

# **REGLEMENT FOR ULVIK HERAD 2016-2019**



Sist revidert i HST-sak 06/15, 11.02.2015.  
Revidert i HST-Sak 20/16, 20.04.2016

## **Innholdsliste:**

### **Arbeidsvilkår for folkevalde i Ulvik herad**

- 0.0 Kommunale tilskot til politiske parti
- 0.1 Tilskot til politiske parti
- 0.2 Folkevaldopplæring
- 1.0 Møtegodtgjersle
- 2.1 Faste godtgjersler
- 2.2. Møtegodtgjersler
- 2.3 Vederlag for tapt arbeidsinntekt og vederlag for utgifter som fylgje av kommunalt ombod.
- 3.0 Andre godtgjersler
- 4.0 Endring av satsane
- 5.0 Unntak frå reglane

### **Etiske retningsliner for tilsette og folkevalde i Ulvik herad**

- 1. Føremålet med retningslinene
- 2. Lojalitet
- 3. Informasjon
- 4. Mynde
- 5. Interessekonflikt
- 6. Åtferd og omdøme

### **Reglement for heradsstyret**

- § 1. Heradsstyret sitt mynde
- § 2. Heradsstyret si utøving av mynde
- § 3. Heradsstyret si arbeidsform
- § 4. Saksførebuing for heradsstyret.
- § 5 Resultatrapportering og oppfølging av politiske vedtak
- § 6. Møtetid. Innkalling til møta. Saksdokumenta.
- § 7. Forfall. Varamedlemer.
- § 8. Møterett for andre enn heradsstyremedlemer.
- § 9. Møtestyrar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.
- § 10. Opning av møtet.
- § 11. Sakshandsaminga.
- § 12. Ugildskap.
- § 13. Møtestyring.
- § 14. Stoda til møtestyraren i ordskiftet.
- § 15. Taletid og ordskifteslutt.
- § 16. Framlegg.
- § 17. Saka vert teke opp til røysting. Prøverøysting.
- § 18. Røystemåten.
- § 19. Førespurnader (interpellasjonar)
- § 20. Sendenemnder (deputasjonar)
- § 21. Orden i salen.
- § 22. Møtebok.
- § 23. Krav om å ta opp ei sak som er avgjort.
- § 24. Lovkontroll. Klage.

### **Reglement for formannskapet**

- § 1. Val og samansetting.
- § 2. Formannskapet sitt mynde og oppgåver.
- § 3. Sakshandsamingsreglar.
- § 4. Løyvingsrett til særskilde føremål.
- § 5. Mindretalsanke.
- § 6. Formannskapet sine møte.

### **Reglement for administrasjonsutvalet**

- § 1 Val og samansetting.
- § 2. Arbeidsområde.
- § 3. Mindretalsanke.
- § 4. Kompetanse og habilitet til arbeidstakarrepresentantane.
- § 5. Møte i administrasjonsutvalet.
- § 6. Oppgåvene til sekretariatet.

### **Reglement for arbeidsmiljøutvalet**

- § 1 Val og samansetting
- § 2 Val av leiar og nestleiar
- § 3 Arbeids- og ansvarsområde
- § 4 Møte i arbeidsmiljøutvalet
- § 5 Sekretariat

### **Reglement for elderådet**

- § 1. Lovheimel og oppgåver.
- § 2. Sakshandsamingsreglar.
- § 3. Val og samansetting.
- § 4. Møte m.m.
- § 5. Årsmelding.
- § 6. Sekretariatet.
- § 7. Godtgjersle.

### **Reglement for klagenemnda**

- § 1. Val og samansetting.
- § 2. Møte.
- § 3. Arbeidsområde.
- § 4. Sakshandsaming.
- § 5. Årsmelding – informasjon.

### **Reglement for kontrollutvalet**

Vert lagt inn etter at heradsstyre har vedteke det, etter tilråding frå kontrollutvalet.

# Arbeidsvilkår for folkevalde i Ulvik herad

## 0.0 Kommunale tilskot til dei politiske partia

### 01. Tilskot til politiske parti

Med verknad frå 2016 skal heradet yta tilskot til gruppene i heradsstyret etter følgjande satsar:

Grunntilskot pr. partigruppe **kr. 3 410,-** (gjeld berre politiske parti)

Representanttillegg **kr. 1 210,-** (gjeld og representantar som ikkje er knytt til parti, men er valt inn på bygdelister, osv)

Tilskotet vert utbetalt på grunnlag av valresultatet (det vert ikkje teke omsyn til endringar i løpet av valperioden)

### 0.2 Folkevaldopplæring

Ordføraren har ansvaret for at folkevalde får opplæring når ny valbolc tek til.

#### 1.0 Generelt

Møtegodtgjersle kan utbetalast når det til møte føreligg formell innkalling med sakliste og dokument, og møtet vert registrert i vedkomande utval med møtereferat/protokoll.

Deltaking på synfaringar vert godtgjort som ordinært møte.

Reisetid for dei som har krav på skyss og kost, skal leggjast til møtetida.

Møta skal som hovudregel haldast i normalarbeidstida, (08:00 - 16:00) bør avsluttast innan 4 timar.

#### 2.0 Møtegodtgjersle

##### 2.1 Faste godtgjersler

###### A. Ordførar

Ordførar si godtgjersle vert fastsett under den kommunale budsjetthandsaminga. Det vert ikkje gjeve anna godtgjersle til ordføraren enn den som er fastsett av heradsstyret ved den årlege budsjetthandsaminga. Ordføraren skal vera innmeld i same pensjonsordninga (selskapet) som dei tilsette.

###### B. Varaordførar

Varaordføraren si godtgjersle vert fastsett av heradsstyret ved den årlege budsjetthandsaminga. Godtgjersla gjeld møteverksemd i heradsstyret og formannskapet, og i vervet.

