidet sitt, skal forvaltast i samsvar med lover og reglar. Teieplikta gjeld også etter at arbeidsforholdet i kommunen er avslutta.

2.5 Forvaltning av samfunnet sine fellesmidlar

Folkevalde og tilsette i Hjelmeland kommune skal vera klar over at dei forvaltar fellesmidlane i samfunnet på vegner av innbyggjarane. Dei tilsette pliktene til kommunen å ta vare på ressursane til kommunen på den mest økonomiske og rasjonelle måte. Dette gjeld òg ved tenestereiser.

Lov om offentlege innkjøp legg premissane for korleis offentlege innkjøp skal gå føre seg. Saksbehandling og avgjerder i samband med innkjøp på vegner av Hjelmeland kommune skal skje i samsvar med dei til kvar tid gjeldande rutinane for økonomi og innkjøp.

2.6 Habilitet

Innkjøpsordningar, rammeavtalar og rabattavtalar omfattar kommunen sitt eige innkjøp og kan ikkje nyttast av tilsette, folkevalde eller andre.

Folkevalde og tilsette skal opptre upartisk og praktisera likebehandling. Alle som treffer avgjerder og legg til rette for avgjerder i Hjelmeland kommune, er bunde av habilitetsreglane i forvaltningslova. Tilsette har ei sjølvstendig plikt til å varsle overordna om inhabilitet slik at dei kan fritakast frå vidare omgang med saka. Ved tvil om inhabilitet skal den tilsette leggja spørsmålet fram for sin næraste leiar. For folkevalde skal spørsmålet om habilitet bli reist for organet.

Kommunens folkevalde og tilsette skal unngå å komma i situasjonar som kan medføra konflikt mellom interessene frå kommunen og personlege interesser. Dette gjeld også tilfelle som ikkje blir ramma av habilitetsreglane i forvaltningslova. Dersom ein medarbeidar sine personlege interesser kan påverka avgjerda i ei sak som ein har fagleg ansvar for, eller elles deltek i behandlinga av, skal dette takast opp med næraste leiar, slik at habiliteten kan vurderast.

2.7 Gåver og andre fordeler i tenesta

Folkevalde og tilsette skal ikkje ta imot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre ytingar og fordeler som kan vera eigna til å påverka handlingar, saksførebuingar eller vedtak. Folkevalde og tilsette kan ikkje ta imot ytingar eller gåver som kan bli oppfatta som forsøk på påverknad eller som kan stilla folkevalde og tilsette i eit uheldig lys. Det er uansett ikkje høve til å få gåver, blomster og liknande til ein verdi over kr. 500,-.

Tilbod om gåver eller fordelar for å innta eit bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslåast og rapporterast til næraste leiar. Folkevalde rapporterer tilsvarande til ordførar. Mottekne gåver skal returnerast avsendar saman med eit brev som gjer greie for det etiske reglementet til kommunen.

Dersom kommunen (under dette enkelte einingar innanfor kommunen) blir tilgodesett med ei gåve frå publikum/innbyggjarar/brukarar gjennom direkte overlevering, testamente, vedtekter eller liknande, skal dette rapporterast til kommunedirektøren, som vedtek og behandlar gåva etter gjeldande rutine for gåver gitt til Hjelmeland kommune.

2.8 Privat bruk av kommunen sitt utstyr

Maskinene til kommunen, transportmiddel og anna utstyr skal berre nyttast i tenesta i kommunen, med mindre særskilt løyve blir gitt.

2.9 Tilleggsarbeid

Tilsette pliktar ved tiltreding, og så lenge arbeidsforholdet varer, på førehand å informera kommunen om biarbeid, verv og/eller anna lønte oppdrag. Tilsette i Hjelmeland kommune skal ikkje ha biarbeid, verv eller anna lønte oppdrag som ikkje harmonerer med interessene til kommunen, eller som er eigna til å svekkja tilliten til kommunen. Tilsette kan ikkje utan arbeidsgivars løyve ha anna lønt arbeid eller driva næringsverksemd som er av eit slikt omfang at det kan gå ut over tilsettes arbeidsyting i kommunen.

2.10 Offisielle samanhengar og tenestereiser

Folkevalde og tilsette skal ha eit medvite forhold til si eiga framferd i offisielle samanhengar og på tenestereiser. I slike samanhengar vil kvar enkelt arbeidstakar og folkevalde først og fremst bli oppfatta som representant for Hjelmeland kommune. Det er forventa at tilsette og folkevalde optrer på ein måte som ikkje kan skada omdømmet til kommunen, og at ein utviser økonomisk nøkternheit.

2.11 Openheit

Hjelmelandkommune skal gi offentlegheita meirinnsyn i den kommunale forvaltninga (Ksak 139/97). Kommunen har ei generell aktiv informasjonsplikt. Tilsette til kommunen skal alltid gi korrekte og tilstrekkelege opplysningar til innbyggjarar, organisasjonar, selskap og andre styresmakter.

2.12 Ytringsfridommen og retten tilsette har til å varsla

Tilsette til kommunen kan delta i samfunnsdebatten og gi uttrykk for sine meiningar, og dessutan uttala seg på eigne vegner.

Alle tilsette blir oppmoda til å varsla om kritikkverdige forhold. Å varsla er å seia frå om kritikkverdige forhold til nokon som kan gjera noko med det. Det er eit mål for Hjelmeland kommune at slike forhold blir avdekte og blir følgde opp.

Tilsette som opplever eller oppdagar kritikkverdige eller uetiske forhold skal melda dette vidare. Varsling av kritikkverdige forhold skal fortrinnsvis skje til næraste leiar eller leiars overordna. Andre måtar tilsette kan varsla på er til tillitsvalde, verneombod, varslingssekretariat eller tilsynsmakt. Ved varsel om kritikkverdige forhold knytt

til ordføreren i kommunen, kommunedirektør og folkevalde skal varselet rettast til ekstern tilsynsmakt eller til det advokatfirmaet som Hjelmeland kommune til kvar tid nyttar.

Ein tilsett som varslar er verna mot gjengjelding frå verksemda (jf. AML § 2-5). Vernet mot gjengjelding gjeld så langt arbeidstakar sin framgangsmåte ved varsling er forsvarleg.

2.13 Digitale kommunikasjonsverktøy og sosiale medium

Digitale kommunikasjonsverktøy må brukast med nødvendig medvit. Personensitive og konfidensielle opplysningar må ikkje behandlast på ein måte som gjer dei tilgjengeleg for uvedkomande.

Folkevalde og tilsette skal i ytringar på internett og i sosiale medium sikre at det ikkje oppstår utydelegheit i forhold til rolleutøving. Viss ein får ein førespurnad av profesjonell karakter skal ein vidareformidla han til rette instans. Ein skal ikkje drive saksbehandling i sosiale medium.

Kvar tilsett har eit individuelt ansvar for bruk av sosiale medium og digitale kommunikasjonsverktøy. Kollegaer, arbeidsmiljø og brukarar/ elevar/pasientar skal ikkje bli belasta som følgje av publiseringane og meldingane til den enkelte.

3. Avlsutning

3.1 Brot på etisk reglement

Brot på etisk reglement kan i samsvar med arbeidsreglementet bli behandla som disiplinær reaksjon.

3.2 Tolkingar, tvist og implementering

Redaksjonelle endringar kan gjerast av kommunedirektøren. Representantane i kommunestyret med vara, utval, nemder og arbeidstakarar stadfestar med signatur for at det etiske reglementet til kommunen er lese og forstått.

Det etiske reglementet skal reviderast kvart fjerde år, etter val av nytt kommunestyret, første gong i 2028.