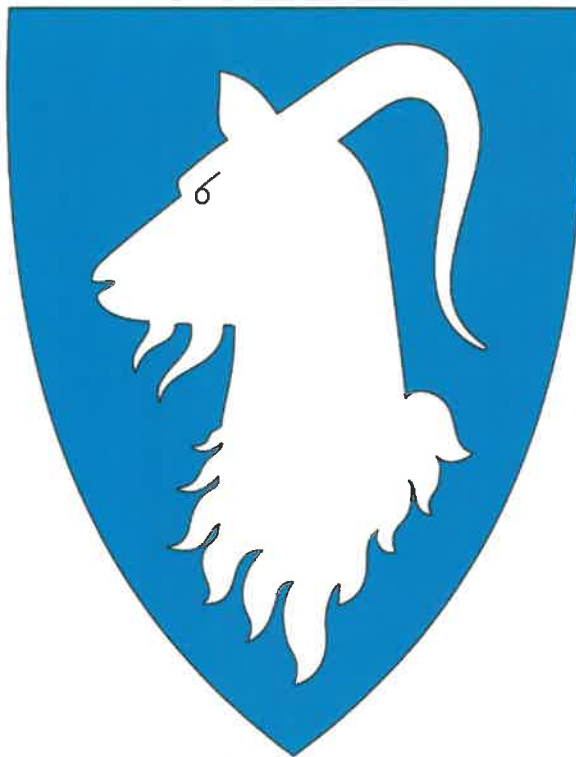


REGLEMENT FOR POLITISKE ORGAN AURLAND KOMMUNE



Vedteke i K- sak 141/19 i møte 12.12.19, med endringar vedteke i K-sak 011/20 i møte 13.02.2020.
I medhald av: L22.06.2018 nr. 83 Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova).
Reglementet trer i kraft frå 01.01.2020 og opphevar reglement for politiske organ vedteke i K- sak
063/11 i møte 08.09.2011 med endringar vedteke i K-sak 077/13 i møte 19.12.2013, og reglement for
andre politiske organ som er omfatta av dette reglementet.

Innhold

1. KOMMUNESTYRET.....	5
2. FORMANNSKAP OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN	5
2.1 Formannskap og utval	5
2.2 Andre råd og utval	5
2.3 Suppleringsval (§ 7-10).....	7
3. TILRETTELEGGING AV SAKER	7
4. MØTER I POLITISKE ORGAN.....	7
4.1 Møteplan, innkalling og saksdokument	7
4.2 Forfall, varamedlemmer	8
4.3 Andre deltakar i møtet - administrasjonen	8
4.4 Møteleiar, opne eller stengde dører, teieplikt.....	8
4.5 Opning av møtet.....	8
4.6 Rekkefølge for handsaming av sakene	8
4.7 Inhabilitet	9
4.8 Framstilling av sakene, rekkefølge på talarar.....	9
4.9 Når medlemmene tek del i ordskiftet	9
4.10 Møteleiaren si stilling under ordskiftet.....	9
4.11 Avgrensing og avslutning av ordskiftet	9
4.12 Framlegg.....	10
4.13 Saka vert teken opp til røysting.....	10
4.14 Prøverøysting	10
4.15 Røystemåte	10
4.16 Førespurnadar til kommunestyre/formannskap/utval	10
4.17 Spørjetime for innbyggjarane.....	11
4.18 Orden i salen og bygninga	11
4.19 Protokoll	11
4.20 Lovlegkontroll.....	12
4.21 Innbyggjarframlegg (§ 12-1)	12
4.22 Folkevaldopplæring.....	12
5. Etiske retningslinjer for folkevalde.....	12
5.1 Verdigrunnlag.....	13
5.2 Haldningar – lojalitet	13
5.3 Personlige fordelar	13
5.4 Interessekonfliktar/habilitet	13
5.5 Teieplikt	13
5.6 Særleg om bruk av sosiale medium.....	14

1. KOMMUNESTYRET

Kommunestyret er øvste kommunale organ og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd slik det går fram av kommunelova. Kommunestyret gjer vedtak på kommunen sine vegne så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak, jf. lova sin § 5-3. Kommunestyret har 17 medlemmar med varamedlemer, valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglane i vallova. Opprykk og nyval skjer i samsvar med § 7-10 i kommunelova.

