

Folkevalde i Vestland fylkeskommune

Rettar og plikter

Innhald

1. Møteplikt, forfall og fritak av personlege årsaker.....	5
1.1 Når ein medlem skal melde forfall.....	5
1.2 Fritak av personlege årsaker	6
2. Søknad om permisjon frå møtet etter at møtet er sett	7
3. Inhabilitet	8
4. Forslag i politiske møter	9
4.1 Forslagsretten	9
4.2 Særleg om protokolltilføringar og merknader	9
5. Skriftlege spørsmål til møter	11
6. Etske retningslinjer og etikkutval.....	13
6.1 Dei etiske retningslinjene	13
6.1.1 Verdier	13
6.1.2 Integritet, habilitet og moglege interessekonfliktar	13
6.1.3 Personleg åtferd	14
6.1.4 Varsling	14
6.1.5 Ansvar	14
6.2 Etikkutval	15
6.2.1 Samansetting.....	15
6.2.2 Utvalet sitt mandat	15
6.2.3 Rutinar for å melde sak til etikkutvalet	15
7. Forskrift for økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår for folkevalde i Vestland fylkeskommune	16
8. Gåveregister for folkevalde	17
8.1 Retningslinjer for dei folkevalde for å gje og ta imot gåver	17

8.2 Slik registrerast gåver	18
9. Rutinar for varsling.....	19
9.1 Målgruppe for denne varslingsrutinen	19
9.2 Kva er varsling om kritikkverdige tilhøve?	19
9.3 Varslingsvegar for dei folkevalde	19
9.4 Saksbehandling.....	20
9.5 Avsluttande orientering til varslar.....	20
9.6 Skjema for folkevalde for melding om kritikkverdige tilhøve	21
10. Kontaktinformasjon administrasjon i Vestland fylkeskommune.....	22

«Folkevalde i Vestland – rettar og plikter» er eit samledokument med viktig informasjon og reglar for dei folkevalde i Vestland. Det bygger i hovudsak på «Reglement for folkevalde organ og delegering» i Vestland fylkeskommune, men er her retta mot den einskilde folkevalde og ikkje folkevalde som organ. Døme på dette er forklaring og rutinar på korleis ein skal melde frå om habilitet eller korleis ein skal sende inn spørsmål og forslag til eit politisk møte.

Ein vil og finne tilvising til forskrift og retningsliner for folkevalde som ikkje er omfatta i «Reglement for folkevalde organ og delegering». Dei etiske retningslinene og forskrift for økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår for folkevalde i Vestland fylkeskommune inneber plikter samtidig som det utløyser rettar, og har stor praktisk tyding for den einskilde folkevalde i kvardagen.

Det vil i hovudsak verte stilt krav om at dei folkevalde nyttar elektroniske kommunikasjonsformer ved ulike tilvisingar i samband med reglement, rutinar osv. Alle folkevalde har fått tildelt ein iPad med tilhøyrande tastatur som vi oppmodar om at vert nytta i det fylkeskommunale arbeidet.

«Folkevalde i Vestland – rettar og plikter» er etter dette på mange måtar å rekne som eit arbeidsverktøy for dei folkevalde og skal vere til hjelp i den politiske verksemda. Administrasjonen vil syte for at rutinar til ei kvar tid er oppdatert og aktuelle.

1. Møteplikt, forfall og fritak av personlege årsaker

Frå reglement for folkevalde organ og delegering gjeld følgjande:

«Medlemer av folkevalde organ plikter å delta i møta i organet dersom dei ikkje har gyldig forfall. jf. kommunelova § 8-1.

Som gyldig forfall vert rekna sjukdom, viktige velferdsgrunnar og forretningar eller plikter som ikkje kan utsetjast eller forsømast. Organet avgjer sjølv om forfall er gyldig.

Forfall og årsak til forfall skal meldast til sekretariatet snarast mogleg og i god tid før møtet, sjå nærare prosedyre i Reglement for folkevalde - rettar og plikter.

Ein folkevald kan søkje om å verte friteke frå behandlinga av ei sak dersom personlege årsaker tilseier fritak, jf. kommunelova § 11-11. Organet avgjer sjølv om medlemen vert friteke.»

1.1 Når ein medlem skal melde forfall

Alle faste medlemmer vil få ei påminning på e-post om kvart møte sju dagar før møtet startar.

E-posten inneheld ei lenke som er unik for kvar representant og som skal brukast for å melde forfall. Medlemen klikkar på denne lenkja for å melde heilt eller delvis forfall. Sidan lenkja er unik slepp medlemen å logge seg inn nokon stad.

Når den faste medlemen klikkar på lenkja vil han komme til ei nettside kor han skal registrere årsak til forfallet. Ein kan og definere klokkeslett i dei tilfella kor det er snakk om delvis forfall. Når forfallet er registrert mottar medlemen ei stadfesting i nettlesaren.

