



ÅL KOMMUNE

Regelsamling for Ål kommune 2017

Sakshandsaming, Delegering, Møtereclar, Etiske retningslinjer m.m.

Vedteke 31. august 2017 K. sak 46 /17

Arkiv sak 13/ 00722

Også K. sak 34 /13, K. sak 77 /12 og K. sak 55 /11

**Saksprotokoll:****Delegeringsreglement og Regelsamling for Ål kommune**

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Formannskapet	19.06.2017	39/17
2 Formannskapet	21.08.2017	43/17
3 Kommunestyret	31.08.2017	46/17

Kommunestyret har behandla saka i møte 31.08.2017 sak 46/17**Behandling**

Det kom ingen nye framlegg.

Votering

Innstillinga frå formannskapet vart samrøystes vedteken.

Vedtak

Ål kommunestyre vedtek:

1. Ål kommunestyre vedtek å oppheve: Regelsamling Del 2 - Ål kommune sin politiske organisering og gjeremål for dei enkelte organa og Del 6 – Delegeringsreglement for Ål kommune i Regelsamling for Ål kommune vedteke i K. sak 34/13.
2. Ål kommunestyre vedtek: Nytt delegeringsreglement av 31.08.2017 (Web versjon) vert vedteke.
<https://delegering.kf.no/delegering/publikum/3043>
3. Ål kommunestyre vedtek: Rådmann har høve til å gjere redaksjonelle endringar og vedlikehald av delegerings-reglementet av ikkje prinsipiell art, dersom lovendringar eller liknande tilseier det. Rådmann har også høve til å gjere om på administrativ delegering.

Tidlegare vedtak: K. sak 34/13, K. sak 55 /11 og K. sak 77 /12 (Endring del. 5)

Tidlegare vedtak som er oppheva: K. sak 13/04

Endring av kap. 5 i K. sak 30/06 og i K. sak 43/08

Endring av kap. 7 i K. sak 67/08

Ål kommune – Reglement

Rev. 2017

Innhold

Saksprotokoll:	1
1. FELLES REGLAR FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN	2
2. ÅL KOMMUNE SIN POLITISKE ORGANISERING OG GJEREMÅL FOR DEI ENKELTE ORGANA	9
3. REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN INNSYNSRETT	10
4. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DEI FOLKEVALDE	11
5. GODTGJERING FOR KOMMUNALE OMBOD	13
6. DELEGERINGSREGLEMENT FOR ÅL KOMMUNE	16
7. ETISKE RETNINGSLINER FOR TILSETTE OG FOLKEVALDE I ÅL KOMUNE	16
Vedlegg I	23
NEMNDER OG UTVAL	23
Vedlegg II A	26
Ål kommune - Politisk organisering	26
Vedlegg II B	28
Ål kommune – Administrativ organisering	28

1. FELLES REGLAR FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN.

Jfr. Kommunelova - Kapittel 6. Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17, K. sak 34/13, K. sak 77/12 og K. sak 55/11

Innleiing

Fastsett j.fr. kommunelova § 39. Reglane skal gjelde for politisk valde styrer, nemnder og organ samt partssamansette styre og utval.

Folkevalde organ handsamar sakene sine og gjer vedtak i møte jfr. kommunelova § 30.

1.1. KONSTITUERING OG VAL.

Kommunestyret konstituerer seg i fyrste møte j.fr. kommunelova § 17. Etter at valet er kjent gyldig, jfr. vallova § 13-3, vel kommunestyret formannskap, ordførar, varaordførar, sektorutval og valnemnd.

Det nye kommunestyret vel deretter nemnder, kontrollutval og andre utval oppretta av kommunestyret for valperioden.

Kommunestyret vel og leiar og nestleiar i utval og nemnder med unntak av einskilde organ.

(sjå eige oppsett i vedlegg I)

Kommunestyret vel og medlemmer og varamedlemmer i statlege nemnder på kommunenivå, og andre organ som kommunen tek del i.