2. FORMANNSKAP OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN

2.1 FORMANNSKAP OG UTVAL

a) Formannskap (kommunelova § 5-1, jf. § 5-6)

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

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

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

Formannskapet har i tillegg fylgjande funksjonar:

- Kommuneplanutval (erstattar kommuneplannemnda)
- Utval for overordna oppgåver innan miljøvern
- Likestillingsutval
- Kommunalt klageorgan
- Fondstyre

b) Utval (kommunelova § 5-1, og § 5-7)

Kommunestyret kan sjølv opprette utval for kommunale føremål og for delar av den kommunale verksemda, jf. § 5-7.

Utvala kan opprette eit arbeidsutval med minimum tre medlemmer som er valde mellom medlemmene av utvalet, jf. 3. ledd.

Utvalet kan gi leiaren eller arbeidsutvalet mynde til å treffe vedtak i saker som ikkje har prinsipiell betydning, viss ikkje kommunestyret sjølv har bestemt noko anna.

Kommunestyret kan sjølv når som helst omorganisere eller legge ned utval.

Aurland kommune har følgjande utval:

- Levekårsutval: Utvalet har sitt arbeidsområde innan pleie, omsorg, helse, oppvekst og kultur. Utvalet gjev innstilling saker innafor arbeidsområdet. Utvalet tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret jf. vedteke delegasjonsreglement.
- Plan- og eigedomsutval: Utvalet sitt arbeidsområde er plan og utvikling, naturforvaltning, drift og forvaltning av kommunale eigedommar. Utvalet gjev innstilling i saker innafor arbeidsområdet. Utvalet tek elles avgjerd i saker der utvalet har fått delegert mynde frå kommunestyret jf. vedteke delegasjonsreglement.

Utvala har fem medlemmer, valde for valperioden hovudsakleg blant kommunestyret sine medlemmer og varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar for utvala. Utvala bør veljast i det konstituerande kommunestyremøtet.

2.2 ANDRE RÅD OG UTVAL

a) Kontrollutval (kommunelova § 23-1)

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

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

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

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

b) Administrasjonsutval (Partssamansett utval) (§ 5-2, jf. § 5-11)

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

Kommunestyret skal også velje leiaren og nestleiar av utvalet.

c) Eldreråd (§5-2, jf. § 5-12)

Eldrerådet har fem medlemmer, med felles nummerert varaliste. Kommunestyret vedtek samansetninga av eldrerådet. Kommunestyret sjølv vel medlemmene. Inntil tre av medlemmene vert innstilt av organisasjonar som representerer eldre. Det skal veljast eit medlem frå levekårsutvalet og eit medlem blant innbyggjarane i kommunen.

Eldrerådet vel sjølv leiar og nestleiar.

Rådmannen vel sekretær for rådet. Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret set ned eit sekretariat, fastset saksbehandlingsreglane og vedtek budsjett for eldrerådet.

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

Rådet har fem medlemmer, med felles nummerert varaliste. Kommunestyret vedtek samansetninga av rådet. Kommunestyret sjølv vel medlemmene. Inntil tre av medlemmene vert innstilt av organisasjonar som representerer personar med funksjonsnedsetting. Det skal veljast eit medlem frå levekårsutvalet og eit medlem blant innbyggjarane i kommunen.

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar.

Rådmannen vel sekretær for rådet. Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret set ned eit sekretariat, fastset saksbehandlingsreglane og vedtek budsjett for rådet.

e) Felles råd for eldre og personar med funksjonsnedsetting (Forskrift om medverknadsordningar § 4)

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

Rådet skal då ha sju medlemmar og elles følgje føresegnene i bokstav c og d så langt det er mogeleg.

f) Ungdomsråd (§5-2, jf. § 5-12)

Rådet skal ha fem medlemmer med personlege varamedlemmer. Kommunestyret vedtek samansetninga av rådet. Inntil to representantar skal innstillast frå elevrådet ved Aurland barne – og ungdomsskule, ein representant frå Aurland fritidsklubb, ein representant frå Aurland skyttarlag og ein representant frå Aurland idrettslag. Alle representantar må vere under 19 år på valtidspunktet og busett i Aurland kommune. Kvar representant er vald for to år.