Når den faste medlemen melder forfall på denne måten vil systemet sette i gang automatisk varainnkalling. Første vara vil bli kalla inn til møte på SMS.

SMS som går til varamedlemen vil i utgangspunktet alltid komme frå tlf. +47 59446581. Ved møter som går over to dagar kan det skje at varamedlemen vil få fleire innkallingar samstundes. Dei seinare innkallingane vil komme frå tlf. +47 59447933.

Varamedlemen svarar så raskt som mogleg på SMS med anten «ja» eller «nei» for å fortelje systemet om dei kan stille eller ikkje. Har varamedlemen svart «ja» vil det komme ei stadfesting på SMS. Svarar varamedlemene «nei» vil systemet fortsette vidare på varalista.

Både e-post og SMS inneheld informasjon som gjer det tydeleg kva møte det er snakk om og i kva for utval det er.

1.2 Fritak av personlege årsaker

Ein medlem kan søkje om fritak til behandling av ein eller fleire saker på grunnlag av personlege årsaker.

Medlemen som ønskjer å søke fritak skal i god tid før møtet sende søknaden til politisk@vlfk.no. Søknaden vil verte sendt vidare til gruppeleiar for det parti medlemmen tilhøyrar. Gruppeleiar skal snarast melde tilbake til politisk sekretariat om det er behov for å kalle inn vara til møtet eller ikkje. Det er det folkevalde organet sjølv som avgjer om søknaden vert innvilga.

2. Søknad om permisjon frå møtet etter at møtet er sett

Frå reglement for folkevalde organ gjeld følgjande om permisjon får møtet etter at møtet er sett:

«For at eit folkevald organ skal kunne treffe eit vedtak, må minst halvparten av medlemene vere til stades under forhandlingane og gje stemme i den aktuelle saka.

Er minst halvparten av medlemene til stades, seier møteleiaren møtet for sett.

Dersom det i samband med namneoppropet kjem motmæle mot nokon sin rett til å ta del i forhandlingane, gjer organet først vedtak om dette.

Medlemer som møter etter at møtet er sett melder seg for møteleiaren. Etter at møtet er sett, kan medlemen ikkje forlate møtet utan at organet har innvilga slik søknad, sjå nærare prosedyre i Folkevalde i Vestland - rettar og plikter».

Medlem som skal søkje om permisjon frå møte i fylkestinget skal sende ein skriftleg søknad, som skal innehalde følgjande:

- Kven det gjelder
- Frå ____ (dato) kl. _____ til ____ (dato) kl. _____
- Årsak

Medlemen sender søknaden til sin gruppeleiar. Gruppeleiar skal så sende søknaden til politisk@vlfk.no som vil bringe saka inn til fylkesordførar. Fylkestinget tar stilling til om søknaden vert innvilga.

I andre folkevalde organ kan ein slik søknad bli sett fram munnleg i møtet til utvalsleiar. Utvalet tar stilling til om søknaden vert innvilga.

3. Inhabilitet

Frå reglement for folkevalde organ gjeld følgjande kring habilitet:

«For medlemer i folkevalde organ gjeld reglane om habilitet i forvaltningslova kap. 2 og særreglane i kommunelova § 11-10.

Ein medlem skal i god tid orientere sekretariatet om faktiske forhold som gjer eller kan gjere han inhabil.

Medlemeren bør gjere seg opp ei vurdering av sin habilitet som han munnleg kan leggje fram for organet. Medlemeren fråtrer deretter når organet skal drøfte habilitetsspørsmålet. Det er organet sjølv som tek avgjerd om medlemeren er inhabil.

Den som etter vedtak i folkevalde organ er å sjå som inhabil, tek ikkje del i behandlinga av den aktuelle saka. Dersom møtet er lukka, skal vedkomande også forlate møterommet. Organet kan likevel i særskilde tilfelle, t.d. når medlemeren har ei rolle i den vidare oppfølginga av saka, gje vedkomande høve til å vere til stades i møterommet.»

Medlemeren skal melde inn spørsmål om habilitet til politisk@vlfk.no i god tid før møtet. Medlemeren bør utdjupa bakgrunn for førespurnaden i den grad det er naudsynt for å kunne gjere ei juridisk vurdering. Medlemeren bør til dømes opplyse om han er part i saka, er styremedlem eller varamedlem i eit selskap som er part i saka, eller andre særeigne forhold som kan påverke medlemeren si partiskheit i saka.

Førespurnaden vil så verte vurdert av politisk sekretariat, og det vil bli gitt ei tilbakemelding til medlemeren og gruppeleiar for det parti medlemeren høyrer til. Gruppeleiar skal snarast melde tilbake til politisk sekretariat om vara skal kallast inn. Det er opp til det folkevalde organet sjølv å avgjere spørsmål om habilitet jf. forvaltningslova. § 8, 2. ledd.