###### C. Saksordførar for komitear

Saksordførar for komitear får godtgjort leiarvervet med **kr. 550,-** pr. møte. I tillegg vert det gitt møtegodtgjersle etter punkt. 2.2.

###### D. Leiarar i utval/nemnder

###### Gruppe 1.

Leiar i: Kontrollutval  
Viltnemnd

Leiargodtgjersle vert sett til **kr. 7700,-** pr år.

## Gruppe 2.

Leiar i: Seniorrådet  
Arbeidsmiljøutvalet  
Ungdomsrådet  
Klagenemnd for utskriven eigedomsskatt  
Taksnemnd for eigedomsskatt (verk og bruk)  
Valnemnda

Godtgjersle til leiarane i desse utvala vert sett til **kr 3 300,-** pr. år.

Leiargodtgjersla vert berre utbetalt dersom det er meir enn 2 møter i året. I tillegg vert det gjeve møtegodtgjersle i samsvar med punkt. 2.2.

### D. Deltaking på møte, kurs og konferansar

Politisk valde som skal delta på kurs eller møte får godtgjort etter satsane i pkt. 2.2 og 2.3. Dette gjeld og ved dags-konferansar (temamøte, budsjettkonferansar) i lokal regi.

### E. Varamedlemer til utval/nemnder

Varamedlemer til utval/nemnder og styrer og råd får godtgjort som ordinære medlemer

## **2.2. Møtegodtgjersler**

Møtegodtgjersle vert fastsett slik:

\* for møte som varer inntil 4 timar : **kr. 575,-**

\* for møte som varer utover 4 timar : **kr. 805,-**

Reise til og frå møte vert rekna med i møtetida.

Interkommunale nemnder som sjølv ikkje yter møtegodtgjersle

Andre nemnder som etter rådmannen / formannskapet  
si vurdering bør få møtegodtgjersle

Valde representantar til styre og råd som ikkje er oppretta i medhald av kommunelova får ikkje møtegodtgjersle, dersom styra eller råda sjølve yter møtegodtgjersle.

Andre medlemer av komitear får møtegodtgjersle etter same reglar som for folkevalde.

Møter i førekant av ordinært heradsstyremøte eller formannskapsmøte, vert godtgjort som for eit møte.

## **2.3 Vederlag for tapt arbeidsinntekt og vederlag for utgifter som fylgje av kommunalt ombod**

A Generelt

Medlemer av utval, styre og nemnder får vederlag for tap i ordinær inntekt som fylgje av ombodet og for utgifter som utøving av ombodet fører med seg.

## B. Vederlag for ulegitimert tap

Det vert ytt vederlag for tapt arbeidsinntekt med inntil **kr. 1.320,-** pr dag. Rådmannen får fullmakt til å ta stilling til slike krav innanfor slike maksimumssatsar: opp til **kr. 165,-** pr time inntil 8 timar pr dag.

Satsane for ulegitimert tap skal og gjelde for heimeverande husmødre/fedre. Ordinær arbeidstid vert som ein normgjevande regel rekna frå 07.00 til 17.00

## C. Vederlag for legitimert tap

Det vert ytt vederlag for legitimert tap. Det vert ikkje ytt vederlag ved avspasering. Legitimert tap for sjølvstendig næringsdrivande vert dekkja med den normale timesatsen i bransjen og for stillinga.

## **3.0 Andre godtgjersler**

### **A. Telefon**

- ordføraren disponerer kommunal mobiltelefon.
- heradsstyremedlemene får **kr. 1100,-** i telefon- og internettgodtgjersle.
- for andre vert telefonutgifter dekkja etter rekning.

### B. Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjersle

Kommunale ombod har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjersle på reiser i kommunalt ærend etter heradet sitt regulativ.

### C. Pass av born

Dersom det er behov for pass av born i samband med lovleg innkalla møte, kurs m.m. vert dette godtgjort med inntil **kr. 550,-** pr. dag. Er møte under 4 timar vert godtgjersla det halve. Har ein fast barnehageplass, vert det ikkje gjeve godtgjersle for møte som er lagde til den tida barnehagen er open.

## **4.0 Endring av satsane**

Heradsstyret kan (i samband med budsjetthandsaminga) endra satsane for møtegodtgjersle og vederlag for tapt arbeidsinntekt.

## **5.0 Unntak frå reglane**

Formannskapet kan gjera unntak frå reglane i særlege høve. Tvilsspørsmål kan avgjerast av same utval.

# Etiske retningslinjer for folkevalde og tilsette i Ulvik herad

## 1. Føremålet med retningslinene

Føremålet med desse retningslinene er å skapa betre medvit om haldningar og etiske verdiar og dermed styrkja innbyggjarane sin tillit til administrasjon og politikk i Ulvik herad. Tilsette og folkevalde møter alle med ei blid, open og imøtekommande haldning, slik at alle kjenner seg ivaretekne. Me er løysingsorienterte, viser respekt, og møter alle med likeverd.

## 2. Lojalitet

Ulvik herad vil leggja stor vekt på lojalitet. Med lojalitet forstår ein atfolkevalde og tilsette

- følgjer lover og føresegner m.m. som er fastsette av overordna sentrale styresmakter.
- følgjer reglar, retningslinjer og instruksar som Ulvik herad har fastsett med heimel i sentrale lover og føresegner m.m.
- til ei kvar tid er merksam på og har for auga forhold som kan ha uheldige verknader i høve til kommunen sitt alminnelege omdøme eller tillit ute blant folk.
- forvaltar kommunen sine interesser og verdiar på ein for samfunnet best mogeleg måte.
- viser kollegaer, føresette og underordna respekt og tillit i omtale og handling.

## 3. Informasjon

I all sakshandsaming og verksemd skal ein leggja vekt på å få fram fullstendig, korrekt og sakleg informasjon som grunnlag for dei avgjerder som skal takast. Dette gjeld og munnleg informasjon gitt i møte e.l.