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

Rådet vel sjølv leiar og nestleiar. Rådmannen vel sekretær for rådet. Rådet har rett til å uttale seg før kommunestyret set ned eit sekretariat, fastset saksbehandlingsreglane og vedtek budsjett for rådet.

2.3 SUPPLERINGSVAL (§ 7-10)

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

3. TILRETTELEGGING AV SAKER

- a) Ordførar set opp saksliste for møter i kommunestyret og formannskapet. Utvalsleiarar set opp saksliste for dei respektive utvala sine møter.
- b) Ordførar avgjer kva politisk organ som skal gi innstilling for kommunestyret i den enkelte sak. Utvalsleiarane bør rådførast i tvilstilfelle. Ordførar kan òg i dialog med utvalsleiar avgjere at enkelte saker vert lagt fram for kommunestyret utan handsaming i underinstans.
- c) Rådmannen har ansvar for at dei saker som vert lagt fram for politiske organ er utgreidde på forsvarleg måte og i samsvar med dei reglar som er gitt i lov og retningslinjer for sakshandsaming i politiske saker i Aurland kommune, i tillegg til andre bindande føresegner.
- d) Sakslista skal innehalde oversikt over alle saker som skal handsamast, rådmannen sitt saksframlegg og annan nødvendig dokumentasjon, formannskapet- og/eller andre utval sine innstillingar. Interpellasjonar og skriftlege spørsmål kjem under open post til kvart møte. Sakslista vert sett opp i nummerrekkefølge for kalenderåret. I alle saker skal det ligge føre tilråding frå rådmannen. Kravet om tilråding til vedtak gjeld likevel ikkje i saker om val. Tilråding kan også utelatast i særlege tilfelle elles. Økonomiplansaker og kommuneplansaker skal innstillast av formannskapet til kommunestyret.
- e) Politisk sekretariat tek seg av det praktiske rundt utsending av sakspapir.

4. MØTER I POLITISKE ORGAN

4.1 MØTEPLAN, INNKALLING OG SAKSDOKUMENT

- a) Ordførar utarbeidar utkast til møteplan for kvart kalenderår. Møteplanen vert lagt fram for kommunestyret i desembermøtet. Møta i utvala skal normalt haldast i forkant av formannskapsmøte. Møta vert kunngjort og gjennomført i samsvar med planen. Når minst 1/3 av medlemmene krev det, eller når ordførar/utvalsleiar finn det nødvendig, vert det sett opp ekstra møte.
- b) Politisk sekretariat sender ut innkallinga minst seks dagar før møte gjennom politikarportalen til alle dei faste medlemmane og varamedlemmene. For å kunne nytte politikarportalen må dei først ha tatt opplæring i GDPR og signert teieplikterklæring. Samstundes med at innkallinga vert kunngjort, skal dokumenta leggjast ut til gjennomsyn ved resepsjonen på Rådhuset og på kommunen sin nettstide. Innkalling til kommunestyret kan i tillegg leggjast ut i kommunale tenestepunkt.
- c) Innkalling skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, saksliste og tilhøyrande saksdokument.
- d) Det kan haldast temamøte når kommunestyret/utvalet ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for utvalsarbeid, plan- eller budsjettprosessar eller liknande. Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte/utvalsmøte, og kommunestyremedlemmene/utvalsmedlemmane har møteplikt. Grunnlagsmateriale om tema som skal handsamast, skal sendast til medlemmene saman med innkallinga til møtet.

4.2 FORFALL, VARAMEDLEMMER

- a) Kan eit medlem eller innkalla varamedlem ikkje møte på grunn av lovleg forfall, skal vedkomande utan ugrunna opphald melde frå til politisk sekretariat, med opplysning om forfallsgrunnen. Politisk sekretariat kallar straks inn varamedlem. Det same skal skje når det er avklart på førehand at nokon må fråtre som inhabil i ei sak som skal handsamast i møtet.
- b) Må nokon på grunn av lovleg forfall forlate møtet under forhandlingane, melder vedkommande straks ifrå til møteleiaren. Nærverande, eller om mogleg tilkalla, varamedlem trer inn i staden.
- c) Som hovudregel skal medlem ikkje forlate møtet, og varamedlem ta sete, før den pågåande saka er ferdigbehandla.
- d) Ein må ha delteke under heile handsaminga av ei sak for å kunne røyste.

