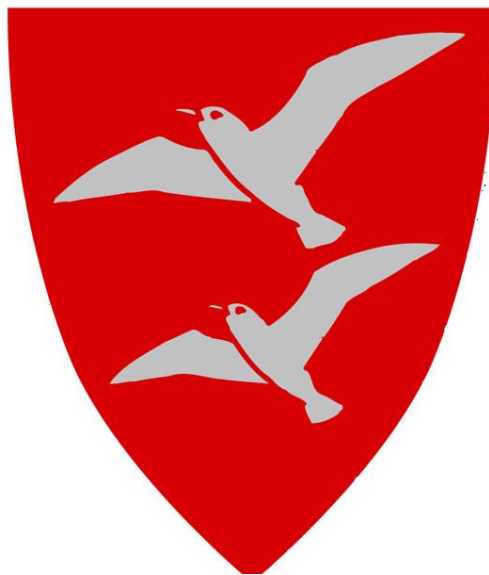


SMØLA KOMMUNE

Etiske retningslinjer



Vedtatt av Smøla kommunestyre den 27. mars 2001, k-sak 18/01

ETISKE RETNINGSLINJER

1. GENERELLE PRINSIPP

Smøla kommune legger stor vekt på redelighet, pålitelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet.

Både folkevalgte og tilsatt har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det særskilt høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Medarbeiderne skal være seg beviste at de legger grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra enhver uetisk forvaltningspraksis.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglement som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Ingen kan på vegne av kommunen foreta handlinger som er i strid med god forretningsskikk. Kommunen legger vekt på at alle forhold i forbindelse med forretningstransaksjoner blir korrekt behandlet og registrert. Alle fakturaer med bilag og dokumenter fra forretningsforbindelser skal være fullstendige og korrekte.

2. GAVER, TJENESTER, RABATTER O.L

Folkevalgte og tilsatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av mindre verdi, og som gis til vanlige anledninger og høytider.

Det er ikke anledning til å ta imot gaver, tjenester og lignende fra private firma, bransjeorganisasjoner eller enkeltpersoner som kan, eller av giveren er ment, å påvirke mottakerens tjenstlige handlinger. Dette gjelder likevel ikke gaver som er av avgrenset verdi, slik som reklamemateriell, blomster og lignende. Gaver omfatter ikke bare materielle ting, men også andre fordeler, for eksempel, personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Tilsatte kan ikke påberope seg kommunens innkjøps- og rabattordninger ved personlige innkjøp.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen eller kan gi andre grunn til å tro det.

Reiseutgifter som skjer i tilknytning en medarbeiders virksomhet i kommunen, skal reguleres av arbeidsgiver.

3. INNBYDELSE TIL MIDDAG, LUNSJ ETC.

Enkelte former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Dette må likevel ikke utvikles i en slik grad at det kan innvirke på vedtaksprosessen, eller gi andre grunner til å tro det.

Dette innebærer at en ikke skal ta imot private innbydelser fra firma, bransjeorganisasjoner eller enkeltpersoner til lunsjer, middager og lignende, når det er grunn til å regne med at innbydelsen er ment å skulle påvirke den folkevalgte eller den tilsattes tjenstlige handlinger. Folkevalgte skal legge slike innbydelser frem for det utvalg de representerer, og tilsatte skal ta innbydelsen opp med nærmeste overordnede, som avgjør om innbydelsen kan aksepteres ut fra gitte retningslinjer.

4. BESØK I BEDRIFTER, VAREMESSER OG LIGNENDE- REISEUTGIFTER

Tilbud om besøk i bedrifter, varemesser, utstillinger, studieturer og lignende, der besøket skal finansieres av private firma, bransjeorganisasjoner eller enkeltpersoner, skal ikke tas imot.

Dersom slike besøk er nødvendig av faglig hensyn, kan vedkommende utvalg/nærmeste overordnede gi samtykke til besøket. Skyss- og kostutgifter skal på vanlig måte dekkes av kommunen. I helt spesielle tilfelle kan utvalget/administrativ leder gi dispensasjon fra prinsippet om at kommunen skal dekke utgiftene.

5. INTERESSEKONFLIKTER

Kommunens folkevalgte og tilsatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollegaer.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjoner eller politisk virksomhet som har innvirkning på forhold den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller er med i behandlingen av, skal en ta dette opp med nærmeste overordnede eller leder for vedkommende utvalg.

6. PRIVAT BRUK AV KOMMUNENS UTSTYR

Privat bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med nærmere fastsatte retningslinjer. Medarbeidere har heller ingen gyldig rett til særfordeler som ikke er vedtatt av styre eller råd.

7. OPPLYSNINGER- INFORMASJON

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig, og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

8. ANSVAR FOR GJENNOMFØRING

Ledere på alle nivå har et særlig ansvar for å opprettholde, videreutvikle, tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig oppførsel, og å legge forholdene til rette for praktiseringen av dette. De har også et ansvar for å følge opp at folkevalgte og tilsatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer.