



2014000202-17/K1 - 082/2253

Reglement for folkevalde 2019-2023



Føremål: Å sikre folkevalde sine arbeidsvilkår slik at desse kan ivareta sitt ansvar på ein god måte, samt å gjere seg kjende med dei krava som vert sett til folkevalde i Årdal kommune

Innhald

.....	2
Visjon	3
Arbeidsgjevpolitikkk.....	3
Etsiske retningsliner for Årdal kommune	3
Opplæring.....	4
Arbeidsgodtgjersle	5
Almenne reglar	6
Gruppestønad.....	6
Tidspunkt for kommunale møter	7
Telefongodtgjersle.....	7
Utstyr.....	7
Bruk av kommunale bygg	7
Tolkingsspørsmål.....	7
Reglement for Årdal kommunestyre.....	8
Reglement for Årdal formannskap	12
Reglement for politisk utval i Årdal kommune.....	14
Partssamansette utval.....	16
Reglement for innsynsrett for folkevalde	17



VISJON

”Årdal skal vere ein god og trygg stad å bu, leva og arbeida.”

ARBEIDSGJEVARPOLITIKK

Kommunestyret er overordna arbeidsgjevarorgan for tilsette i Årdal kommune. Politikarane skal legge rammer for arbeidsgjevarpolitikken medan den praktiske utøvinga må forankrast i administrasjonen.

Plan for arbeidsgjevarpolitikk skal vera eit overordna styringsverktøy for kommunen sin personalpolitikk.

Arbeidsgjevarpolitikken skal gje politikarar, leiarar og tilsette tydelege føringar om kva haldningar, handlingar og verdiar arbeidsgjevar praktiserer og står for i sitt forhold til dei tilsette i Årdal kommune. Kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk skal vere eit verktøy for å sikre tenesteproduksjon, møta framtidige utfordringar i Årdal kommune og stimulera til utvikling og resultatoppnåing.

Dei menneskelege ressursane – dei tilsette i Årdal kommune – er motoren i all kommunal tenesteyting. Det er i møte mellom dei tilsette og brukarane me kan måle kvaliteten på dei kommunale tenestene. Å vere ein god arbeidsgjevar og god tenesteytar heng difor saman.

ETISKE RETNINGSLINER FOR ÅRDAL KOMMUNE

Formål

Etiske retningslinjer er verdinormer ein vil følgja i den kommunale kvardag der føremålet er:

- *å følgja godkjente reglar og retningslinjer*
- *å informera sannferdig og fullstendig*
- *å utøva mynde med forstand*
- *å ha ei fri og uavhengig stilling og ikkje blanda private/eigne interesser inn i saker der ein utøve mynde for kommunen*
- *å arbeide for kommunen sine felles mål til beste for innbyggjarane*
- *å påpeike uheldige forhold, rette på dårlege rutinar og reise kritikk på ein slik måte at det tener innbyggjarane, kommunen og dei mål ein har for kommunen si verksemd*

Føremålet med retningslinjene er å skape tryggleik og felles grunnlag for folkevalde og tilsette i dei verdival som ofte må gjerast i kommunen si teneste.

Folkevalde og tilsette skal vere medvitne på at dei representerer Årdal kommune og sine respektive arbeidsplassar ute, og danner grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Årdal kommune skal oppfattast som ein serviceorganisasjon.

Desse retningslinjene gjeld for alle folkevalde og tilsette i kommunen.

Lojalitet

Alle pliktar å arbeide aktivt for å nå kommunen sine vedtekne mål. Det betyr at alle må halde seg lojalt til dei politiske og administrative vedtak som er fatta, og følgje lover, forskrifter og reglement.

Teieplikt

Fortrulege opplysningar som ein tilegnar seg i arbeidet, må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning. Når sak er underlagt teieplikt etter lov, reglar eller når det følgjer av saksarten, må ingen uttale seg om saka overfor nokon utanforståande. Teieplikta gjeld og i høve til andre kommunalt tilsette.

Informasjonshandsaming

All informasjon som vert gjeve i samband med arbeid for kommunen, skal vere korrekt og påliteleg. Ein viser elles til kommunen sitt informasjons- og pressereglement.

Gåver

Folkevalde og tilsette må ikkje på vegne av eigne eller andre sine vegne ta imot gåver, provisjon, teneste eller anna yting som kan påverke handlingar, saksførebuing, vedtak eller anna på ein utilbørlig måte. Dette gjeld likevel ikkje gåver av liten verdi t.d. reklamemateriell og blomster. Ved tilbod om gåver o.l., skal ein kontakte

næraste overordna. Mottekne gåver som går ut over kommunen sine retningslinjer skal ein returnere til avsendar vedlagt eit følgjeskriv med informasjon om kommunen sine reglar.

Bedriftskultur

Vi skal alle vise respekt for andre sitt arbeid og vere med å fremje samarbeidet mellom tilsette. Dette gjeld både innanfor vår eigen arbeidsplass og yrkesgruppe, og på tvers av yrkesgrupper og tenestoområde.

Alle har krav på å bli verdsett for sin innsats på arbeidsplassen som den dei er, utan ulik handsaming på grunnlag av ytre faktorar som kjønn, alder, funksjonshemming, nasjonalitet eller livssyn.

OPPLÆRING

- a) Ved starten av kvar valperiode skal det vere opplæring i grunnleggande prinsipp for kommunal verksemd. Kommunenes Sentralforbund (KS) sitt kursopplegg vert lagt til grunn for opplæringa. Kurs vert halde lokalt og i hovudregel på dagtid.
- b) Ordførar tek initiativ til at opplæring under pkt a) blir iverksett.
- c) Ved starten av kvar valperiode skal det vere opplæring i lese Brett og møteportal. Elles i perioden vert det gjeve opplæring ved førespurnad.