4.3 ANDRE DELTAKAR I MØTET - ADMINISTRASJONEN

- a) Rådmannen, eller den rådmannen utpeikar, deltek i møta med talerett. Andre frå administrasjonen deltek i den utstrekning særskilt lovføresegn fastlegg det, med dei rettar og plikter som særlova gir dei.
- b) Rådmannen, høvesvis den Rådmannen peikar ut, kan i samråd med ordførar, høvesvis utvalsleiar, kalle inn andre frå administrasjonen til heile møtet eller spesielle saker. Desse har ikkje talerett, men gir orienteringar eller saksopplysningar etter oppmoding frå møteleiar.
- c) Representantar for dei tilsette i kommunen har møte- og talerett i folkevalde organ når dei handsamar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, jf. § 13-4, 1. ledd. Dette gjelder ikkje for møte i kontrollutvalet, jf. 3. ledd. Med representantar meinast tillitsvalde. Ein tillitsvald har møte- og talerett i kvart av dei folkevalde organa.
- d) Politisk sekretariat eller den rådmann peikar ut fører møteprotokoll.

4.4 MØTELEIAR, OPNE ELLER STENGDE DØRER, TEIEPLIKT

- a) Leiar av organet, nestleiar eller ein vald ordstyrar leiar møtet (jf. kommunelova § 11-2).
- b) Alle har rett til å følgje møta i folkevalde organ (jf. kommunelova § 11-5). Organet skal vedta å lukke møtet når det ligg føre lovbestemt teieplikt og når det skal handsame ei sak som gjeld arbeidstakar sine tenestlege forhold (§ 11-5, 2. ledd). Vidare kan organet vedta å lukke møte når omsynet til personvernet krev det (§ 11-5, 3. ledd) og når omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier det. Forhandlingar om dette vert gjort for stengde dører viss møteleiaren krev det, eller organet vedtek det (jf. kommunelova § 11-5, 5. ledd).
- c) Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører blir vedtaket i saka offentleg, så framit ikkje anna blir bestemt.

4.5 OPNING AV MØTET

- a) På det tidspunkt møtet er sett opp, tek møteleiaren opprop over medlemmene og dei varamedlemmene som møte for fråverande medlemmar. Er det lovmessig minste tal (halvparten, jf. kommunelova § 11-9) til stades, erklærer møteleiaren møtet for sett.
- b) Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt, kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate møterommet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å melde frå til møteleiaren.
- c) Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleiaren før dei tiltrer.

4.6 REKKEFØLGJE FOR HANDSAMING AV SAKENE

- a) Dei sakene som er nemnt i innkallinga handsamast først, og i den rekkefølgja dei er ført opp. Organet kan vedta ei anna rekkefølgje.
- b) Er ei sak teken opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller det er vedteke å utsetje den.
- c) Saker som ikkje er med i innkallinga til møtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd viss møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga sett seg imot det (jf. kommunelova § 34 11-3, 5. ledd).

4.7 INHABILITET

Den som etter kommunelova § 11-10 er inhabil i ei sak, eller som etter § 11-11 blir fritaken, deltek ikkje i handsaminga av vedkomande sak, og må melde frå snarast til politisk sekretariat og opplyse om årsaka. Organet sjølv tek stilling til habilitetsspørsmålet.