4. Forslag i politiske møter

4.1 Forslagsretten

Frå reglement for folkevalde organ gjeld følgjande for forslag sett fram i møtet:

«Forslag kan ikkje setjast fram av andre enn organet sine medlemmer med mindre det ligg føre lovleg heimel. Forslag skal vere elektroniske, sjå nærare prosedyre i Reglement for folkevalde - rettar og plikter. Det skal gå fram kven som står bak forslaget.

Forslaget kan og vere munnleg dersom det går ut på å utsetje saka som er til behandling».

Alle medlem av folkevalde organ skal nytte det digitale verktøyet DigDem til å legge inn forslag til saker i møtet. Medlem som legg inn forslag må vere tydeleg på om det er endringsforslag, tilleggsforslag eller alternativt forslag. Det må og vere klart om det er eventuelle medforslagstillarar. Dette kan ein enkelt legge til ved opprettinga av forslaget.

Etter at forslaget er røysta over, er det veldig viktig at forslagsstillar (eller nokon andre) *ikkje* går inn og endrar forslaget som ligg inne i DigDem. Dette kan føre til feil i møteprotokollen.

Sak: PS 8/20 | Budsjett 2021

 Nytt forslag

Saksdokument (0)

Vedlegg (0)

Beh

4.2 Særleg om protokolltilføringar og merknader

Ein protokolltilføring er ein merknad til ei sak og er ikkje det same som eit forslag det skal røystast over, jf. ovanfor. Protokolltilføringar er noko ein gjerne nyttar for å forklare røystemåte eller andre årsaker for utfallet av ei sak. Medlemer kan og legge ved andre merknader til ei sak.

Dersom medlemmen ønskjer å legge ved ein protokolltilføring eller andre merknader til ei sak, skal det gå tydeleg fram at det er anten ein protokolltilføring eller merknad. Alle medlemmer har rett til å setje fram dette, og det er ikkje mogleg å nekte den framsett eller røyste over om den skal vere ein del av saka.

Ein protokolltilføring eller merknad vert protokollert i det folkevalde organ den er sett fram og følger ikkje saka når saka skal behandlast i overordna organ.

5. Skriftlege spørsmål til møter

Frå reglement for folkevalde organ gjeld følgjande for spørsmål til politiske møter:

“Spørsmål

Kvar medlem av organet kan stille spørsmål til møteleiaren også om saker som ikkje står på sakslista, jf. § 11-2 fjerde ledd i kommunelova.

Møteleiar kan be andre svare på spørsmålet.

I hovudutvala og fylkesutvalet er det høve til å stille skriftlege spørsmål og be om skriftleg svar. Slike spørsmål må meldast skriftleg seinast kl. 9 to yrkedagar før møtet i organet. Sjå nærare prosedyre i Reglement for folkevalde - rettar og plikter. For spørsmål som meldast etter fristen, kan spørsmålsstillar velje å stille dette munnleg i møtet, alternativt be om å få spørsmålet svart ut skriftleg til neste møte.

Dersom spørsmålet er av omfattande karakter, kan det bli naudsynt å utsetje svaret til påfølgjande møte. I slike tilfelle skal organet orienterast om dette”.

Medlem av eit hovudutval eller fylkesutval som har spørsmål til eit møte, må sende inn sitt spørsmål til politisk@vlfk.no. Det er viktig at medlemmen presiserer i kva møte spørsmålet skal behandlast. Kjem spørsmålet etter fristen vil politisk sekretariat avklare med spørsmålsstillar om spørsmålet skal svarast ut i neste møte eller om spørsmålsstillar ønskjer å stille det munnleg i møtet.

Stiller medlemmen spørsmålet munnleg vil han likevel ikkje få skriftleg svar i neste møte. Spørsmålet må i så fall stillast på nytt til politisk sekretariat innan frist til neste møte.

Særleg om spørsmål og interpellasjonar til fylkestinget

Frå reglement for folkevalde organ gjeld følgjande for spørsmål og interpellasjonar til fylkestinget:

«Interpellasjonar er prinsipielle og/eller grunngjevne spørsmål som spørjaren ønskjer debatt om. Interpellasjonar må meldast skriftleg til fylkesordføraren seinast innan kl. 9 fire yrkedagar (laurdag ikkje medrekna) før tingsamlinga tek til. Sjå nærare prosedyre i Folkevalde i Vestland - rettar og plikter.

Ved behandling av interpellasjonar kan spørjaren og fylkesordføraren eller den han peikar ut til å gi svar, få ordet to gonger. Interpellanten kan ha ordet andre gongen, anten etter at han har fått svaret eller til sist under debatten. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong. Taletida er avgrensa til 5 minuttar for første innlegg frå spørjaren og den som svarar på interpellasjonen. Elles er taletida avgrensa til 3 minuttar. Maksimal tidsbruk pr. interpellasjon er 20 minuttar.