ARBEIDSGODTGJERSLE

Generelt

Med mindre anna er bestemt dekker fast årleg godtgjersle alt arbeid, reise og møteverksemd, som vert utført av medlem eller leiar av kommunalt organ som ein mottek godtgjersle for.

Godtgjersle for politisk verv gir ikkje rett til feriepeng. Fast godtgjersle vert utbetalt i 12 månadar.

Ordførar

Ordførar i heil stilling skal ha årleg godtgjersle. Godtgjersla skal vere 90% av grunnløna til stortingspolitikar og regulerast i samsvar med dette på beløp/verknadstidspunkt.

Ordninga trer i kraft frå 1. oktober 2019.

Ordføraren i Årdal skal, med verknad frå 1. mai 2019, ha same rettar til sjukepengar som arbeidstakarar elles, jfr vedtak i kommunestyret 25. april 2019.

Det vert elles ikkje utbetalt arbeidsgodtgjersle til ordføraren. I tillegg vert mobiltelefon og heimekontorløyising dekkja. Fast bilgodtgjersle skal avtalast separat.

Godtgjersla omfattar alt arbeid ordføraren utfører for kommunen.

Etterløn:

Det vert ikkje gitt etterløn til ordførar ved naturleg pensjonsavgang eller overgang til anna lønna stilling. Ved tilhøve der det er aktuelt å gje etterlønn, må det avtalast særskilt.

Pensjon:

Kommunestyret må handsame eiga sak om pensjon for folkevalde. Reglement vert oppdatert i ettertid.

Varaordførar

Varaordførar får ei årleg godtgjersle lik 4 prosent av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla dekkjer vanlege varaordføraroppdrag og kortare vikaroppdrag for ordføraren. Når varaordføraren fungerer som ordførar i ferien eller over eit lengre tidsrom, skal varaordføraren ha godtgjersle lik ordførargodtgjersla. I slike tilfeller blir det ikkje refundert tapt arbeidsforteneste.

I tillegg skal varaordføraren ha 6% av ordføraren si godtgjersle, som dekker møtgodtgjersle i formannskapet.

Det vert elles ikkje utbetalt arbeidsgodtgjersle til varaordførar.

Kommunestyret

Møtande medlemmer i kommunestyret får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla pr møte.

Formannskapet

Faste medlemmer i formannskapet skal ha ei fast godtgjersle tilsvarande 6 prosent av ordføraren si godtgjering.

Det vert elles ikkje utbetalt arbeidsgodtgjersle til formannskapsmedlemene.

Fråver på meir enn 1/3 av møta i kvar halvårsperiode fører til reduksjon på 25 prosent.

Varamedlemmer som møter får arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla pr møte.

Faste utval

Utvalsleiar skal ha fast godtgjersle tilsvarande 6 prosent av ordføraren si godtgjering. Møtande medlemmer i utvalet får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla pr møte. Varamedlemmer som møter får arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla pr møte.

Kontrollutval og tillitsvalde i administrasjonsutvalet

Leiaren i kontrollutvalet får fast arbeidsgodtgjersle tilsvarande 6 prosent av ordførargodtgjersla. Møtande medlemmer får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla pr møte.

Andre nemder, utval, råd og styre

Leiar av andre kommunale nemnder, utval, råd og styre valt av kommunestyret, formannskapet eller valnemd får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla pr møte.

Andre medlemmer i slike organ får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1 promille av ordførargodtgjersla.

Gjeld òg for møter i Ungdomsrådet sjølv om dette rådet ikkje er valt av kommunestyret eller formannskapet.

Tap i arbeidsinntekt

1. For folkevalde som får tap i arbeidsinntekt på grunn av kommunale verv/oppdrag, dekker kommunen dette tapet på grunnlag av rekning frå arbeidsgjevar eller krav frå representanten. Det er ein føresetnad at tapt arbeidsforteneste er tilfredsstillande dokumentert med lønstrekk og storleik på dette. Sjølvstendig næringsdrivande skal ved erklæring nytte pensjonsgjevande inntekt for siste likningsår som grunnlag for berekning.
2. Ulegitimert tap i arbeidsinntekt vert dekkja med 2 promille av ordføraren si godtgjersle pr møtedag. Er fråveret kortare enn 4 timar blir det ytt halvt vederlag.
3. Tilsette i offentleg verksemd eller andre som opprettheld løna si under fråver for å ivareta kommunale verv, får ikkje vederlag for tapt arbeidsinntekt.
4. Dersom dei politiske partia vil ha gruppemøte før møtet i kommunestyret, får medlemane, pluss inntil to andre som kan tiltre gruppa, dekkja tapt arbeidsforteneste etter pkt 1 og 2. Slikt frikjøp skal godkjennast av administrasjon.

Definisjonar:

Legitimert inntektstap er tap av løn i eit arbeidsforhold der arbeidsgjevar reint faktisk gjennomfører trekk i løn for fråver for å utøve rolle som folkevald eller for næringsdrivande som reint faktisk har arbeidsinntektstap.

Frikjøp er avtale med folkevald sin arbeidsgjevar eller næringsdrivande om permisjon med løn mot kommunal refusjon.

Omsorgsutgifter er dokumenterte utgifter til naudsynt omsorgsarbeid/tilsyn med eldre pårørande og sjuke born.

Reiseutgifter

Reiseutgifter vert dekkja etter reglane i kommunen sitt reiseregulativ.