Informasjon som ikkje er fortruleg, skal vera open og tilgjengeleg for alle.

Fortruleg informasjon må respekterast og ikkje misbrukast til personleg vinning eller til skade for andre.

## 4. Mynde

Mynde gitt gjennom verv som folkevalt, gjennom andre kommunale tillitsverv eller i kommunale arbeidstilhøve, skal nyttast til sitt føremål.

Mynde skal ikkje nyttast for å oppnå personlege føremoner, personleg vinning eller for å fremma personlege interesser.

Mynde skal nyttast med særleg varsemd overfor dei som har små ressursar og som vanskeleg kan hevda sine rettar. Mynde må nyttast rettferdig.

## Økonomiske og andre føremoner

I all saksførebuing og avgjerdsprosessar elles skal ein leggja vekt på å ha ei fri og uavhengig stilling. Økonomiske eller andre interesser og tilhøve som kan verka inn på eller så tvil om at sakshandsaming eller avgjerder er saklege, skal ein unngå.

Ein må derfor:

1. for seg sjølv eller andre ikkje ta mot gåver, provisjon, tenester eller andre ytingar som kan oppfattast som, eller av gjevaren meint som, påverknad i samband med tenesteyting/saksutgreiing e.l.
2. vera varsam med å ta mot invitasjonar til reiser o.l. (gratisreiser m.m.) utan på førehand å ha vurdert konsekvensane med overordna. Deltaking i ev. gratisreiser/seminar skal skje med utgangspunkt i ev. fagleg utbytte.
3. Gåver til ein verdi av inntil kr. 1000,- pr. kalenderår kan i denne samanhengen mottakast jf skattelova.

## 5. Interessekonflikt

Det er viktig å unngå situasjonar og aktivitetar som kan føra til konflikt mellom Ulvik herad og personlege interesser.

Døme på slike mogelege interessekonfliktar:

- Forretningssamband eller andre liknande bindingar med tidlegare arbeidsgjevar eller arbeidskollegaer.
- Løna ekstraarbeid som kan verka inn på eige arbeid i Ulvik herad.
- Engasjement i interesseorganisasjonar eller lag der engasjementet kan føra til at vedkomande kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Ulvik herad si verksemd.
- Personlege økonomiske interesser som kan føra til at vedkomande medarbeidar kjem i ein konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i høve til Ulvik herad si verksemd.
- Familiære eller andre sosiale samband.

Dersom ein har personlege interesser i ei sak eller på eit område der ein har fagleg ansvar eller mynde, skal ein ta dette opp med sin overordna.

## 6. Åtferd og omdøme

Alle som representerer Ulvik herad må vidareutvikla og arbeida for å styrkja den etiske standard og åtferd i politikk og administrasjon.

Leiurar på alle nivå (politiske og administrative) har eit særleg ansvar for å leggja vekt på personleg integritet, vidareutvikling av etisk forsvarleg åtferd og å gjera desse retningslinene kjend for politikarar og tilsette.

Tilsette og folkevalde på alle nivå må arbeida for god omtale av kollegaer slik at heradet samla står fram med eit godt omdøme.

Ved bruk av sosiale medium i det private rom må folkevalde og tilsette opptre slik at omdømet til heradet vert teke ivareteke. Dette gjeld overfor heradet som arbeidsgjevar, overfor andre tilsette/folkevalde og overfor brukarane



# Reglement for heradsstyret

## §1 Heradsstyret sitt mynde

Heradsstyret er samansett av 17 representantar og er kommunen sitt øvste myndeorgan med det overordna ansvaret for heile kommunen si verksemd.

## §2 Heradsstyret si utøving av mynde

Heradsstyret fattar sine vedtak i møte som er lovleg sette.

## §3 Heradsstyret si arbeidsform

For sakshandsaminga i heradsstyret gjeld KommuneLOVA kap.6 jfr.kap.2 og 7.

Arbeidsforma kan alt etter behov veksla mellom vedtaksmøte, arbeidsmøte eller møte der ein del av tida vert sett av til sakshandsaminga og vedtak i saker, og ein del til anna politisk utviklingsarbeid. Heradsstyret avgjer sjølv arbeidsforma i møta sine med vanleg fleirtal.

## §4 Saksførebuing for heradsstyret

Formannskapet gjev tilråding til økonomiplan, årsbudsjett, skattevedtak (jf. §8 i kommunelova), saker som har økonomiske konsekvensar og /eller når lov eller føresegner krev det. Politiske komitear, oppnemnde av heradsstyret, gjev si tilråding direkte til heradsstyret. Rådmannen har og høve til å gje tilråding.

## § 5 Resultatrapportering og oppfølging av politiske vedtak

Heradsstyret skal 3 gonger i året (tertialrapportering) få seg førelagt eit oversyn over heradet sin økonomiske situasjon. Rådmannen utarbeidar oversynet som skal handsamast i formannskapet før ho vert lagt fram for heradsstyret. Oversynet skal visa situasjonen for finansforvaltninga, og forbruk i drifta i høve til vedteke budsjett. Når det er ynskjeleg med rapportering i heradsstyret om gjennomføringa av eit politisk vedtak, skal dette presiserast i vedtaket. Rapporteringa skal innehalde oversyn over gjennomføringa og vidare handsaming av vedtaket

## § 6. Møtetid. Innkalling til møte. Saksdokumenta.

Heradstyret held møte etter fast møteplan eller når ordføraren synest det trengst, når formannskapet gjer vedtak om det eller når fylkesmannen krev det.

Ordføraren kallar saman til møte. Innkallinga vert sendt medlemene i heradstyret og vararepresentantane, , rådmannen og leiargruppa. Innkallinga skal opplysa om tid og stad for møtet og oversyn over saker som skal handsamast.