Andre skriftlege spørsmål må meldast til fylkesordføraren seinast kl. 9 dagen før tinget tek til. Sjå nærare prosedyre i Folkevalde i Vestland - rettar og plikter. Spørjaren og den som svarar kan ha innlegg på 2 minuttar. Det er høve til oppfølgingsspørsmål og svar på 1 minutt. Elles er det ikkje høve til ordskifte.

Innkomne interpellasjonar og andre skriftlige spørsmål vert refererte ved opninga av fylkestinget. Desse ska behandlast ved slutten av tingsete, før fråsegn.

Interpellasjonar og andre skriftlige spørsmål vert behandla i den rekkjefølgja dei kjem inn. Spørjaren må i oversendinga gjere det klart om det er ein interpellasjon eller eit spørsmål.

For interpellasjonar kor det vert fremma forslag til vedtak, gjeld Reglement for saksbehandling punkt 11 tredje og fjerde avsnitt.

Maksimal tid for behandlinga av interpellasjonar og andre spørsmål er 2 timar. Dersom eit spørsmål ikkje er svara på innan dette tidsrommet, må spørjaren stadfesta overfor fylkesordføraren at det er ønskjeleg med svar i neste tingsamling. Vert slik stadfesting ikkje gjeve, reknar ein spørsmålet som trekt."

Medlem av fylkestinget må sende inn sitt spørsmål til politisk@vlfk.no seinast kl. 09:00 dagen før tinget tek til. Kjem spørsmålet etter fristen vil politisk sekretariat avklare med spørsmålsstillar om spørsmålet skal svarast ut i neste fylkesting eller om spørsmålsstillar ønskjer å stille det munnleg i fylkestinget.

Stiller medlemen spørsmålet munnleg vil han likevel ikkje få skriftleg svar i neste fylkesting. Spørsmålet må i så fall stillast på nytt til politisk sekretariat innan frist til neste fylkesting.

Medlem av fylkestinget må sende inn sin interpellasjon seinast innan kl. 9 fire yrkedagar (laurdag ikkje medrekna) før tingsamlinga tek til politisk@vlfk.no. Kjem interpellasjonen for seint vil politisk sekretariat avklare om interpellanten ønskjer å stille interpellasjonen som eit skriftleg spørsmål i staden for.

6. Ethiske retningslinjer og etikkutval

6.1 Dei etiske retningslinjene

Det etiske reglementet for dei folkevalde i Vestland fylkeskommune skal bidra til ein god etisk praksis.

6.1.1 Verdier

Grunnverdiane til Vestland fylkeskommune er «kompetent», «open» og «modig». Dei etiske dimensjonane av desse grunnverdiane vert reflekterte gjennom retningslinjene. I samsvar med verdiane skal ein tenkje og opptre etisk, òg i høve som ikkje er direkte dekt av retningslinjene.

Dei etiske retningslinjene er her skildra gjennom tre hovudtema:

- Integritet og moglege interessekonfliktar
- Personleg åtferd
- Varsling

6.1.2 Integritet, habilitet og moglege interessekonfliktar

Tillit og rettferd

Samfunnsoppdraget for Vestland fylkeskommune er formulert slik:

«Vi set retning, engasjerer og samhandlar for å utvikle gode tenester og eit framtidretta Vestland»

I samsvar med samfunnsoppdraget og visjonen om å vere «nyskapande og berekraftig» forvaltar fylkeskommunen verdiane til fellesskapet med vekt på menneskeverd og likeverd, utøver offentleg mynde og yter tenester som er viktige for samfunnet, for enkeltindivid og for verksemdar.

Dei folkevalde i Vestland fylkeskommune skal vere bevisste på samfunnsansvaret som følgjer med desse oppgåvene, og utøve dei på ein rettferdig og tillitvekkjande måte.

Openheit og ærlegdom

Fylkeskommunen praktiserer openheit, slik at ålmenta kan gjere seg kjent med verksemda i fylkeskommunen og få innsyn i korleis fylkeskommunen utfører oppgåvene sine. For å sikre meiroffentlegheit er det viktig å syte for korrekt journalføring og arkivering av relevant dokumentasjon.

Informasjon som vert gjeven til ålmenta, skal vere korrekt og objektiv.

Habilitet og interessekonfliktar

Dei folkevalde i Vestland fylkeskommunen skal ikkje opptre på ein måte som er eigna til å svekke tilliten til at dei er upartiske. Ved tvil om habilitet skal spørsmålet takast opp, slik at det kollegiale organet ein er medlem av tek stilling til spørsmålet.

Gåver og andre fordelar

Dei folkevalde skal ikkje, korkje for seg sjølv eller andre, ta imot eller leggje til rette for å ta imot gåver, reiser, hotellopphald, bevertning, rabattar, lån eller andre ytingar eller fordelar som kan vere eigna til, eller der givaren har hatt til føremål, å kunne påverke vervet som folkevald.