ALMENNE REGLAR

Folkevalde som tek imot fast årleg arbeidsgodtgjersle får ikkje godtgjersle for møte i formannskap, finansutval, administrasjonsutval, men får vanleg arbeidsgodtgjersle for møte i kommunestyret og andre utval/nemnder.

Fråvær på meir enn 1/3 gjev 25% reduksjon i den faste godtgjersla.

Varafolk som deltek ved handsaming av einskildsaker får halv arbeidsgodtgjersle.

Offentleg tilsette og andre som ikkje vert trekte i løn ved ivaretaking av kommunale verv, får ikkje vederlag for tapt arbeidsforteneste. Pensjonistar kan vurderast på line med grupper utan lønsinntekt avhengig av pensjonisten sine daglege gjeremål.

Krav om vederlag for tapt arbeidsinntekt skal sendast kommunen straks og vert å utbetale saman med kommunen sin ordinære lønsutbetaling.

Møter som varer under 1 time vert ikkje godtgjort.

Arbeidsgodtgjersle skal reknast ut etter ordførargodtgjersla pr. 1. januar. Fast arbeidsgodtgjersle vert utbetalt kvar månad.

Godtgjersle pr møte vert utbetalt på grunnlag av frammøtelister etterskotsvis i juni og desember.

Møter/møtedagar og kurs som går ut over 7,5 time skal dekkast med ei halv godtgjersle ekstra.

Folkevalde som har fått påført utgifter som følgje av vervet kan få vederlag for dette med inntil 0,5 promille av ordføraren si godtgjersle pr dag når utgiftene er nødvendige. Slike utgifter kan til dømes vere dekking av barnepass.

GRUPPESTØNAD

Årdal kommune betalar kvart år ut tilskot til dei partia som er representert i kommunestyret etter desse reglane:

- 0,4 % av ordførar si godtgjersle pr gruppe
- 0,2% av ordførar si godtgjersle pr fast representant (liste)

TIDSPUNKT FOR KOMMUNALE MØTER

Møte i kommunestyret og formannskapet skal normalt holdast på dagtid med start kl. 13.00 for formannskapet og kl. 12.00 for kommunestyret.

Starttidspunktet for administrasjonsutvalet vert tilpassa møte i formannskapet. Møte i andre kommunale nemnder, råd og utval skal som hovudregel vere på dagtid.

TELEFONGODTGJERSLE

Ordførar får tenestetelefon.

Det vert ikkje gjeve anna telefongodtgjersle til folkevalde.

UTSTYR

Alle medlemmer i kommunestyret og leiar av kontrollutvalet skal ha personleg iPad/lese Brett med tilgang til kommunen sin møteportal.

I tillegg får kvart parti iPad/lese Brett til 1. vara til kommunestyret.

Det vert som ein hovudregel ikkje kopiert opp sakspapir til medlemmane. Vararepresentantar som ikkje har lese Brett får saksdokumenta på papir.

Alle lese Brett har automatisk oppkobling på kommunen sitt trådlause nett i rådhuset/kulturhuset.

Anna godtgjersle/utstyr vert ikkje gitt.

BRUK AV KOMMUNALE BYGG

Til gruppemøte er alle kommunale møterom tilgjengeleg, utan kostnad, til dei politiske partia i kommunestyret.

Krav:

For å få gratis leige må møtelokale vere bestilt på førehand og ikkje vere leigd ut til andre.

TOLKINGSSPØRSMÅL

Tvil, tolkingsspørsmål og omfang av regelment om folkevalde sine arbeidsvilkår vert handsama av formannskapet. Formannskapet har endeleg avgjerdsrett.

REGLEMENT FOR ÅRDAL KOMMUNESTYRET

§ 1 Medlemstal

Kommunestyret har 21 medlemmer valde av dei røysteføre i Årdal kommune etter reglar fastsette i vallova. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 16 i kommunelova.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål:

Kommunestyret er det øvste politiske organet i kommunen og gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov, forskrifter eller reglement for delegering av avgjerdsrett.

Utanom dei gjeremål som er lagde til kommunen i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre saker etter eige ynskje dersom dette ikkje er i strid med lover og regelverk.

Kommunestyret kan utøve mynde sjølv eller overlate dette til andre organ etter reglar i lov.

Kommunestyret kan likevel krevje ei kvar sak lagt fram for seg til orientering eller avgjerd.

§ 3 Saksførebuing til kommunestyret

I samsvar med § 23 nr 2 i kommunelova skal rådmannen sjå til at saker som vert lagde fram for kommunestyret, er førebudde på ein forsvarleg måte og i samsvar med krav i lov, reglement og andre bindande føresegner.

Ordføraren set opp sakliste til kommunestyremøta og pliktar å sjå til at saker som vert sette på saklista, er forsvarleg utgreidde.

§ 4 Møteplan

Kommunestyret held møte etter ein ½-årig møteplan og elles når kommunestyret bestemmer det, ordføraren finn det påkravd, formannskapet gjer vedtak om det, eller når minst 1/3 av kommunestyret sine medlemmer krev det.

§ 5 Møteinnkalling – Dokumentutlegging:

Ordførar kallar kommunestyret saman til møte både ved utsendt innkalling og offentleg kunngjering. Innkalling og kunngjering skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysningar om kor saksdokumenta er tilgjengeleg.

Kommunestyret har tilgang til alle dokument via Møteportalen.

Innkallinga vert kunngjort på kommunen si heimeside. Kunngjering utover dette vert avgjort av ordføraren.