Vedtak av delegasjonsreglement og innstillingsrett

Det nye kommunestyre skal innan 31. desember året etter det vart konstituert vedta delegasjonsreglement og innstillingsrett j.fr. kommunelovens § 39.

1.2. INNKALLING - MØTETID - DOKUMENTUTSENDING.

Kommunestyret:

Kommunestyret held møte etter fastlagd møteplan, dessutan når minst 9 representantar krev det, når ordføraren kallar saman eller når formannskapet gjer vedtak om dette.

Ordføraren kallar inn til møte og set opp sakliste.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, saksdokument for saker til handsaming og melding om kvar saksdokumenta er lagde ut til gjennomsyn.

Innkallinga vert sendt til medlemmer (*og eit høveleg tal varamedlemmer*) i kommunestyret. Møtet skal kunngjerast på den måte som kommunestyret fastset, og til vanleg med minst 7 dagars varsel. Der det er fastsett særskilde fristar, t.d. for handsaming av årsbudsjett og økonomiplan, gjeld desse med utlegging til offentleg gjennomsyn 14 dagar før møtet. Samtidig med innkallinga skal offentlege dokument leggjast ut til gjennomsyn på aktuelle stader og på Ål kommune sine heimesider.

Dokument som ikkje er offentlege etter offentlegheitslova eller andre særlover, og som ikkje andre enn kommunestyrerepresentantane har krav på, vert berre sendt til møtande representantar.

Felles for formannskapet, sektorutval og andre nemnder:

Organet har møte etter fastlagd møteplan, dessutan når ordførar / leiar finn dette naudsynt, eller når minst 1/3-part av medlemmane krev det.

Leiaren set opp sakliste og kallar saman til møte, til vanleg med minst 7 dagars varsel, der tid og stad for møtet går fram.

Sakliste og saksdokument går ut til faste medlemmer og til 1.varamann. Er eit parti representert med 5 representantar eller fleire, får også 2.varamann tilsendt sakliste og dokument.

Innkallinga skal kunngjerast. Nye saksdokument som kjem til etter at sakene er sendt ut skal ettersendast eller leggjast fram i møtet. Organet avgjer sjølv om dei vil avgjere saker der nye saksdokument vert lagt fram direkte i møtet.

1.3 OPNE eller LUKKA MØTER.

Møte i folkevalte organ skal haldast for opne dører dersom ikkje anna er lovbestemt med omsyn til teieplikt eller heimla i kommunelova § 31.

Ein kvar har rett til å være tilstade i møta til folkevalde organ.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det føreligg lovbestemt teieplikt. Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal handsame ei sak som gjeld arbeidstakar sine tenestetilhøve.

Eit folkevald organ kan vedta å lukke eit møte når omsynet til personvern krev det. Eit folkevald organ kan vedta å lukke eit møte når sterke offentlege interesser tilseier det og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne vore unnateke offentleg innsyn etter offentlegheitslova, dersom det hadde stått i eit dokument.

1.3.1 Prosedyreregler mv. J.fr. kommunelova § 31 a

Dersom møteleiar eller vedkomande organ krev det, skal ordskiftet om lukking av møtet haldas i lukka møte. Avstemming skal skjje i ope møte.

Møteleiar skal etter oppmoding gje løyve til å gjere opptak av eller overføre lyd eller bilete frå opne møte, så framt dette ikkje verkar forstyrrende på gjennomføringa av møtet.

1.4. MØTEPLIKT - FORFALL - VARAMEDLEM.

Dei som er valde til medlem av folkevalt organ pliktar å ta del i møta i organet med mindre det ligg føre lovleg forfall.

Sekretariatet skal legge fram tvil om forfall er lovleg for leiar av utvalet.

Dersom eit medlem, eller innkalla varamedlem, ikkje kan møte grunna lovleg forfall, skal melding om dette gjevast til sekretariatet utan opphald. Sekretariatet skal straks kalle inn varamedlem.

Det same skal sekretariatet gjere når dei er gjort kjent med at nokon må gå frå fordi han/ho er ugild i ei sak som skal opp på møtet.