Folkevalde må ikkje nytte vervet sitt til å skaffe seg sjølv eller andre urettkomne fordelar. Dette gjeld òg i tilfelle der desse fordelane ikkje er eigna til å påverke vervet.

Representasjon og liknande skal haldast innanfor vanlege og aksepterte normer for sosialt samvere. Om til dømes leverandørar tilbyr folkevalde å vere med på reiser og liknande, er det ein føresetnad for deltaking at fylkeskommunen dekkjer utgifter til reise og opphald.

6.1.3 Personleg åtferd

Generelt

Folkevalde skal opptre på etisk forsvarleg vis, og slik at ein ikkje skadar fylkeskommunen sitt omdøme.

Teieplikt

Folkevalde i Vestland fylkeskommune skal overhalde lovpålagt teieplikt. Fortrulege opplysningar skal ikkje nyttast til eiga vinning eller skade for andre.

Naudsynt kommunikasjon av sensitive opplysningar må ikkje skje på ein slik måte at uvedkomande kan få innsyn.

Reiser, arrangement og anna

Tilsette skal overhalde dette reglementet når dei er på tenestereiser, kurs og andre arrangement.

6.1.4 Varsling

I fylkeskommunen skal ein arbeide aktivt for å hindre kritikkverdige forhold og bidra til å rette opp i desse forholda. Dette inneber mellom anna at tilløp til konflikt skal løysast så snart råd er og på lågast mogleg nivå. Viss det er aktuelt å varsle om kritikkverdige forhold i organisasjonen, skal ein følgje retningslinjene om varsling for folkevalde i fylkeskommunen, sjå punkt 9.

6.1.5 Ansvar

Folkevalde har ansvar for å halde seg oppdatert om innhaldet i fylkeskommunen sine etiske retningslinjer og for å byggje ein kultur som stettar desse retningslinjene.

6.2 Etikkutval

Etikkutvalet skal vere ein uavhengig kvalitetssikrar for dei folkevalde i Vestland fylkeskommune sett opp mot det etiske reglementet for folkevalde. Etikkutvalet skal kunne handtere spørsmål i vanskelege enkeltsaker eller spørsmål av meir prinsipiell karakter. Etikkutvalet er ikkje eit utval oppretta i medhald av kommunelovas § 5-7 slik folkevalde organ er definert i «Reglement for folkevalde organ».

6.2.1 Samansetting

Etikkutvalet skal ha 3 medlemmer frå tre ulike parti. Medlemer vert valde av fylkestinget. Medlemer skal veljast mellom fylkestinget sine medlemmer og inneha solid politisk erfaring.

Etikkutvalet er oppretta for den fylkeskommunale perioden.

6.2.2 Utvalet sitt mandat

- Bidra til tillitskapande omdømme for Vestland fylkeskommune.
- Greie ut klagar og spørsmål frå medlemmer og varamedlemer av fylkestinget ut frå det etiske reglementet.
- Gje uttale på grunnlag av faktum i saka og det etiske reglementet for folkevalde.
- Uttale skal i hovudsak gjevast munnleg i det organ saka er tatt opp. Etikkutvalet kan likevel gje ei skriftleg uttale til den folkevalde dersom saka sitt opphav gjer at det ikkje fell naturleg å ta det opp i eit folkevald organ eller lovbestemt teieplikt er til hinder for det.
- Uttale skal vere gjeven innan to veker frå saka kom til leiar i etikkutvalet.

6.2.3 Rutinar for å melde sak til etikkutvalet

Alle folkevalde har rett til å melde inn sak til etikkutvalet. Den folkevalde melder saka direkte til leiar i etikkutvalet, og tilvisinga skal vere skriftleg.

Saka vil bli arkivert i fylkeskommunen sitt sak- og arkivsystem, men den vil ikkje bli gjort offentleg i den grad at den vil verte publisert på fylkeskommunens nettsider. Ein bør vere merksam på at offentlegheita likevel kan krevje innsyn i dokumenta etter offentleglova.

7. Forskrift for økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår for folkevalde i Vestland fylkeskommune

Folkevalde sine rettar til økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår er direkte regulert i kommunelova § 8-3 og § 8-4. Lovgjevar har sett krav til at desse rettane skal vedtakast av fylkestinget i form av forskrift.

Forskrift for økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår for folkevalde i Vestland fylkeskommune er difor publisert på Lovdata (Norsk Lovtidend) i tråd med formkrava i forvaltningslova kapittel VIII.

Lenke til forskrifta: <https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2019-10-15-2211>.