Innkallinga skal kunngjerast med lysing i lokalpressa. I tillegg vert det lagt ut på heradet si heimeside og i tenestetorget. I regelen skal det vera ein frist på 6 dagar - innkallingsdagen medrekna, men ikkje møtedagen. Denne fristen gjeld ikkje når det er fastsett ein annan kunngjeringsfrist i lov, som t.d. i §§ 44 og 45 i kommunelova om økonomiplan og årsbudsjett. Samstundes med innkallinga skal dokumenta i alle sakene leggjast ut til ettersyn på heradsstyresalen tenestetorget. Dette gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter "Lov om offentlegheit i forvaltningen" eller anna lov, og som etter synet til ordførar er slik at dei ikkje bør verta kjende av andre enn medlemene i heradstyret. Slike dokument kan medlemene likevel få sjå hjå rådmannen.

### **§ 7 Forfall. Varamedlemer.**

Kan eit heradstyremedlem eller innkalla varamedlem ikkje møta for skuld lovleg forfall, skal vedkomande straks melda frå til formannskapskontoret og nemna forfallsgrunnen. Ordføraren skal straks kalla inn varamedlem etter reglane i § 40 i kommunelova. Det same skal ordføraren/administrasjonen gjera når han veit at einkvan lyt gå frå fordi han er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Lyt nokon for skuld lovleg forfall gå frå møtet før det er slutt, skal han straks seia ifrå til møtestyraren. Varamedlem skal då innkallast om det er råd. Dersom eit varamedlem lovleg har teke sete i møtet, og den som vedkomande møter for kjem seinare, skal den fyrstenemnde vera med i møtet til den påbyrja saka er ferdig.

### **§ 8 Møterett for andre enn heradsstyremedlemer.**

Rådmannen, eller den som er i hans/hennar stad tek del i møtet, har rett til å få ordet og koma med framlegg, men ingen røyserverett. Andre kan vera med i møtet når ei særskild lov eller føresegn gjev dei rett til det. Det same gjeld sakkunnige når ordføraren eller heradstyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje rett til å vera med i drøftingane.

Rådmannen eller den som er i staden hans/hennar er ansvarleg for at sekretariatsfunksjonen vert utført tilfredsstillande

### **§ 9 Møtestyrar. Opne eller stengde dører. Teieplikt.**

Ordføraren eller varaordføraren styrer møtet. Har dei baa forfall vert ein av dei andre vald, etter fleirtalsprinsippet jf. § 32 i kommunelova.

Møtet skal haldast for opne dører. Heradstyret kan etter § 31 i kommunelova gjera vedtak om at ein einskild sak skal førast for stengde dører. Spørsmålet om dette vert drøfta for stengde dører dersom møtestyrar krev det eller heradstyret gjer vedtak om det. Når ei sak vert handsama for stengde dører etter kommunelova § 31, pliktar dei folkevalde å teia om opplysningar som etter lov er underlagt teieplikt. Er det andre tilstades når ei slik sak er føre skal møtestyraren pålegge dei teieplikt.

### **§ 10 Opning av møtet.**

Til fastsett tid tek møtestyraren namneoppnop over dei innkalla. Er det lovlege minstetal til stades, seier han møtet sett. Frå no og til møtet sluttar kan ingen i heradstyret forlata salen utan å melda frå til møtestyraren. Dei som kjem etter oppropet, skal melda seg til møtestyraren før dei tek sete, og først etter at vedtak er gjort i den saka heradsstyret har til førehaving.

### **§ 11. Sakshandsaminga.**

Heradsstyret skal ha føre dei sakene som er nemnde i innkallinga og i den rekkjefølgja dei har der.

Heradstyret kan gjera vedtak om ei anna rekkjefølgje. Er ei sak teken opp til førehaving, kan møtet ikkje slutta før saka er avgjort med røysting, eller heradstyret har gjort vedtak om utsetjing.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til heradstyremøtet, kan ikkje takast opp til realitetsavgjerd dersom møtestyraren eller 1/3 av heradstyret set seg imot det.

Førespurnader skal alltid koma etter dei andre sakene.

### **§ 12. Ugildskap**

Den som er ugild i ei sak etter § 40 i kommunelova (jf kap II i forvaltningslova), eller som vert friteken etter same paragraf, siste leden, skal ikkje vera med på å drøfta eller avgjera saka. Ugildskap skal så vidt mogleg, meldast til rådmannen på førehand.

### **§ 13. Møtestyring**

Møtestyraren skal lesa saka slik ho er nemnd i innkallinga. Han skal nemna tilrådinga, og eventuelt framlegg frå rådmannen. Han gjev opplysning om ev. meiningsskilnader, og greier elles ut om saka så langt han synest det trengst. Møtestyraren gjev så ordet fritt. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei bed om det. Bed to eller fleire om ordet på same tid, fastset møtestyraren rekkjefølgja mellom dei.

Talarane skal retta orda sine til møtestyraren, ikkje møtelyden. Han skal halda seg nøye til saka eller til den luten av saka som ordskiptet gjeld. Møtestyraren skal akta på at det vert gjort. Det må ikkje seiast noko som er ei krenking mot nokon. Heller ikkje må nokon gje uttrykk for misnøye eller samtykke når andre har ordet.

Bryt nokon ordensføresegnene i reglementet, skal møtestyraren gje åtvaring om det trengst. Dersom vedkomande ikkje då rettar seg etter reglementet, kan møtestyraren nekta han ordet eller la heradstyret røyste over spørsmålet om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

### **§ 14. Stoda til møtestyraren i ordskiptet.**

Møtestyraren må ikkje stogga nokon som har ordet, utan når han lyt halda oppe dei føresegnene som er gjevne i reglementet, og når han vil retta mistydingar hjå talarane.

Vil møtestyraren vera med i ordskiptet med meir enn den utgreiinga som er nemnd i § 9 fyrste leden, og det ikkje gjeld reint stutte innlegg, skal han gje frå seg møtestyringa til ein annan, jf. § 5 fyrste leden.