Dersom nokon på grunn av lovleg forfall må gå frå møtet før det er slutt, skal det gjevast melding til sekretariatet som kallar inn varamedlem. Medlem kan ikkje gå frå møtet før ei sak som er teken opp til handsaming er avslutta.

Eit varamedlem som har teke plass i møtet, skal vere med til påbyrja sak er avslutta, sjølv om fast medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet.

1.5. MØTELEIAR.

Møte i kommunestyre og formannskap vert leia av ordførar eller i hans/hennar fråvær, varaordførar. Har baa forfall vert det vald setteordførar ved fleirtalsval.

Møte i sektorutval og nemnder vert leia av leiar eller nestleiar. Har baa forfall vert leiar vald ved fleirtalsval.

1.6 OPNING AV MØTE.

Til fastsett tid opnar ordførar/leiar møtet, og les opp fråværsliste og møtande varamedlemmer. I kommunestyret vert det føreteke namneoppnop.

Minst halvparten av medlemmene i formannskapet/ utvalet/ nemnda inklusive møtande varamedlemmer må vere tilstade for å kunne opne møtet på lovleg vis.

Representantar som kjem etter at møtet er opna skal melde seg til ordførar/leiar før dei tek plass. Møteleiar spør om det er merknad til innkalling, sakliste eller referat frå førre møte. I konstituerande møte i kommunestyret må 2/3 av representantane være tilstade jfr. kommuneloven § 17.

1.7. HANDSAMING AV SAKENE.

Sakene skal handsamast i den rekkefølge dei har i innkallinga. Organet kan likevel gjere vedtak om å endre rekkefølge. Interpellasjonar (spørsmål til leiar) bør likevel alltid komme etter dei andre sakene, utan omsyn til nummerrekka i innkallinga.

1.8. SAKSHANDSAMING.

Rådmannen skal sørge for at saker som vert lagde fram for politiske organ er forsvarleg utgreidd, og at vedtaka vert sett i verk. Som hovudregel skal rådmannen gje innstilling i alle saker, og innstillingar til avslag i enkeltvedtak skal grunngjevast.

Er ei sak teke opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort ved røysting. Organet kan, med vanleg fleirtal, vedta å utsette realitetshandsaming av ei sak på den utsende saklista. Saka vert då uendra sett opp på saklista til neste møte.

Vert saka utsett og sendt tilbake til rådmannen eller til eit utval med krav om fleire opplysningar, vert saka sett opp på saklista så snart som mogleg.

Organet kan og gjere vedtak i saker som ikkje er sett opp på saklista dersom ikkje møteleiar eller 1/3-part av dei møtande representantane set seg i mot dette.

1.9. HABILITET. (Forvaltningslova Kap. II)

Forvaltningslova kap. II og kommunelova § 40 regulerer spørsmål som gjeld habilitet.

Den einskilde representant har eit sjølvstendig ansvar for å reise spørsmålet om eigen habilitet, og gå ifrå dersom det blir diskusjon og røysting. Er det tvil om habiliteten, avgjer organet sjølv dette utan at den det gjeld deltek. J.fr. forvaltningslova § 8.

1.10. ORDSKIFTE OG RØYSTING.

Møteleiar refererer saksoverskrifta og framlegg til vedtak. I tillegg kan det gjevast ei kort orientering om innhaldet i saka. Det skal i tillegg orienterast om eventuell dissens i saka, dersom denne har vore handsama i anna organ.

Møteleiar spør om nokon ønskjer ordet i saka, og representantane får ordet i den rekkefølge dei ber om dette.

Talar skal rette innlegget til møteleiar. Han/ho skal halde seg til saka, eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld.

Vert det sett fram utsettingsframlegg skal ordskiftet og røysting om dette framlegget handsamast fyrst.

Det må ikkje seiast noko som er krenkande mot medlemmer av organet eller andre.

Ingen må lage støy eller uro for og gi tilkjenne sympati eller antipati.

Ved brot på ordensreglane skal møteleiar dele ut inntil to åtvaringar. Skjer dette fleire gonger skal møteleiar ta ordet frå vedkommande, eller la organet røyste over spørsmålet om han/ho skal stengast ute frå resten av møtet.