Samstundes som innkallinga vert kunngjort, skal saklista saman med dokument som er offentleg, vere tilgjengelege for ålmenta ved utlegging i rådhuset og Årdal bibliotek.

Sakliste med framlegg til vedtak skal gjerast tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

Rådmannen har ansvar for at sekretariatet sender ut sakliste med saksutgreiing og framlegg til vedtak til medlemmene av kommunestyret og eit høveleg tal varamedlemmer. Sakliste med saksutgreiing og framlegg til vedtak skal vidare sendast til leiar av ungdomsrådet, leiar av eldrerådet og leiar av kommunalt råd for funksjonshemma.

Innkalling med saksdokument skal til vanleg vere tilgjengeleg i møteportalen minst 7 dagar før møtet.

Innkalling og sakliste vert elles sendt til NRK Sogn og Fjordane, Sogn Avis og Porten.no.

§ 6 Møteplikt – forfall – varamedlemmer:

Medlemmer av kommunestyret har møteplikt med mindre det ligg føre gyldig grunn til forfall. Arbeidstakarar har krav på fri frå arbeid i det omfang som er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunestyret.

Dersom eit kommunestyremedlem, eller eit innkalla varamedlem ikkje kan møte, skal vedkomande straks melde frå om dette til sekretariatet og opplyse om forfallsgrunnen. Sekretariatet skal då utan opphald kalle inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16. Dette gjeld også dersom eit medlem seier seg ugild i handsaminga av ei sak og slik ugildskap kan godkjennast.

Dersom eit medlem av kommunestyret må gå frå møtet før det er slutt, skal vedkomande straks melde frå om dette til ordføraren. Dersom varamedlem er til stades, eller kan kallast inn, tek denne plass i staden for den som må gå frå møtet.

§ 7 Andre si deltaking i møtet:

Rådmannen har møte og talerett, anten personleg eller ved den rådmannen peikar ut.

Andre kan vere med i møtet når særskild lovføresegn gjev dei rett til det. Dei deltek då med dei rettar og plikter som vedkomande lov gjev dei. Leiar av kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyremøtet når saker frå kontrollutvalet vert handsama.

Sekretær for folkevalde deltek på kommunestyremøtet for føring av møtebok. Andre kommunalt tilsette og særleg sakkunneige deltek når ordførar eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men ikkje vere med i ordskiftet.

§ 8 Møteleiing – opne eller lukka møte – teieplikt

Ordførar eller varaordførar leiar møtet. Dersom begge har forfall, vert det vald møteleiari ved fleirtalsval.

Møtet vert haldne for opne dører med dei unntak som går fram av § 31 i kommunelova.

Kommunestyret skal vedta å lukke møtet når det ligg føre lovbestemt teieplikt

Kommunestyret skal vedta å lukke møtet når det skal handsame ei sak som vedkjem ein arbeidstakar sine tenestemessige tilhøve.

Kommunestyret kan vedta å lukke møtet når omsynet til personvernet krev det

Kommunestyret kan vedta å lukke møtet når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier det, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vorte unnateke offentleg innsyn etter offentleglova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Dersom møteleiaren eller kommunestyret krev det, skal debatten om lukking av eit møte skje i lukka møte.

Avrøysting skal skje i ope møte.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast i lukka møte, har dei som sit i kommunestyret og kommunalt tilsette som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna vert vedteke. Dersom vedtaket skal vere unnateke offentleg innsyn, må det gjerast vedtak om dette. Teieplikta står ved lag inntil noko anna vert vedteke, eller til grunnane for vedtaket om stengde dører ikkje lenger er til stades.

Når ei sak vert handsama i lukka møte, kan kommunestyret gje ein part som ynskjer det, høve til å vere til stades.

Dersom ein part ynskjer å vere til stades under handsaminga, skal kommunestyremedlemene gjerast kjende med dette gjennom innkallinga eller ved utlevering av saksdokument. Avgjerd om ein part skal få vere til stades i det lukka møtet, skal takast før handsaming av sjølve saka.

Er andre til stades når ei slik sak vert handsama, skal ordføraren krevje lovnad om teieplikt frå desse.

§ 9 Løyve til å gjere opptak, overføring av lyd og bilete

Årdal kommune har gjennomført ordning med løyve til å gjere opptak av eller til å overføre lyd eller bilete frå opne møte i kommunestyret.

§ 10 Opning av møtet

På den tid som er fastsett, ropar ordføraren opp dei som er med i kommunestyret og innkalla varamedlemer. Er det lovfesta minstetalet til stades, vert møtet sett. Frå då av og til møtet er slutt, kan ingen i forsamlinga forlate salen for kortare eller lengre tid utan å melde frå til ordføraren på førehand.

Møtet er ope for tilhøyrarar så sant ikkje dette er i strid med § 8.

Medlemer og varamedlemer som kjem etter at det er føreteke namneopprop, skal melde seg for ordføraren før dei tek sete.

§ 11 Sakliste – rekkefølga i handsaming av saker

Etter at møtet er lovleg sett skal saklista godkjennast. Deretter vert sakene handsama i den rekkefølge dei har i innkallinga. Rekkefølga kan endrast av kommunestyret.

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på saklista. Saker som ikkje er nemnde på saklista, kan ikkje realitetshandsamast dersom enten ordførar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot at saka vert avgjort.

Er ei sak teken opp til handsaming, kan ikkje møtet hevast før saka er avgjort med avrøysting eller kommunestyret har vedteke å utsetje drøftingane om saka.