### **§ 15. Taletid og ordskipteslutt**

Heradstyret kan vedta med 2/3 fleirtal kor lenge kvart innlegg kan vera. Med vanleg fleirtal kan det gjerast unnatak frå dette for rådmann og gruppeførar for kvart politisk parti i heradstyret.

Dersom heradstyret finn at ei sak er drøfta ferdig kan det med 2/3 fleirtal vedta å slutte ordskiptet om saka.

### **§ 16. Framlegg.**

Berre heradstyremedlemer og rådmann kan gjera framlegg, når ikkje lov og føresegn gjev andre rett til det. Eit framlegg skal gjevast skriftleg til møtestyraren. Framlegg kan gjevast munnleg ved val, tilsetjing eller utsetjing av saka.

### **§ 17. Saka vert teke opp til røysting. Prøverøysting.**

Når ordskiptet er slutt, seier møtestyraren frå at saka er teken opp til røysting. Frå då og til røystinga er gjort, må det ikkje vera meir ordskipte om saka eller gjerast nye framlegg. Rett til å røysta har berre dei heradstyremedlemene som er til stades når saka vert teken opp til røysting. Dei kan ikkje forlata møtet før røystinga er slutt, og dei har plikt til å røysta. I val kan nyttast blank røystesetel, jf. § 40 i kommunelova. Er saka oppdelt, eller skal det røystast over meir enn eitt framlegg, gjer møtestyraren framlegg om rekkjefølgja i røystingane. Vert det ordskipte om dette, skal møtestyraren akta nøye på at talarane held seg berre til røystingsspørsmålet.

Før endeleg røysting i ei sak, kan heradstyret halda prøverøystingar som ikkje er bindande. Er det framlegget det skal røystast over delt opp i punkt, bør det fyrst røystast over kvart punkt. Til slutt skal det røystast over heile framlegget samla.

## **§ 18. Røystemåten.**

Røysting kan gjerast på ein av desse måtane:

- a. Stillteiande godkjenning. Ingen seier mot eit framlegg som møtestyraren set fram.
- b. Røysting ved å gje teikn. Når nokon krev det, skal det haldast motrøysting.
- c. Namneopprop. Det vert svara ja eller nei når møtestyraren ropar opp namna på dei som møter. Det skal dragast lut om kven namnopporet skal ta til med. Vidare går det etter bokstavrekkeja. Møtestyraren nemner opp ein til å kontrollera røystinga. Namneopprop skal nyttast når møtestyraren eller ein av representantane krev det og får medhald hjå minst 1/5 av representantane. Likeeins skal det vera namneopprop når møtestyraren eller 1/5 av representantane meiner utfallet av ei røysting etter punkt b. ikkje gjev full avklåring. Over spørsmålet om det skal vera namneopprop, vert det røysta utan ordskifte og slik det er nemnt i punkt b. Står røystene likt i ei avrøysting vert røysta til møtestyraren avgjerande. Jf. elles kommunelova § 35.

Ved val og tilsetjing kan det nyttast skriftleg val. Møtestyraren oppnemnar 2 heradstyremedlemmer til å telja opp røystene. Jf. elles kommunelova § 35.

Om ny førehaving og om mindretalsanke, sjå kommunelova § 59.

## **§ 19. Grunngeve spørsmål og interpellasjonar.**

Utanom dei sakene som er førde opp på innkallinga til heradsstyret sitt møte, kan medlemmer og innkalla varamedlemmer stille grunngeve spørsmål eller rette ein interpellasjon til ordføraren. Det må gå fram om det er eit grunnmitt spørsmål eller ein interpellasjon som blir fremja. I tvilstilfelle avgjer ordføraren, etter samråd med spørjaren om forma skal vere grunnmitt spørsmål eller interpellasjon.

Spørsmål og interpellasjonar skal handsamast i den rekkefylgje dei er kome inn. Ordførar sitt svar på ein interpellasjon eller eit grunnmitt spørsmål skal vere skriftleg og skal delast ut til medlemmene av heradsstyret før svar vert gitt. Møtestyraren skal sjølv gje svaret munnleg. Eventuelle framlegg som blir fremja i samband med grunnmitt spørsmål og interpellasjonar, kan ikkje realitetshandsamast eller avgjerast i same møte dersom møtestyraren eller 1/3 av medlemmene motset seg dette. Eit grunnmitt spørsmål eller ein interpellasjon kan trekkast av forslagsstillar før møtet er satt.

### **Grunngeve spørsmål**

Grunngeve spørsmål skal nyttast når det er ønskeleg å få svar på eit enkelt konkret spørsmål, eller for å klargjere fakta i ei sak eller eit tilhøve.

Spørsmålet skal vere skriftleg, og skal vere ordførar i hende seinast 3 virkedagar før heradsstyremøtet. Ved handsaming av spørsmål, kan berre spørjaren og møtestyraren få ordet. Spørjaren for ordet for å stille spørsmålet og møtestyraren får ordet for å gi svaret. Taletid er avgrensa til 3 minutt. Kvar av dei kan i tillegg få ordet ein gong med taletid på inntil 2 minutt

for å stille eventuelt tilleggsspørsmål og gi svar på dette. Ingen andre har høve til å få ordet eller ta del i handsaminga av spørsmålet. Det er ikkje høve til replikk.

### **Interpellasjon**

Interpellasjon skal nyttast når ei meir prinsipiell problemstilling eller tilhøve blir reist. Interpellasjonen skal vere skriftleg, skal stilast til ordføraren og skal vere ordføraren i hende seinast 6 virkedagar før heradsstyremøtet. Om mogleg bør ein interpellasjon kome ordføraren i hende så tidleg at den kan sendast ut saman med sakspapira.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og møtestyraren kvar få ordet i inntil 5 minutt for å fremje interpellasjonen og gje svaret. I tillegg kan interpellanten og møtestyraren få ordet inntil 2 gonger kvar, kvar gong med taletid inntil 2 minutt. Andre medlemmer av heradsstyret kan få ordet 1 gong med taletid på inntil 2 minutt. Det er ikkje høve til replikk.