Møteleiar skal ikkje stoppe nokon som har ordet med mindre det ligg føre brot på ordensreglane, eller for å rette opp mistydingar.

Ønskjer ordføraren å ta del i ordskiftet i kommunestyret utover generell utgreiing til saka, skal han/ho gje frå seg møteleiinga til varaordføraren.

Møteleiar kan gjere framlegg om avgrensa taletid. Organet kan med vanleg fleirtal vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare. Det kan gjerast unntak for rådmann og gruppeleiarar. Berre medlemmer i folkevalde organ og rådmann har rett til å komme med framlegg i saker med mindre særlover gjev andre slik rett.

Framlegget skal leverast skriftleg til møteleiaren. Unntak for dette er saker som gjeld val, tilsetjing, utsetting av saka eller oversending av saka til anna kommunalt organ. Eit skriftleg framlegg skal underskrivast av den som set fram framlegget. Møteleiar skal referere framlegget før røysting.

Framlegg til heilt eller delvis avslag i enkeltvedtak skal grunngjevast. Rådmann har rett og plikt til å vurdere om eit framlegg er lovleg. Meiner rådmannen at framlegget er ulovleg, skal han/ho gjere organet merksam på dette.

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiar frå at saka vert teke opp til røysting. Frå då og til røysting er gjort skal det ikkje vere ytterlegare ordskifte i saka eller bli sett fram nye framlegg. Dei representantane som er i salen på den tid saka vert teke opp til røysting, har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er avslutta.

Ved val av folkevalde organ og tilsetjing følgjer ein reglane i kommunelova kap. 6, §§36 - 38.

Er saka delt eller det skal røystast over meir enn eit framlegg, gjer møteleiar framlegg om rekkefølgje i røystinga. Vert det ordskifte om dette, skal møteleiar sjå til at talarane held seg til spørsmålet om røystinga.

Før endeleg røysting i ei sak kan det haldast prøverøysting. Prøverøystinga er ikkje bindande.

Røystinga kan gjerast på ein av desse måtane:

- a) Stillteiande godkjenning - når ingen seier imot eit framlegg som møteleiar set fram.
- b) Møteleiar ber dei som er imot eit framlegg gje røysteteikn.
Når møteleiaren vil, eller ein representant krev det, skal det haldast motrøysting slik at dei som er for framlegget gjev røysteteikn.
- c) Med røystesetlar utan underskrift. Møteleiar peikar ut to av representantane til å telje røystene. Røystesetlar kan berre nyttast ved val eller tilsetjing, og berre dersom nokon krev slik røysting. Er røystetala like i ei avrøysting avgjer møteleiar si stemme utfallet. Ved val og tilsetjingssaker gjeld likevel reglane som er gjevne i kommunelova § 38.
- d) Namneoppnop, med ja eller nei til svar når møteleiar ropar opp namna på dei som møter. Det skal trekkast om kven som skal svare først.
Eit medlem oppnemnd av møteleiar kontrollerer røystinga ved å merke av på namnelista. Namneoppnop vert brukt når møteleiar bestemmer det eller når ein representant krev det og dette får tilslutnad frå minst 1/5-part av forsamlinga.
Det vert røysta - utan ordskifte - over spørsmålet om det skal vere namneoppnop på den måten som går fram av pkt. b).

1.11. SPØRSMÅL TIL MØTELEIAR.

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møte, kan kvar representant som er med i eit politisk organ kome med spørsmål retta til leiaren i organet. Eit spørsmål skal meldast til leiaren minst to dagar før møtet dersom ein ynskjer skriftleg svar i fyrste møte.

Svar frå leiar kan gjevast i møtet, eller utsettast til neste møte i organet, dersom fristen ikkje er overhalden. Det kan opnast for ordskifte i samband med spørsmål. Usemje om dette vert avgjort ved vanleg fleirtalsavrøysting.