§ 12 Møteleiar si utgreiing – Rekkefølga mellom talarane

Ordføraren les opp tittelen som saka har fått i innkallinga, gjer greie for sakene så langt det er turvande og seier frå om dei dokument som er komne til etter at tilråding vart gjeven. Dersom det er meiningsskilnader i framlegg til vedtak, skal møteleiar gjere greie for dette.

Ordførar spør så om nokon vil ha ordet. Talarane får så ordet i den rekkefølge som dei har bede om det. Ber to eller fleire om ordet på same tid, fastset ordføraren rekkefølga.

§ 13 Om innlegg i ordskiftet – Orden i møtesalen

Talarane skal halde innlegga frå talerstolen og rette orda sine til ordføraren. Vedkomande skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka ordskiftet gjeld. Ordføraren skal sjå til at dette vert gjort.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer møtelyden, kommunestyremedlemer, eller andre. Ein må heller ikkje lage brå eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye, eller som uroar møtelyden på nokon måte.

Bryt nokon reglementet, skal ordføraren åtvare vedkomande to gonger om det trengst. Rettar han / ho seg ikkje etter dette, skal ordføraren ta ordet frå vedkomande. Ordføraren kan late møtelyden røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

Ordføraren har ansvar for god orden i møtesalen og skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa.

Dersom tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar drøftingane, kan ordføraren vise bort anten alle eller nokre av tilhøyrarane. Det same gjeld dersom dei elles syner framferd i strid med god orden.

Plakatar og teikningar må ikkje vere sette opp i møtesalen utan at ordføraren eller kommunestyret gjev samtykkje til det.

Mobiltelefonar skal vere avslagne under møte i kommunestyret. Kommunestyremedlemer som av særskilde grunna har behov for å ha mobiltelefonen på, må be ordføraren om løyve til dette.

§ 14 Inhabilitet

Den som er inhabil i ei sak, kan ikkje vere med å drøfte eller avgjere ei sak. Når eit kommunestyremedlem veit at han / ho er inhabil eller at det kan reisast tvil om inhabilitet, må vedkomande ved mottak av innkalling til møtet straks melde frå til sekretariatet slik at varamedlem kan bli varsla.

§ 15 Stoda til møteleiaren i ordskiftet

Ordføraren kan berre avbryte ein talar dersom denne bryt føresegnene i dette reglementet, eller gjer seg skuldig i mistyding som må rettast. Vil ordføraren ta del i ordskiftet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i § 11, og det ikkje gjeld heilt korte innlegg, må han / ho melde seg på talarlista og overlata møteleiinga til varaordførar.

§ 16 Taletid

Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta kor lenge taletida for kvart innlegg skal vere.

§ 17 Framlegg

Berre kommunestyremedlemer og møtande varamedlemer har høve til å kome med framlegg til vedtak. Framlegget skal normalt leverast inn skriftleg og vere underteikna av den som set det fram. Ordføraren skal referere framlegget.

§ 18 Når ei sak vert teken opp til røysting

Når ordskiftet er slutt, seier ordføraren frå om at saka er teken opp til røysting. Det kan då ikkje vere meir ordskifte om saka eller gjerast nye framlegg.

Berre dei kommunestyremedlemene som er i salen når saka vert teken opp til røysting, har rett til å røyse. Dei kan ikkje gå frå salen før røystinga er slutt.

Er saka oppdelt, eller det skal røystast over fleire framlegg, set ordføraren fram framlegg om røystemåte. Dersom det vert debatt om dette, skal ordføraren sjå til at talarane held seg til avrøystingsspørsmålet.

Ved val og i tilsetjingssaker kan det røystast blankt.

§ 19 Prøverøysting

Før det vert røysta endeleg, kan kommunestyret halde prøveavrøysting som ikkje er bindande. Resultatet frå prøverøystinga skal protokollast.

§ 20 Avrøystingsmåten

Avrøystinga skal gjennomførast på ein av desse måtane:

Ved stillteiane godkjenning når ingen bed om ordet og seier i mot framlegg til vedtak.

Ved at ordføraren ber dei som er mot eit framlegg, rekkje opp handa eller reise seg. Når ordføraren eller ein annan i møtelyden krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som støttar framlegget, reiser seg eller rekkjer opp handa.

Ved namneoppop, med ja eller nei som svar. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet. Ein som ordføraren nemner opp, kontrollerer røystinga. Namneoppop skal nyttast når ordføraren vil det, eller når 1/5 av møtelyden krev det. Likeeins skal det vere namneoppop når ordføraren, eller 1/5 av møtelyden meiner at utfallet etter bokstav b) (med motprøve) er usikker.

Med røystesetlar utan underskrift. Ordføraren nemner opp to frå kommunestyret til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjingar. Slik avrøysting skal nyttast når eit medlem av kommunestyret krev det.

Ved fleirtalsval og tilsetjingar er den vald eller tilsett som har fått meir enn halvparten av røystene. Viss ingen får slikt fleirtal, vert det halde ny røysting. Den som får flest røyster er vald eller tilsett. Står røystene likt i ei tilsetjingssak, er røysta til ordføraren avgjerande. Val vert ved likt røystetal avgjort ved loddtrekning.

§ 21 Kontroll av om eit vedtak er lovleg

Tre eller fleire av kommunestyret sine medlemer kan saman bringe ei avgjerd i kommunestyret inn for departementet til kontroll om avgjerda er lovleg.

Denne retten til medlemer av kommunestyret gjeld også for avgjerder som er tekne av andre folkevalde organ eller av administrasjonen.

Krav om legalitetskontroll må setjast fram til det organet som har teke avgjerda innan 3 veker frå vedtaksdato. Dersom organet opprettheld avgjerda si, vil saka verte sendt til departementet.