4.8 FRAMSTILLING AV SAKENE, REKKEFØLGJE PÅ TALARAR

- a) Møteleiaren les opp saksnummer og tittel i innkallinga, gjer greie for framlegg/innstilling med eventuelle mindretal og opplyser om eventuelle dokument som har kome inn seinare. Møteleiaren gjer greie for saka så langt det er nødvendig.
- b) Talarane får ordet i den rekkefølgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei.
- c) Før eller etter at ordskiftet har teke til i ei sak, kan ordførar bestemme kor mange minutt kvart innlegg kan vare.
- d) Medan ein talar har ordet, kan kvart enkelt medlem teikne seg til replikk. Dersom fleire melder seg til replikk, skal dei få ordet i den rekkefølgje dei melder seg. Replikkordskiftet skal gjennomførast straks talaren har halde sitt innlegg. Tema for replikk skal strengt avgrensast til saka og det temaet talaren har teke opp. Maksimal tid for ein replikk er 1 minutt. Møteleiaren skal sjå til at innhald og tidsbruk vert halden, og skal avbryte replikken og vise talaren til den ordinære talarlista, om reglane ikkje vert følgde. Replikkordskiftet må vanlegvis ikkje strekkje seg utover 10 minutt.

4.9 NÅR MEDLEMMENE TEK DEL I ORDSKIFTET

- a) Møtedeltakar som ynskjer å ta del i debatten, skal be om ordet ved handsopprekking. I kommunestyret skal talaren halde sitt innlegg frå talarstolen, og rette sitt innlegg til møteleiaren. Talaren skal halde seg nøye til den del av saken som ordskiftet gjeld. Møteleder skal sjå til at det blir gjort.
- b) Den som har ordet, må ikkje seie noko som krenker forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre. Upassande eller fornærmeleg åtfærd skal påtalast av møteleiar. Avgjersler om dette skal innførast i protokollen.
- c) Det er ikkje tillate å lage støy eller uro under møtet eller på talarstolen. Det er ikkje tillate å vise eller gi høglydt uttrykk for misnøye eller tilslutnad under andre representantar sitt innlegg.
- d) Bryt eit medlem reglementet sine ordensføresegner, skal møteleiaren åtvare vedkommande og gjere greie for konsekvensane av fortsett reglementsbrøt.
- e) Rettar medlemmen seg framleis ikkje etter reglementet og åtvaringa, kan møteleiaren ta frå vedkomande ordet. Ved alvorlege eller gjentekne brøt på reglementet i same sak eller same møte, kan møteleiaren be forsamlinga ved røysting avgjere om vedkomande skal stengast ute frå handsaminga av resten av saka, eller visast bort frå resten av møtet. Avgjersla om dette skal protokollførast.

4.10 MØTELEIAREN SI STILLING UNDER ORDSKIFTET

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

4.11 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

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

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

4.12 FRAMLEGG

- a) Framlegg kan i møtet ikkje setjast fram av andre enn medlemmer, med mindre særleg lovføresegn gir òg andre ein slik rett.
- b) Alle framlegg skal som hovudregel framsettast skriftleg til politisk sekretariat.
- c) Framlegg som blir fremja etter at det ikkje lenger er høve til å teikne seg på talarlista, skal ikkje røystast over.

4.13 SAKA VERT TEKEN OPP TIL RØYSTING

- a) Når ordskiftet er ferdig, seier møteleiaren frå at saka vert teken opp til røysting. Frå då og til ho er avgjort ved røysting, må det ikkje vere meir ordskifte eller setjast fram noko nytt framlegg.
- b) Berre dei medlemmene som er til stades i møterommet når saka blir teken opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate møterommet før røystinga er ferdig. Alle har røysteplikt. Ved val og tilsetjingar (skriftleg røysting) er det høve til å røyste blankt (jf. kommunelova § 8-1). Ein må ha delteke under handsaminga for å røyste i ei sak.
- c) Er saka delt opp eller det skal røystast over fleire framlegg, set møteleiaren fram framlegg om rekkefølga av røystegjevinga. Blir det ordskifte om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg til røystegjevingsspørsmålet.

4.14 PRØVERØYSTING

- a) Før endeleg røysting i ei sak kan organet vedta prøverøysting som ikkje er bindande.
- b) Er innstillinga eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt, kan det røystast over kvart enkelt punkt. Til slutt, i tilfelle også etter ei prøverøysting, kan det røystast over heile innstillinga eller heile framlegget.