Eventuelt framlegg reist i samband med eit spørsmål, kan ikkje avgjerast i møtet dersom møteleiar eller 1/3-part av medlemmene er imot dette (J.fr. kommunelova § 34, 1)

1.12. MØTEBOK.

Alle organ fører møtebok. I møteboka skal først tid og stad for møtet, namna på dei som er til stades, fråvær og møtande varamedlemmer. Kjem nokon til eller går frå møtet, skal dette først i møteboka slik at denne syner kven som har delteke ved handsaming av sakene.

Sakene skal først i rekkefølge for kalenderåret. I kvar sak skal først sakshandsaminga i møtet og alle framlegg som det vert røysta over. Møteleiar avgjer om nokon skal få ført protokolltilførsel inn i møteboka. Kjem det motsegner mot dette, avgjer organet dette sjølv. Krav om protokolltilførsel må settast fram i same møtet og før neste sak vert teken opp til handsaming.

Alle medlemmer eller eit utval av desse skal skrive under møteboka.

Sekretæren tek utskrift av møteboka. Utskrift vert sendt til medlemmer og varamedlemmer og andre som saka gjeld. Eit eksemplar av alle utskriftene vert innbunde og arkivert ved slutten av året.

Rådmannen er ansvarleg for at møteboka til alle folkevalde organ vert ført på forsvarleg vis, og at dokumenta vert forskriftsmessig tekne vare på, jfr. arkivlova og tilhøyrande forskrifter.

1.13. KRAV OM LOVLEGHEITSKONTROLL. (Kommunelova § 59)

Tre eller fleire medlemmer i kommunestyret kan saman sende ei avgjerd, fatta av eit folkevald organ eller administrasjonen til departementet for kontroll av om avgjerda er lovleg.

Krav om slik kontroll skal sendast skriftleg til det organet som har gjort vedtaket.

Dersom organet held fast på avgjerda, skal saka sendast departementet.

Krav om lovlegheitskontroll må fremjast innan tre veker, rekna frå vedtaksdato.

Dette gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departement eller fylkesmannen.

1.14. ORDEN.

Møteleiaren skal sørgje for å halde god orden i møtesalen. Han/ho skal sørgje for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa av nokon. Dersom nokon av tilhøyrarane uroar debatten, kan møteleiar vise dei ut. Det same gjeld dersom det vert vist framferd i strid med god orden. Teikningar, tabellar m.m. må ikkje settast opp i salen når det er møte utan samtykke frå møteleiar eller det folkevalde organet.

1.15. ORDFØRAR SIN MØTERETT.

Ordførar har møte- og talerett i alle kommunale organ, personleg eller ved eit anna kommunestyremedlem. Han/ho har røyste- og forslagsrett berre dersom han/ho er vald medlem i organet. Møterett kan vera oppheva i særlov.

1.16. MØTERETT FOR ANDRE.

Rådmannen har møte- og talerett, personleg eller ved ein av sine underordna, i alle kommunale organ med unntak for kontrollutvalet.

Andre enn rådmannen og den han/ho gjev fullmakt, kan vere med i møtet når dette er heimla i lov, eller når leiaren i organet eller rådmannen ber om det.

Representantar for dei tilsette har møte- og talerett i kommunale organ når desse handsamar saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette. Møteretten kan vere oppheva i særlov.

1.17. INNSYNSRETT. (sjå del 3)

Medlemmer i folkevalde organ har rett til innsyn i alle dokument som høyrer til ei sak. Dette gjeld både saker som vert handsama politisk, og saker som er delegert til administrativ handsaming.

For innsynsrett gjeld eige reglement. (Del 3 i denne regelsamlinga)

Vedteke av Ål kommunestyre den 22.09.2011, K. sak 55/11 og 20.06.2013. K. sak 34/13

1.18. KLAGE OG OMGJERING.

Handsaming av klage over forvaltningsvedtak følgjer reglane i forvaltningslova, dersom anna ikkje er fastsett i særlov.

Det organ/utval som har gjort vedtaket, skal først handsame klaga for eventuelt omgjering av vedtaket. Om dei held fast vedtaket, går klaga til klagenemnda.

Formannskapet er klagenemnd for vedtak fatta i utval, underutval og administrasjon etter delegert mynde.