### **§ 20. Sendenemnder (deputasjonar).**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møta for heradstyret og gje fråsegn om ei sak, skal dei senda melding til ordføraren seinast dagen føre møtet.

Heradstyret avgjer om utsendingane skal verta mottekne. Vert dei mottekne, skal dei møte eit utval frå heradstyret utanfor møtesalen.

I utvalet bør det vera representant frå kvar partigruppe. Er ordføraren eller varaordføraren med i utvalet, skal han vera leiar, elles vel utvalet sjølv leiar.

Når utvalet har motteke munnleg eller skriftleg utgreiing frå utsendingane, skal leiaren i utvalet leggja denne fram for heradstyret. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal han gje melding når den saka er føre. Elles gjev han melding når heradstyret har gjort seg ferdig med saklista, og då gjeld dei reglane som er fastsette i § 15 om framlegg i samband med førespurnader.

### **§ 21. Orden i salen.**

Møtestyraren skal syta for å halda god orden i møtesalen. Han skal syta for at talarane ikkje vert stogga eller uroa. I fall tilhøyrarar uroar førehavingane, kan møtestyraren visa dei ut. Det same gjeld når dei syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, plakatar og anna som gjeld sakene, må ikkje setjast opp i salen når det er møte, utan møtestyraren eller heradstyret sitt samtykke.

### **§ 22. Møtebok.**

Heradstyret fører protokoll over møta sine. I protokollen skal førast inn:

- Møtestad og møtetid
- Namna til dei som møter, fråvere og ev. varafolk som møter i staden.

Kjem nokon til eller går frå møtet medan det varer, skal det førast inn såleis at protokollen syner kven som har vore med i kvar sak.

Elles skal førast inn det som trengst for å syna at gangen i førehavinga og vedtaka er gjort etter rett framgangsmåte. Sakene skal bokførast i rekkjefylgje for kalenderåret, og såleis at ein kan sjå kva saka gjeld. I kvar sak skal framlegga bokførast så nær som framlegg etter § 7, 3. leden.

Førespurnader vert og protokollert sjølv om dei ikkje er røysta over.

Det same gjeld utsegner når ein medlem krev det. Medlemer har krav på å få utsegner innført i møteboka.

Når møtet sluttar, skal møteboka lesast opp, om ikkje noko anna vert fastsett. Møteboka vert underteikna av ordførar, og lagt ut offentleg.

### **§ 23. Krav om å ta opp ei sak som er avgjort.**

Formannskapet kan avvise krav om å få opp til ny førehaving saker som er lovleg avgjorte av det same heradstyret, når kravet kjem før det har gått tre månader frå endeleg vedtak i saka. Desse føresegnene gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå eit departement eller frå fylkesmannen.

### **§24 Lovkontroll. Klage**

Avgjerd fatta av heradsstyret, eller anna folkevald organ, eller heradsadministrasjonen, kan ankast til departementet for lovkontroll, dersom 3 eller fleire heradsstyremedlemer krev dette jf. § 59 i kommunelova.

Enkeltvedtak kan påklagast av part eller annan med rettsleg klageinteresse jf. § 28 i forvaltingslova. Fylkesmannen er klageinstans dersom ikkje anna går fram av lover eller føresegner.

# **Reglement for formannskapet**

## **§1 Val og samansetting**

Formannskapet skal veljast av heradsstyret etter dei retningslinjer som er bestemt i Kommunelova §8. Formannskapet er samansett av 5 medlemmer.

## **§2 Formannskapet sitt mynde og oppgåver**

Formannskapet har følgjande faste hovudoppgåver:

Leia arbeidet med rullering av kommuneplan og overordna arealplan og gi innstilling til vedtak til heradsstyret

Planutval etter plan-og bygningslova §9-1

Gjera vedtak i saker etter særlov som krev folkevald handsaming når lova ikkje har bestemt at heradsstyret er vedtaksmynde

Leia arbeidet med økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak – gi innstilling til vedtak til heradsstyre

Finansforvaltning og økonomistyring

Hastesaksorgan etter kommunelova §13

Valstyret etter vallova §4-1

Andre saker som heradsstyret har bestemt

Fondsstyre for næringsfondet

## **§3 Saksbehandlingsreglar**

For saksbehandlinga i formannskapet gjeld kva som er bestemt i Kommunelova kap.6.

jfr.kap.2 og 7. I tillegg gjeld reglane i arbeidsreglement for heradsstyret så langt desse passar.

## **§4 Løyvingsrett til særskilde føremål**

Formannskapet kan løyva midlar frå disposisjonsfondet etter forslag frå rådmannen når det har oppstått ekstraordinære forhold i budsjettperioden som det ikkje var grunnlag for å ta omsyn til i den ordinære behandlinga. Bruk av dette mynde skal leggjast fram for heradstyret til orientering i første møte.

## **§5 Mindretalsanke**

I saker der utvalet er delegert avgjerdsrett frå heradsstyre kan eit mindretal krevja at saka vert lagt fram for heradsstyre. Ordføraren og rådmannen kan og anke saker.

Krav om anke må leggjast fram før møtet er slutt og førast inn i møteboka.

## **§ 6 Formannskapet sine møte.**

Formannskapet skal ha møte når ordføraren finn det naudsynt, eller når minst 2 medlemmer krev det. Utvalet skal til vanleg kallast inn med minst 5 dagars varsel.

Saksdokumenta skal sendast til medlemmer, 1. vara og andre med møterett.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Vedtak vert fatta med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal er ordføraren si røyst avgjerande.

Møte skal vera ope. Utvalet kan, jamfør § 31 i kommunelova, gjera vedtak i einskildsaker bak stengde dører.

Møta skal kunngjerast med oppslag, og kunngjering i lokalpressa. Det skal førast møtebok. Møteboka vert underskriven av ordføraren, og lagt ut offentleg.