Utklipp av framsida i Lovdata:

Forskrift for økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår for folkevalde i Vestland fylkeskommune

Dato	FOR-2019-10-15-2211
Ikrafttredelse	15.10.2019
Sist endret	FOR-2021-06-17-2144
Gjelder for	Vestland
Hjemmel	LOV-2018-06-22-83-§8-1 , LOV-2018-06-22-83-§8-2 , LOV-2018-06-22-83-§8-3 , LOV-2018-06-22-83-§8-4 , LOV-2018-06-22-83-§8-5 , LOV-2018-06-22-83-§8-6 , LOV-2018-06-22-83-§8-10
Kunngjort	27.01.2020 kl. 14.00
Kortittel	Forskrift for økonomisk godtgjersle og arbeidsvilkår for folkevalde i Vestland fylkeskommune

8. Gåveregister for folkevalde

Folkevalde vil frå tid til annan få gåver i samband med utøving av sitt verv. Det kan vere gåver frå leverandørar, organisasjonar eller privatpersonar. Ei «gåve» kan vere alt frå ein fysisk gjenstand, middag, tilbod om å delta på arrangement eller reiser. Retningslinene skal med dette vere til hjelp for den folkevalde i dei situasjonane ei gåve er å rekne som upartisk og uheldig i det fylkeskommunale arbeidet.

8.1 Retningsliner for dei folkevalde for å gje og ta imot gåver

1. Gåver som folkevalde får skal i hovudsak vere av ubetydeleg verdi, til dømes blomster, rimeleg vin eller ei eske konfekt. Sjølv om ei gåve er av ubetydeleg verdi, er dette likevel ikkje avgjerande for om ein kan ta i mot gåva. Vurderinga om ein skal ta i mot ei gåve må gjerast ut frå ei konkret heilskapsvurdering i det einskilde tilfellet.

I den konkrete heilskapsvurderinga skal blant anna følgjande moment inngå:

- I kva for ein samanheng vert gåva/fordelen motteke.
 - Kva for ein type gåve/fordel det er, verdien på gåva/fordelen, og dessutan omstenda ved overrekking av gåva.
 - Relasjonen til gåvegjevar og gåvegjevares motivasjon for å gje gåva/fordelen.
2. Folkevalde i Vestland skal ikkje ta i mot gåver eller noko anna som estimerast til ein verdi av kr. 2000 eller meir. Gåver utover beløpsgrensa bør returnerast med tilvising til det etiske reglementet for folkevalde i Vestland fylkeskommune. Ein folkevald må alltid gjere ei vurdering av gåver som ein tar i mot som privatperson dersom det kan oppfattast som ei kopling til rolla som folkevald. Er gåva kopla til rolla som folkevald blir retningslinene gjeldande også for desse gåvene.
 3. Folkevalde i Vestland fylkeskommune skal i hovudsak ikkje gje gåver til ein verdi av kr. 2000 eller meir. I enkelte tilfelle kan ein gje gåver utover dette. For gåver estimert til ein verdi mellom kr. 2000 og kr. 5000 ligg fullmakt til fylkesordførar. For gåver utover kr. 5000 ligg fullmakt til fylkesutvalet.
 4. Gåver som folkevalde tar i mot og som stipulerast til ein verdi av meir enn kr. 500 skal registrerast.
 5. Gåver som folkevalde gjev bort, som har tilknytning til vedkomande si verksemd som folkevald og som stipulerast til ein verdi på meir enn kr. 500, skal registrerast.

8.2 Slik registrerast gåver

Ein folkevald melder inn gåve ved å sende ein e-post til politisk@vlfk.no. Følgjande opplysningar må vere med:

- Namn på mottakar og på gjevar
- I kva anledning og når gåva vert motteke/gjeven.
- Stipulert verdi på gåva
- Kva type gåve ein tek i mot

Gåveregisteret vil verte meldt opp som politisk sak til fylkesutvalet ein gong i året. Gåveregisteret vil etter dette verte offentleggjort på fylkeskommunen sine heimesider.

9. Rutinar for varsling

I dei etiske retningslinene for folkevalde i Vestland fylkeskommune punkt. 6.1 er det fastsett at ein skal arbeide aktivt for å hindre kritikkverdige forhold og bidra til å rette opp i slike forhold. Viss det er aktuelt å varsle om kritikkverdige forhold i organisasjonen, skal ein følgje rutinane om varsling i fylkeskommunen.

9.1 Målgruppe for denne varslingsrutinen

Denne rutinen er utarbeidd for medlemene og varamedlemene til fylkestinget og dei som elles er valde av fylkestinget til å representere Vestland fylkeskommune i ulike utval og råd. Dei folkevalde er ikkje tilsett som arbeidstakarar i fylkeskommunen og er såleis ikkje omfatta av arbeidsmiljølova sine reglar om varsling. Rutinen gjev difor rettleiing for den folkevalde i korleis ho eller han kan varsle om det ein meiner er eit kritikkverdig tilhøve i Vestland fylkeskommune.