4.15 RØYSTEMÅTE

- a) Røysting (votering) vert gjennomført på ein av følgjande måtar:
 - Votering med røysteteikn skjer ved at møteleiaren oppmodar dei av medlemmane som er mot eit framlegg, til å rekkje opp handa. Når møteleiaren bestemmer det, eller når eit medlem krev det, vert det halde kontrarøysting. Møteleiaren seier det tal representantar som har røysta for og imot.
 - Votering ved namneopprop skjer ved at møteleiaren ropar opp namna på dei som møter og desse svarar med ja eller nei. Det skal avgjerast ved loddtrekning kva namn ein skal byrje med, og så skal ein halde fram etter alfabetet.
 - Skriftleg votering - med røystesetlar utan underskrift – skal berre nyttast i saker om val og tilsetjing, dersom minst eit medlem krev det. To medlemmer som møteleiaren vel til det, tel opp røystene.
- b) Ved røystelikheit i andre saker enn val, gjer møteleiaren si røyst utslaget (jf. kommunelova § 11-9, 2. ledd).

4.16 FØRESPURNADAR TIL KOMMUNESTYRE/FORMANNSKAP/UTVAL

- a) Utanom dei sakene som er ført opp på innkallinga til kommunestyremøtet, formannskapsmøtet eller utvalsmøtet kan medlemmer og varamedlemmer som reknar med å delta i møtet, stille førespurnadar til møteleiari. Ein kan ikkje rekne med å få svar på spørsmål i same møte som det vert fremja.
- b) Spørsmål til kommunestyre/formannskap/utval må leverast skriftleg til politisk sekretariat seinast 48 timar før møtet. Spørsmålsforma vert nytta når nokon ynskjer svar på eit einskild,

konkret forhold. Ved spørsmål får medlem som stiller spørsmålet ordet ein gang på to minutt til å framføre spørsmålet. Møteleiar må gi svar innan ei taletid på fem minutt. I samband med spørsmål er det høve for medlem som stiller spørsmål å kommentere svaret innan ei tidsramme på eit minutt. I samband med spørsmål er det ikkje høve til ordskifte. Møteleiar kan svare på førespurnadar sjølv eller la ein annan, til dømes rådmannen, svare.

c) Til kommunestyre og formannskap kan møtande representantar levere interpellasjonar. Desse må leverast skriftleg til politisk sekretariat 72 timar før kommunestyremøtet eller formannskapsmøtet. Interpellasjonsforma vert nytta når det er ei prinsipiell problemstilling nokon ynskjer å ta opp. Interpellasjonen skal sendast så snart som råd til alle medlemmane i organet.

Ved handsaming av interpellasjonar kan interpellanten og ordføraren få ordet to gangar. Utover dette skal ingen ha ordet meir enn ein gong. Taletida ved handsaming av interpellasjonar er avgrensa til tre minutt for første innlegg til interpellanten og den som svarar på interpellasjonen. Elles er taletida eitt minutt.

d) Framlegg som vert fremja i samband med ein førespurnad, kan ikkje avgjerast i same møte, viss ordføraren/møteleiar eller ein tredjedel av dei møtande motset seg dette.

4.17 SPØRJETIME FOR INNBYGGJARANE

a) Det er etablert ei ordning med spørjetime for innbyggerane i kommunestyret jf. KS-113/15. Retningslinjer gitt i medhald av KS-113/15 er framleis gjeldande.

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

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

b) Spørsmål til spørjetimen må sendast inn skriftleg minimum 48 timar før møtet. Ved handsaminga av spørsmål kan spørjaren og ordføraren få ordet for å stille spørsmålet og gi svaret. Taletida er avgrensa til fem minutt. Dei nemnde kan ut over dette få ordet ein gong kvar i inntil eitt minutt, for å kommentere svaret/stille tilleggsspørsmål og svare på dette.

Ingen andre kan få ordet ved handsaming av spørsmål.