Kommunestyret ved eiga oppnemnt klagenemnd handsamar klage på vedtak fatta av formannskapet.

Klientutvalet er klageorgan for saker avgjort av administrasjonen etter lov om sosiale tenester og lov om barnevern.

Sektorutval for helse- og sosialsaker er klageorgan for saker avgjort etter lov om Helsetenester i kommunane.

Medlem i organ som har teke del i handsaminga av saka som det vert klaga på, er inhabile under klagehandsaminga.

2. ÅL KOMMUNE SIN POLITISKE ORGANISERING OG GJEREMÅL FOR DEI ENKELTE ORGANA.

Frå 31.august 2017 er Ål kommune sitt reglement for politisk organisering og gjeremål for dei enkelte organa erstatta av elektronisk utgåve som er å finne på denne internettadressa:

<https://delegering.kommuneforlaget.no/delegering/publikum?orgId=0619>

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17.

Det vises elles til vedlegg I og II A

3. REGLEMENT FOR FOLKEVALDE SIN INNSYNSRETT

(J.fr. kommunelova § 40 pkt. 5)

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17, K. sak 34/13, K. sak 77/12 og K. sak 55/11

3.1. KOMMUNESTYRE OG ANDRE FOLKEVALDE ORGAN SIN RETT TIL INNSYN I SAKSDOKUMENT.

3.1.1 Kommunestyret har som overordna organ for all verksemd i kommunen rett til innsyn i alle kommunale saksdokument og til informasjon om saker som er under handsaming med dei presiseringar som følgjer vedlagt.

Kommunestyret skal vedta reglement for folkevalde organ sin innsynsrett Jfr. kommunelova § 40 pkt. 5

3.1.2 Kontrollutvalet kan utan hinder av teieplikt, krevje ein kvar opplysning, utgreiing eller eitkvart dokument og foreta dei undersøkingar som dei finn naudsynt for å gjennomføre oppgåvene. J.fr. kommunelova § 77 pkt. 7

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

3.2. VEDTAK OM INNSYN

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

3.2.2 Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunktet for innsyn ligg føre, jf. pkt. 3. Ordføraren har sjølvstendig rett til innsyn i alle saksdokument på tilsvarande grunnlag.

3.2.3 Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin bruk i andre organ sine dokument når minst 1/3 av medlemmene stemmer for det.

3.3. TIDSPUNKT FOR RETT TIL INNSYN.

3.3.1 Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagd / sendt til politisk handsaming. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsende, innhenta eller utarbeidd i samband med saka, med unnatak av interne arbeidsdokument for administrasjonen.

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

3.4. SÆRSKILDE REGLAR FOR INNSYN I OPPLYSNINGAR UNDERGJEVNE TEIEPLIKT M. M. J.fr. forvaltningslova § 13 og § 13 a-f, personopplysningslova og andre særlover.

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

3.4.2 Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagde teieplikt eller unntatt offentleg innsyn etter reglar i offentleglova, personopplysningslova og andre særlover.

3.4.3 Medlemmer av folkevalde organ som handsamar eller får innsyn i opplysningar som kan innehalde, sensitiv- eller taushetsbelagt informasjon, underskriv erklæring om teieplikt ved starten av ein ny 4-årsperiode, eller når dei får innsyn i opplysningar undergjeve teieplikt.

3.4.4 Når ei sak vert handsama for stengde dørar, jr. kommunelova § 31, skal det ikkje orienterast eller refererast frå drøftingane med mindre vedkomande folkevalde organ fastset noko anna.

3.5. FRAMGANGSMÅTEN VED KRAV OM INNSYN - TILHØVE TIL ADMINISTRASJON.

3.5.1 Førespurnad om innsyn i saksdokument skal handsamast straks. Slike spørsmål til administrasjonen skal gå tenesteveg.

3.5.2 Spørsmål til administrasjonen om saker som er under handsaming bør det svarast positivt på ved at det blir gjeve ei kort orientering om måten saka blir handsama på, tidsplan o.l.