§ 22 Førespurnader

Utanom dei sakene som står i innkallinga, kan eit kommunestyremedlem koma med førespurnader til ordføraren. Førespurnaden må vere skriftleg og vere ordføraren i hende seinast to dagar før møtet. Førespurnader skal handsamast til slutt under møtet. Kommunestyret kan i særskilde høve gjere vedtak om ei anna rekkefølge. Framlegg som kjem i samband med slike førespurnader kan ikkje realitetshandsamast dersom enten ordførar eller 1/3 av dei møtande medlemene set seg i mot at saka vert avgjort. Ordføraren kan opne for ordskifte. Vert det ordskifte, skal i regelen ikkje nokon talar ha ordet meir enn ein gong utanom ordføraren og den som kom med førespurnaden. Gjeld førespurnaden ei sak som administrasjonen må svare på, har rådmannen same rett som ordføraren.

§ 23 Sendenemnder

Når utsendingar frå samskipnader eller grupper vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei melde frå om det til ordføraren seinast 2 dagar før møtet.

Kommunestyret avgjer med alminneleg fleirtal om utsendingane skal bli mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møte eit utval av kommunestyret sine medlemmer utanfor møtesalen. I utvalet bør det vere med representantar frå kvar partigruppe i kommunestyret. Er ordførar eller varaordførar med i utvalet, skal vedkomande vere leiari. Elles vel utvalet sjølv leiari.

Når utsendingane har lagt fram saka si og eventuelt overlevert skriftleg materiale, skal leiaren av utvalet gje melding til kommunestyret om det som utsendingane har halde fram. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal slik melding gjevast når saka vert handsama. Elles gjev leiari av utvalet melding til kommunestyret når sakene som er nemnde i innkallinga er ferdighandsama.

§ 24 Møtebok – når møtet er slutt

Sekretariatet fører møtebok for møta i kommunestyret. Møteboka skal bindast inn ein gong i året.

I møteboka skal det for kvart møte førast inn møtestad og møtetid, innkalling og innkallingsmåte, namna til dei som ikkje møter og namna til dei varamedlemmer som møter. Kjem nokon til, eller går frå medan møtet varer, skal dette førast inn slik at møteboka saman med lista over dei som er valde, viser kven som har vore til stades under handsaming av kvar sak.

Elles skal det førast inn det som trengst for å syne gangen i handsaminga og at vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte.

Sakene skal bokførast i rekkefølge for kalenderåret. Kvar sak skal ha saksnamn som fortel kva saka gjeld.

I kvar sak skal ein føre inn formannskapet sitt framlegg og framlegg som kjem til under møtet. Det same gjeld alle realitetshandsamingar. Unnataket er framlegg som vert trekte før dei vert tekne opp til realitetsavgjerd.

Ordførar avgjer om nokon skal få utsegner (protokolltilføringar) førde i møteboka. Dersom nokon er i mot avgjerda til ordføraren, skal kommunestyret avgjere spørsmålet.

Opplysningar om kva for førespurnader som vart retta til ordførar, skal førast i møteboka.

Ordførar peikar ut to av medlemene i kommunestyret som saman med ordførar skriv under møteboka når møtet er slutt. Utskrift av møteboka skal sendast til dei som får innkalling og sakliste og til andre organ / personar som ut frå funksjon treng utskrift frå møtet.

§ 25 Sekretariat

Administrasjonen har sekretærfunksjonen for kommunestyret og utfører denne under leiing av ordføraren. Ved lovleg forfall frå sekretær, peikar rådmannen ut ein annar kommunalt tilsett som vikar.

§ 26 Temamøte / orienteringar

Ordførar har fullmakt til å arrangere tema- / orienteringsmøte for kommunestyret. Slike møte skal skipast til i samband med kommunestyremøte.

REGLEMENT FOR ÅRDAL FORMANNSKAP

§ 1 Medlemstal

Formannskapet har 7 medlemmer valde av kommunestyret etter reglane i kommunelova.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Formannskapet har avgjerdsrett i saker der dette er fastsett i lov, i medhald av lov, eller i kommunen sitt reglement for delegering av avgjerdsrett.

Formannskapet skal innstille til kommunestyret i følgjande saker:

- Årsbudsjett, økonomi- og handlingsplan og skattevedtak etter kommunelova
- Periodiske endringar av økonomiplan og årsbudsjett

Formannskapet er ankeutval i saker der rådmannen har fått delegert avgjerdsrett.

§ 3 Mindretalsanke

I saker der formannskapet har fått delegert mynde frå kommunestyret, kan 2 medlemmer eller ordførar før møtet er slutt, krevje saka lagt fram for kommunestyret. Det er ikkje høve til mindretalsanke i saker der formannskapet er ankeutval.

§ 4 Saksførebuing til formannskapet

I samsvar med § 23 nr 2 i kommunelova skal rådmannen sjå til at saker som vert lagde fram for formannskapet, er førebudde på ein forsvarleg måte og i samsvar med krav i lov, reglement og andre bindande føresegner.

Ordføraren set opp sakliste til formannskapet og pliktar å sjå til at saker som vert sette på saklista, er forsvarleg utgreidde.

§ 5 Møteplan

Formannskapet held møte etter ein ½-årig møteplan og elles når ordføraren finn det påkrevja, formannskapet gjer vedtak om det, eller når minst 1/3 av formannskapet sine medlemmer krev det.

§ 6 Møteinnkalling og dokumentutlegging

Ordføraren kallar formannskapet saman til møte. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og liste over dei sakene som skal handsamast.