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

4.18 ORDEN I SALEN OG BYGNINGA

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

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

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

4.19 PROTOKOLL

a) Ansvarer for at det vert ført korrekt protokoll ligg til møteleiar. Det skal førast protokoll i kommunen sitt sak-/arkivsystem. Protokoll skal førast inn for kvart møte: møtestad, tid, møteleiar, fråverande medlemmer og møtande varamedlemmer. Trer nokon frå eller til under forhandlingane, protokollerast dette slik at ein kan sjå kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

b) Utover dette skal det som må til for å vise gangen i forhandlingane protokollførast, og at vedtak er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal protokollførast i rekkefølge for kalenderåret og slik at ein kan sjå kva saka gjeld. Under kvar sak skal framlegg som blir framsett protokollførast, bortsett frå framlegg det ikkje blir røysta over. Det skal

protokollførast kva partia røystar. Ved røysteulikeit for enkeltparti protokollførast tal røyster for/mot.

c) En representant kan be om protokolltilførsel når:

- ein meiner at ei sak har formelle feil

- ein i heilt spesielle tilfelle har behov for gi ei kortfatta grunngjeving for si røysting

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

d) Møteleiar avgjer om ein protokolltilførsel skal takast inn når han er framsett etter votering. Om møteleiar ikkje vil godta ein protokolltilførsel, og det protesterast mot møteleiar si avgjersle, kan det folkevalde organet ved votering avgjere om protokolltilførselen skal takast inn eller ikkje. Som hovudregel bør ikkje ein protokolltilførsel avvisast. Her må det brukast eit rimeleg skjønn.

e) Avgjersle om at eit møte skal haldast for lukka dører skal førast i protokollen og heimelen for dette skal visast, jf. kommunelova § 11-4. Det same gjeld for avgjersle av om eit medlem av organet er inhabil.

f) Handsaming og røystegjeving i dei ulike sakene skal skivast inn etter handsaming av kvar sak. Møtebok vert godkjent av organet på neste møte.

4.20 LOVLEGGKONTROLL

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

4.21 INNBYGGJARFRAMLEGG (§ 12-1)

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

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

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

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

4.22 FOLKEVALDOPPLÆRING

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

Det er obligatorisk å delta i opplæringa som blir gitt for nyvalde og attvalde medlemmer av kommunestyret ved starten av kvar valperiode innan utgangen av kalenderåret.

Opplæringa administrerast av politisk sekretariat.

5. ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALDE

Med etiske retningslinjer meiner me reglar for korleis folkevalde skal handle og opptre i situasjonar der dei representerer Aurland kommune. Retningslinjene gjeld for alle som er valde inn i kommunale styre og utval.

5.1 VERDIGRUNNLAG

Aurland kommune legg vekt på likebehandling uavhengig av kjønn, religion, legning, etnisitet eller funksjonsnivå.

Aurland kommune sine verdier er forankra i kommuneplanen og byggjer på følgjande generelle grunnlag:

- Eg vil vise andre menneske toleranse og respekt.
- Eg vil møte andre menneske med openheit, tillit og ærlegdom.
- Eg vil vise romslegheit for andre menneske sin eigenart; Me er alle likeverdige som menneske.
- Når eg står oppe i enkeltsituasjonar i kvardagen er det desse verdiane eg aktivt vil prøve å etterleve.

5.2 HALDNINGAR – LOJALITET

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

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

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

5.3 PERSONLIGE FORDELAR

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

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

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

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

5.4 INTERESSEKONFLIKTAR/HABILITET

Kommunen sine folkevalde skal unngå å kome i situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesser og personlige interesser. Dette kan òg gjelde tilfelle som ikkje er omfatta av forvaltningslova sine habilitetsføresegner. Dersom slike personlege interesser kan påverke avgjerda i ei sak ein deltek i handsaminga av, skal ein ta dette opp med leiaren for vedkommande styre/utval.

5.5 TEIEPLIKT

Forvaltningslova sine reglar om teieplikt gjeld òg for folkevalde.

Teiepliktige opplysningar ein får i samband med handsaminga av saker i kommunen må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning. For alle saker som er unnateke offentlegheit, gjeld teieplikt for dei teiepliktige opplysningane. Teiepliktige opplysningar skal ikkje formidlast til uvedkommande.

Når saker vert handsama for stengde dører i medhald av lovbestemt teieplikt, gjeld teieplikta berre for dei opplysningane som omfatta av den lovbestemte teieplikta.

Andre opplysningar frå handsaminga er ikkje teiepliktige.

5.6 SÆRLIG OM BRUK AV SOSIALE MEDIUM

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