9.2 Kva er varsling om kritikkverdige tilhøve?

Det vert rekna som varsling når ein (...) seier frå om kritikkverdige forhold i verksemda, òg kalla "whistleblowing". Med kritikkverdige forhold meiner ein noko som er i strid med lover og reglar, fylkeskommunen sine retningslinjer eller kva som allment vert oppfatta som forsvarleg og etisk akseptabelt.

Døme på kritikkverdige forhold er:

- Forhold som fører med seg fare for liv og helse
- Mobbing, diskriminering og trakassering
- Seksuell trakassering
- Korrupsjon- Underslag, tjuveri eller økonomisk svik
- Brot på teieplikta, personvern eller tryggingrutinar
- Maktmisbruk

Kva som elles vert rekna som eit kritikkverdig forhold, skal tolkast i lys av kva det er knytt samfunnsinteresse til, altså at det må gjelde noko fylkeskommunen skal, og venteleg kan gjera noko med. Varselet bør vere tilstrekkeleg konkret til at fylkeskommunen kan forstå at det er tale om eit varsel og kva ein varslar om.

9.3 Varslingsvegar for dei folkevalde

Som folkevald har ein rett til å ta opp spørsmål ved alle sider av den fylkeskommunale verksemda

gjennom innlevering av skriftleg sak. Det er to alternative varslingsvegar for varsling av kritikkverdige tilhøve:

1. Varsel til fylkesordføraren på eige skjema for melding om kritikkverdige tilhøve. Dersom varselet gjeld fylkesordføraren eller personar som er nærstående til fylkesordføraren slik at det kan stillast spørsmål til fylkesordføraren sin habilitet, skal varselet i staden sendast til fylkesvaraordføraren. Når ein i det vidare viser til «fylkesordføraren», vil det same gjelde for fylkesvaraordføraren (når varsel er sendt til fylkesvaraordføraren).
2. Varsel gjennom skriftleg melding av eiga sak til kontrollutvalet.

Nærare om første alternativ (eige skjema)

Den folkevalde skal primært nytte alternativ 1 for varsling av kritikkverdige tilhøve. Skjemaet som vert nytta skal signerast med fullt namn og skal adresserast/sendast til Fylkesordføraren, Sandslihaugen 30, 5254 Sandsli. E-post kan nyttast, men ver merksam på at sensitive personopplysningar ikkje skal sendast pr. e-post.

Den som varslar skal straks etter levering av varselet motta ei kvittering på at varselet er motteke.

9.4 Saksbehandling

Når fylkeskommunen har mottatt eit varsel om kritikkverdige tilhøve frå ein folkevald vil fylkesordføraren vurdere om saka skal følgjast opp av fylkesdirektøren, eller om saka skal leggjast fram for fylkestinget eller fylkesutvalet for vidare behandling. Fylkesordføraren kan og som eit tredje alternativ vurdere om saka skal leggjast fram for kontrollutvalet med sikte på eventuell forvaltningsrevisjon/ selskapskontroll.

Den folkevalde som har levert varselet skal innan rimeleg tid bli orientert om framdrifta i saka.

Saksbehandlinga skal følgje vanlege reglar i samsvar med forvaltningslova.

9.5 Avsluttande orientering til varslar

Den folkevalde som har varsla skal orienterast skriftlig om utfallet av varslinga, òg der saka er lagt vekk utan vidare etterøkingar. Det må òg orienterast om kven som kjenner identiteten til varslaren, og på kva nivå saka vart behandla. Utover dette, har ikkje varslaren krav på nærare innsyn i saksbehandlinga eller kva vurderingar som vert gjort i saka.

9.6 Skjema for folkevalde for melding om kritikkverdige tilhøve

Det vert vist til varslingsrutine for folkevalde politikarar i Vestland fylkeskommune.

Eg gjev melding om følgjande kritikkverdige tilhøve:

Melding levert av: (namn og signatur)

Dato:

Kvittering for mottak ved fylkesordføraren sitt kontor:

Dato:

10. Kontaktinformasjon administrasjon i Vestland fylkeskommune

Administrativ leiting

Rune Haugsdal Fylkesdirektør	rune.haugsdal@vlfk.no	Tlf. 945 00 337
Ingrid Kristine Holm Svendsen, Avdelingsdirektør for organisasjon og økonomi	ingrid.kristine.holm.svendsen@vlfk.no	Tlf. 907 34 144
Paal Fosdal, Avdelingsdirektør for strategisk utvikling og digitalisering	paal.fosdal@vlfk.no	Tlf. 906 398 59
Dina Lefdal, Avdelingsdirektør for infrastruktur og veg	dina.johanne.lefdal@vlfk.no	Tlf. 957 00 813
Håkon Rasmussen, Avdelingsdirektør for mobilitet og kollektivtransport	hakon.rasmussen@vlfk.no	Tlf. 482 980 90
Bjørn Lyngedal, Avdelingsdirektør for opplæring og kompetanse	bjorn.lyngedal@vlfk.no	Tlf. 950 33 770
Bård Sandal, Avdelingsdirektør for innovasjon og næringsutvikling	bard.sandal@hfk.no	Tlf. 970 51 716
Per Morten Ekerhovd Avdelingsdirektør for kultur, idrett og inkludering	per.morten.ekerhovd@vlfk.no	Tlf. 957 60 481