Vedkommande som er vald til å vera born og unge sin talsmann, har møte og framleggsrett i utvalet i saker som gjeld born.

# Reglement for administrasjonsutvalet

## § 1 Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet består av i alt 7 medlemmer, 5 som er valde frå arbeidsgjevarsida og 2 som er peika ut etter høvetalsprinsippet av og mellom arbeidstakarorganisasjonar.

Arbeidsgjevarrepresentantane vert valde mellom medlemmene i heradsstyret. Heradsstyret vel leiar og nestleiar i administrasjonsutvalet.

Fell eit medlem frå eller vert løyst frå vervet, skal det veljast nytt medlem, sjølv om varamedlem er valt. Fell formannen frå eller vert løyst frå vervet, skal ny formann veljast sjølv om varaformann er valt.

Alle vert valde for den kommunale valbolken.

## § 2 Arbeidsområde

Administrasjonsutvalet er Ulvik herad sitt hovudutval i løns- og personalsaker.

Administrasjonsutvalet er heradet sitt likestillingsutval. Administrasjonsutvalet gjer vedtak innafor budsjetttrammer og etter dei retningsliner som er fastsette i lov, i samsvar med lov eller vedtekne av heradsstyre/formannsskap.

Arbeidsområde vert m.a.:

- Reglement for arbeidsgjevarpolitikken
- Reglement for personalpolitikken.
- Reglement for lønspolitikken
- Overordna planar som budsjett og organisasjonsplanar
- Ein stad for tilbakemelding
- Ein stad for informasjon (einingsleiarar bør møta ved høve)
- Debattforum og strategiforum
- Informasjon/orientering framfor einskildsaker
- Involvering av medlemmene, tidleg i prosessane
- Måling av medarbeidartilfredsheit

Fortolking/tvist av dei ulike reglement i personalpolitiske retningsliner skal handsamast av administrasjonsutvalet. Dersom det skal gjerast endringar i reglementa må dette handsamast i administrasjonsutvalet. Temadrøftingar om overordna personalutvikling og visjonar vil også vera ein naturleg del av administrasjonsutvalet sitt arbeid.

Elles viser ein til hovudavtalen § 4.

## § 3 Mindretalsanke

I saker der utvalet har avgjerdsmynde, kan eit mindretal krevja at saka vert lagt fram for heradsstyret. Ordførar og rådmannen kan og anka saker.



#### **§ 4 Kompetanse og habilitet til arbeidstakarrepresentantane**

Dei tilsette sine representantar vert medlemmer i utvalet med dei same rettar og pliktar som dei politisk valde. Dei tilsette sine representantar kan likevel ikkje veljast til, eller vera med i det særskilde oppnemnde forhandlingsutvalet eller førebuingar til forhandlingssaker, jf §7

Administrasjonsutvalet kan frita eit medlem frå handsaming av ei sak dersom vedkomande sjølv ber om det og på førehand seier frå om at vedkomande ikkje finn det rett å ta del av personlege grunnar.

#### **§ 5 Møte i administrasjonsutvalet**

a. Administrasjonsutvalet skal ha møte når formannen finn det naudsynt, eller minst 3 medlemmer krev det.

b. Administrasjonsutvalet skal NORMALT kallast inn skriftleg med 5 dagars varsel. Saksdokumenta vert sende til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett. Rådmannen har tilråderett i alle saker.

c. Administrasjonsutvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Avgjerder vert tekne med vanleg (simpelt) fleirtal. Ved likt røystetal har formannen dobbeltrøyst.

d. Ordførar og rådmann har møte-, tale- og framleggsrett på møte i utvalet.

e. Det skal skrivast møtebok. Utskrift av møteboka skal innan ei veke sendast til medlemmene i administrasjonsutvalet, og til andre med møterett.

#### **§ 6 Oppgåvene til sekretariatet**

Rådmannen i heradet peikar ut sekretær for utvalet. Sekretæren har møteplikt i tillegg til tale- og framleggsrett. Sekretæren kan i samråd med formannen kalla inn andre det er ynskje om å spørja om råd.

# Reglement for arbeidsmiljøutvalet

## § 1 Val og samansetjing

Arbeidsmiljøutvalet er eit lovbestemt samarbeidsutval som har seks medlemmer, tre frå arbeidsgjevarsida og tre frå arbeidstakarsida. Heradsstyret vel medlemmer og personlege varamedlemmer frå arbeidsgjevarsida.

Frå arbeidsgjevarsida skal det veljast medlemmer som har eit overordna arbeidsgjevaransvar. Ordføraren og rådmannen skal *representera* arbeidsgjevarsida. Hovudverneombodet skal vera medlem av arbeidsmiljøutvalet.

Arbeidstakarorganisasjonane peikar sjølve ut sine medlemmer og personlege varamedlemmer. HMT-tenesta har tale- og framleggsrett. Andre tilsette som utvalet kallar inn har talerett og framleggsrett, ikkje røysterett.

Arbeidsmiljøutvalet er oppretta med heimel i arbeidsmiljølova kap.VII § 7 og hovudavtalen del C § 5.

## § 2 Val av leiar og nestleiar

Arbeidsmiljøutvalet vel sjølv leiar og nestleiar, som skal gå på omgang mellom arbeidsgjevar sine medlemmer og arbeidstakar sine medlemmer. Valet gjeld for 2 år om gongen.

## § 3 Arbeids- og ansvarsområde

Arbeidsmiljøutvalet sitt arbeidsområde er heile den kommunale verksemda.

Arbeidsmiljøutvalet sitt ansvarsområde er:

- Oppgåver i samsvar med AML § 7.
- Overordna ansvar i HMT/IA-arbeidet.
- Uttaleorgan i høve budsjett og omstillingsplanar.
- Medarbeidartilfredsheit

## § 4 Møte i arbeidsmiljøutvalet

Arbeidsmiljøutvalet skal ha møte når leiaren finn det naudsynt, eller når minst 2 medlemmer krev det.