Møteinnkalling og saksdokument skal sendast til faste medlemmer, varamedlemmer og rådmannen. Innkallinga skal til vanleg sendast ut minst 7 dagar før møtet.

Innkalling og sakliste skal vidare sendast til NRK Sogn og Fjordane, Sogn Avis og Porten.no.

Samstundes som innkallinga vert kunngjort, skal saklista saman med dokument som er offentleg, vere tilgjengelege for ålmenta ved utlegging i rådhuset og Årdal bibliotek.

Sakliste med framlegg til vedtak skal gjerast tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

§ 7 Møteleiing – opne eller lukka møte - teieplikt

Ordførar eller varaordførar leiar møtet. Dersom begge har forfall, vert det vald møteleiar ved fleirtalsval.

Formannskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder vert tekne med alminneleg fleirtal. Ved likt røystetal, er ordføraren si røyst avgjerande.

Rådmannen eller den han har gjeve fullmakt, har møte-, tale- og framleggsrett i formannskapet.

Møtet vert haldne for opne dører med dei unntak som går fram av § 31 i kommunelova.

Formannskapet skal vedta å lukke møtet når det ligg føre lovbestemt teieplikt

Formannskapet skal vedta å lukke møtet når det skal handsame ei sak som vedkjem ein arbeidstakar sine tenestemessige tilhøve.

Formannskapet kan vedta å lukke møtet når omsynet til personvernet krev det

Formannskapet kan vedta å lukke møtet når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier det, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vorte unnatekne offentleg innsyn etter offentleglova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Dersom møteleiaren eller formannskapet krev det, skal debatten om lukking av eit møte skje i lukka møte.

Avrøysting skal skje i ope møte.

Når det er vedteke at ei sak skal handsamast i lukka møte, har dei som sit i formannskapet og kommunalt tilsette som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna vert vedteke. Dersom vedtaket skal vere unnateke offentleg innsyn, må det gjerast vedtak om dette. Teieplikta står ved lag inntil noko anna vert vedteke, eller til grunnane for vedtaket om stengde dører ikkje lenger er til stades.

Når ei sak vert handsama i lukka møte, kan formannskapet gje ein part som ynskjer det, høve til å vere til stades.

Dersom ein part ynskjer å vere til stades under handsaminga, skal medlemene av formannskapet gjerast kjende med dette gjennom innkallinga eller ved utlevering av saksdokument. Avgjerd om ein part skal få vere til stades i det lukka møtet, skal takast før handsaming av sjølve saka.

Er andre til stades når ei slik sak vert handsama, skal ordføraren krevje lovnad om teieplikt frå desse.

§ 8 Sekretariat og møtebok

Sekretær deltek på møte i formannskapet for føring av møtebok. For føring av møtebok gjeld § 24 i reglement for kommunestyret tilsvarende. Utskrift av møtebok skal sendast til dei som skal ha innkallinga.

§ 9 Supplerande reglar

For møteplikt, forfall, opning av møtet m.v. gjeld tilsvarende reglar som i reglement for Årdal kommunestyre.

REGLEMENT FOR POLITISK UTVAL I ÅRDAL KOMMUNE

§ 1 Val og samansetjing

Det er oppretta 3 faste utval i Årdal kommune:

Utval for barnehage, skule og kultur skal ha 6 medlemmer valde av kommunestyret etter reglane i kommunelova. Medlemene av utvalet skal vere medlemmer av kommunestyret. To av medlemene skal vere medlemmer av formannskapet.

Utval for helse, sosial og omsorg skal ha 7 medlemmer valde av kommunestyret etter reglane i kommunelova. Medlemene av utvalet skal vere medlemmer av kommunestyret. To av medlemene skal vere medlem av formannskapet.

Utval for tekniske tenester og samfunnstryggleik skal ha 6 medlemmer valde av kommunestyret etter reglane i kommunelova. Medlemene av utvalet skal vere medlemmer av kommunestyret. To av medlemene skal vere medlem av formannskapet.

Varamedlemer til utvala skal veljast mellom varamedlemer til kommunestyret.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar av utvala.

Ordføraren kan ikkje veljast som medlem av utvala, men har møte-, tale- og framleggsrett på utvalsmøta.

§ 2 Ansvarsområde og gjeremål

Utval for barnehage, skule og kultur skal ha som ansvarsområde saker som vedkjem:

Grunnskulane og PPT
Barnehagane
Fritidstilbod til barn og ungdom
Frivillege organisasjonar
Musikk- og kulturskule
Kultursaker

Utval for helse, sosial og omsorg skal ha som ansvarsområde saker som vedkjem:

Eldreomsorg
Bu- og miljøtenesta
Sosialtenesta / NAV
Barnevern
Helsetenester

Utval for tekniske tenester og samfunnstryggleik skal ha som ansvarsområde saker som vedkjem:

Vatn og avlaup
Renovasjon
Brannvern og samfunnstryggleik
Vegar, hamner og kaier
Parkar og friområde
Idrettsanlegg m.v.
Kyrkjegardar
Nærmiljøtiltak
Tettstadutvikling
Næringsutvikling
Jord, skogbruk, jakt og fiske

§ 3 Avgjerdsmynde – Innstillingsrett – Uttalerett

Utvala skal gje innstilling til formannskapet i plansaker og saker som gjeld overordna retningslinjer / regelverk innanfor utvalet sitt ansvarsområde.

Utvala skal ikkje handsame saker som er av rein driftsmessig karakter, eller saker der avgjerdsmynde er delegert til rådmann eller formannskap

Utvala skal vere politisk styringsgruppe for prosjekt innanfor ansvarsområdet sitt.