Politisk sekretariat

Bertil Søfteland,
Leiar

bertil.softeland@vlfk.no

Tlf. 974 19 760

Toralf Rutledal
Rådgjevar for politisk leiing

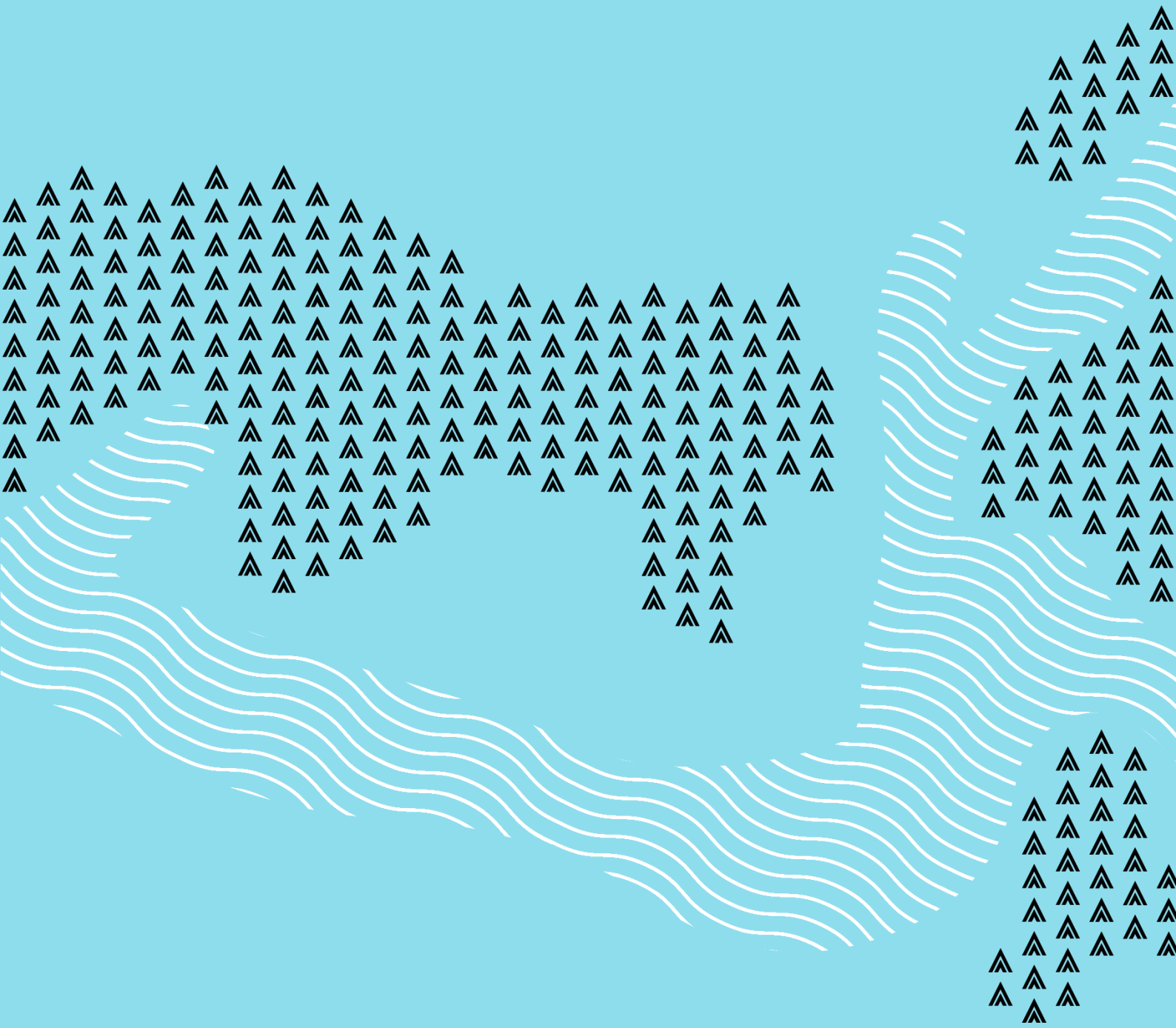
toralf.rutledal@vlfk.no

Tlf. 997 35 565

Politisk sekretariat

politisk@vlfk.no

Tlf. 55 23 90 15



vestlandfylke.no