Arbeidsmiljøutvalet skal normalt kallast inn skriftleg med 5 dagars varsel.

Arbeidsmiljøutvalet kan gjere vedtak innafor ramma av lov og avtaleverk og godkjent budsjett. Arbeidsmiljøutvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades. Avgjerder vert tekne med vanleg (simpelt) fleirtal. Ved likt røystetal har leiaren dobbeltrøyst.

## § 5 Sekretariat

Rådmannen i heradet peikar ut sekretær for utvalet. Sekretæren har møteplikt i tillegg til tale- og framleggsrett. Sekretæren kan i samråd med leiaren kalla inn andre det er ynskje om å spørja om råd.

# **Reglement for Ulvik seniorråd**

## **§ 1 Lovheimel og oppgåver**

Ulvik seniorråd er oppretta i samsvar med Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd av 08. nov. 1991. Ulvik seniorråd er eit rådgjevande organ for dei kommunalpolitiske organa i Ulvik herad.

Seniorrådet skal handsama alle saker som gjeld levekåra for eldre som t.d.: årsbudsjett, langtidsbudsjett, kommuneplanar, sektorplanar, reguleringsplanar, bustadprogram, samferdselssaker, kommunikasjonsplanar, kulturtiltak og andre kommunale tiltak som vedkjem eldre. Seniorrådet kan på eige initiativ ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen.

## **§ 2 Sakshandsamingsreglar**

I samsvar med lova skal seniorrådet ha saksdokumenta i god tid før møta i seniorrådet og møta i heradsstyret.

Seniorrådet sin uttale skal følgja saksdokumenta til det kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.

Representantane i heradsstyret som og er medlemmer i Ulvik seniorråd, har eit særskilt ansvar for at seniorrådet sitt syn vert gjort kjent for heradsstyret.

Ordføraren kan kalla inn seniorråd / delar av rådet til temamøte, informasjonsmøte og saksmøte når han finn det nødvendig.

Saklista til seniorrådet vert sett opp av leiar i seniorrådet i samråd med politisk sekretær.

## **§ 3 Val og samansetjing**

Ulvik seniorråd skal veljast av heradsstyret for 4 år om gongen.

Rådet skal ha 3 medlemmer med personlege varamedlemmer.

Heradsstyret nemner opp medlemmer og varamedlemmer til seniorrådet. 2 av medlemmene skal vera alderspensjonistar. Pensjonistorganisasjonen kan koma med framlegg til kandidatar.

Seniorrådet vel sjølv leiar og nestleiar mellom alderspensjonistane.

## **§ 4 Møte m.m.**

Møta i seniorrådet er opne for tilhøyrarar. Rådet held møte etter behov. Leiaren har ansvaret for at rådet vert kalla inn til møte. Dersom 2 av medlemmene i rådet krev det, skal rådet kallast inn til møte.

Seniorrådet skal kallast inn skriftleg med minst 5 dagars varsel om ikkje anna er avtalt.

Seniorrådet kan gje uttale/gjera vedtak når minst halvparten av medlemmene er til stades. Møteboka vert underteikna av leiar, og lagt ut offentleg.

## **§ 5 Årsmelding**

Seniorrådet skal utarbeida årsmelding om arbeidet innan utgangen av mars månad året etter. Årsmeldinga skal leggjast fram for Ulvik heradsstyre .

## **§ 6 Sekretariat**

**Rådmannen nemner opp sekretær for eldrerådet.**

Seniorrådet har rett til å gje uttale før sekretærordning vert vald

## **§ 7 Godtgjersle**

Medlemmene i seniorrådet skal ha godtgjersle i samsvar med gjeldande reglar for kommunale ombod, jf. Arbeidsvilkår for folkevalde i Ulvik herad.

# **Reglement for klagenemnda i Ulvik**

## **§ 1 Val og samansetjing**

Formannskapet er klagenemnd i medhald av kommunelova § 10.

Medlemmene skal veljast etter reglane i Kommunelova § 10, blant medlemmer av heradsstyret, og av heradsstyret.

Heradsstyret vel leiar og nestleiar. Kommunelova § 16 regulerer opprykk og nyval av medlemer/varamedlemer.

## **§ 2 Møte**

Klagenemnda held møte når det føreligg klager til handsaming.

Saker skal ikkje verta eldre enn 6 månader. Leiar er ansvarleg for å kalla inn til møte.

## **§ 3 Arbeidsområde**

Klagenemnda er eit klageorgan etter Forvaltningslova § 28, 2. ledd med dei rettar og plikter dette organet er tillagt i lova.

Nemnda skal behandla klager på einskildvedtak som er gjort av folkevalt organ eller administrasjonen og som etter forvaltningslova eller særlov, ikkje skal behandlast av statleg organ.

## **§ 4 Sakshandsaming**

Klagenemnda handsamar klagesaker etter reglane i Forvaltningslova.

Er førsteinstansen eit folkevalt organ, skal klagen oversendast vedkomande organ.

Er førsteinstansen ei administrativ eining, skal klagen oversendast vedkomande eining.

Rådmannen har ansvar for førebuing av klagesaka og innstiller til vedtak .

Er rådmannen ugild pga. medverknad ved handsaming i førsteinstans, skal leiaren i klagenemnda førebu saka og skriva innstilling.

## **§ 5 Årsmelding - informasjon**

Klagenemnda skal utarbeida årsmelding som skal leggjast fram for heradsstyret til orientering.

Årsmeldinga skal innehalda oversikt over saker, fordeling av saker på dei einskilde forvaltnings- eller fagområde og vurdering av arbeidet i nemnda. Årsmeldinga skal ikkje innehalda namn eller anna informasjon som kan identifisera klagarane.

Ordføraren kan elles be om informasjon frå klagenemnda etter behov.