Dersom det er tvil om ei sak skal handsamast av eit utval, tek rådmannen avgjerd i samråd med ordføraren.

§ 4 Mindretalsanke

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan 2 medlemmer eller utvalsleiaren før møtet er slutt, krevje saka lagt fram for kommunestyret.

§ 5 Saksførebuing til utvala

I samsvar med § 23 nr 2 i kommunelova skal rådmannen sjå til at saker som vert lagde fram for utvala, er førebudde på ein forsvarleg måte og i samsvar med krav i lov, reglement og andre bindande føresegner. Rådmannen legg fram administrasjonen si tilråding i alle saker der utvala har rett til å gjere vedtak og i dei saker utvala gjev tilråding til formannskap / kommunestyre. Rådmannen har møte-, tale- og framleggsrett i utvalsmøta, anten sjølv eller den av kommunalsjefane som møter på vegne av rådmannen. Utvalsleiaren set opp sakliste til utvalet og pliktar å sjå til at saker som vert sette på saklista, er forsvarleg utgreidde.

§ 6 Møteplan

Utvalet held møte etter ein ½ - årig møteplan og elles når utvalsleiaren finn det påkrevd, utvalet gjer vedtak om det eller når minst 1/3 av utvalet sine medlemmer krev det.

§ 7 Møteinnkalling og dokumentutlegging

Utvalsleiaren kallar utvalet saman til møte. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet og liste over dei sakene som skal handsamast.

Møteinnkalling og saksdokument skal sendast til faste medlemmer, varamedlemmer, ordføraren og rådmannen. Innkallinga skal til vanleg sendast ut minst 7 dagar før møtet.

Innkalling og sakliste skal vidare sendast til NRK Sogn og Fjordane, Sogn Avis og Porten.no.

Samstundes som innkallinga vert kunngjort, skal saklista saman med dokument som er offentleg, vere tilgjengelege for ålmenta ved utlegging i rådhuset og Årdal bibliotek.

Sakliste med framlegg til vedtak skal gjerast tilgjengeleg på kommunen si heimeside.

§ 8 Møtet

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder vert tekne med alminneleg fleirtal. Ved likt røystetal, er utvalsleiaren si røyst avgjerande.

Møtet vert haldne for opne dører.

§ 9 Sekretariat og møtebok

Sekretær deltek på utvalsmøta for føring av møtebok. For føring av møtebok gjeld § 24 i reglement for kommunestyret tilsvarande. Utskrift av møtebok skal sendast til dei som skal ha innkallinga.

§ 10 Supplerande reglar

For møteplikt, forfall, møteleiing, opne eller lukka møte, teieplikt, opning av møtet m.v. gjeld tilsvarande reglar i reglement for Årdal kommunestyre.

PARTSSAMANSETTE UTVAL

Dette er utval der medlemene kjem både frå arbeidsgjevarane og arbeidstakarane.

Administrasjonsutvalet - ADMU

Utvalet har seks medlemmer, fire politikarar og to frå dei tilsette. Utvalet er det overordna personalpolitiske organet i kommunen. Dei handsamar permisjonar som fell utanom regelverket, tolking av avtalar og utarbeiding av retningslinjer for dei tilsette.

Arbeidsmiljøutvale- AMU (Kompetanseutval)

Utvalet har ti medlemmer, fem frå dei tilsette og fem frå administrasjonen i kommunen. Utvalet har ein del oppgåver som er heimla i arbeidsmiljølova. I tillegg har det andre oppgåver som t.d velferdstiltak, retningslinjer for forslagsverksemda, utdanningstilbod, og retningslinjer for introduksjon av nytilsette. Arbeidsmiljøutvalet fungerer òg som kompetanseutval.

Utvalet har to underutval:

Attføringsutvalet

arbeider med bedriftsintern attføring

AKAN

arbeider med rehabilitering av alkohol- og narkotikamisbruk.

REGELMENT FOR INNSYNSRETT FOR FOLKEVALDE

Kommunestyret og andre folkevalde organ sin rett til innsyn i saksdokument

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følger nedanfor.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet handsamar. I tillegg kan desse organa krevje innsyn i dokument som ligg innanfor andre delar av den kommunale verksemda, når dette er naudsynt ved konkret handsaming av ei sak i organet.

Vedtak om innsyn

2.1 Medlem og varamedlem av folkevalgt organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i organet.

2.2 Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunkt for innsyn ligg føre, jamfør punkt 3. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarende grunnlag.

2.3 Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine saksdokument når minst 1/3 av medlemene krev det.

Tidspunkt for rett til innsyn

3.1 Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er lagt fram /send til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsende, innhenta eller utarbeidde i samband med saka. Interne arbeidsdokument for administrasjonen er unnatekne.

3.2 For saker som skal avgjerast i administrasjonen, gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama.

Særskilde reglar for innsyn i opplysningar som er underlagde teieplikt m.m.

4.1 I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt. Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel ved fleirtalsvedtak krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet, jamfør forvaltningslova § 13 b nr 2 og 4.

4.2 Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teie om dei opplysningane som er underlagde teieplikt etter lov. Medlemmer av folkevalde organ skriv under ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er underlagde teieplikt.

Framgangsmåte ved krav om innsyn – tilhøvet til administrasjonen

5.1 Krav om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Krav om innsyn skal rettast til rådmannen.

5.2 Førespurnader til administrasjonen om saker som er under handsaming, bør besvarast positivt med ei kort orientering om handsamingsmåte, tidsplan m.v.