3.5.3 RETNINGSLINER FOR UTLÅN AV DOKUMENT, MAPPER O.L.

Som hovudregel skal ikkje originaldokument lånast ut.

Ein skal likevel kunne sjå originaldokument ved å bli vist plass for gjennomsyn i Tingstugu eller der dokumentet er. Det skal ved spesielle behov vere høve til å kopiere frå originaldokument.

3.5.4 RETNINGSLINER FOR KOPIERING, BETALING FOR KOPIAR M.V.

Innsynsretten gjeld rett til innsyn, ikkje til fri kopiering.

For kopiering til medlemmer og varamedlemmer av folkevalde organ skal ikkje krevjast betaling.

4. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DEI FOLKEVALDE.

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17, K. sak 34/13, K. sak 77/12 og K. sak 55/11

For nyvalde politikarar skal det arrangerast kurs og opplæring der dei grunnleggande prinsipp for kommunen si verksemd vert gått igjennom. Kursa vert bygde opp med fagleg innhald vekta både på kommunen si rolle som organisasjon, som forvaltnings-organ og tenesteprodusent.

Ordføraren er opplæringsansvarleg for dei folkevalde, og tek initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyrerepresentantane. Leiar av utval er ansvarleg for den faglege opplæringa av medlemmer til nemnder og utval.

5. GODTGJERING FOR KOMMUNALE OMBOD

Jfr. Kommunelova §§ 41- 43.

Vedteke av Ål kommunestyre i K sak 46/17
med endring den 15.11.2012, K-sak 77 /12 og stadfesta i K-sak 34/13

(Tidlegare oppheva vedtak: Gjeldande frå 01.01.04, *Endra i K-sak 30/06, K-sak 89/07 og K-sak 43/08 gjeldande frå 01.07.08*)

Vedtak

Ål kommunestyre vedtek følgjande endringar i pkt.5 i reglementet for Ål kommune:

5.1 Faste godtgjersler

B. Formannskapet	Varaordfører	8 % av ordfører
C. Formannskapet	Medlem	7 % av ordfører
D. STNR	Leiar	5 % av ordfører
SHS	Leiar	4 % av ordfører
SUKO	Leiar	4 % av ordfører
Kontrollutvalet	Leiar	4 % av ordfører
Overformynderiet	Leiar	4 % av ordfører
E. Kommunestyret	Medlem	2 % av ordfører
Sektorutval	Medlem	2,5 % av ordfører

Med unntak av ordfører, forliksrådsmedlemmer og leiar av overformynderiet, får alle for tapt arbeidsinntekt i den grad dei har rett til det etter reglane i kapittel 3 i gjeldande reglement.

F. Ingen av dei ovannemnde får møtegodtgjering i tillegg.

G. Møtefråvær med 20 % eller meir i løpet av året fører til høvesvis reduksjon av den faste godtgjersla.

5.2 Møtegodtgjersle – som inkluderer dekning av møteforebuing. (kommunelova § 42)

Dette gjeld medlemmer i organ som ikkje har fast godtgjering og varamedlemmer som møter i alle kommunale organ.

Kommunestyret	Varamedlem	0,15 % av ordfører	Pr. møte
Formannskapet	Varamedlem	0,30 % av ordfører	Pr. møte
Sektorutval	Varamedlem	0,20 % av ordfører	Pr. møte
Andre komm. org.	Medlemmer	0,03 % av ordfører	Pr. time

Varamedlemmer som møter i einskildsaker, får utbetalt 50% av fast godtgjering i vedkomande utval.

5.3. Tapt arbeidsinntekt. (kommunelova § 41 pkt. 2).

Med unntak av dei som er nemnt i pkt. 5.3.3, har alle rett på godtgjering for tapt arbeidsinntekt etter følgjande reglar:

5.3.1 Godtgjering kan til vanleg berre betalast for møter mellom kl. 08.00 og 18.00. Tapt arbeidsinntekt kan gis etter kl. 18:00 for dei som har arbeidstidsordningar som inneber arbeid på kveld / natt.

5.3.2 Arbeidstakar som blir trekt i løn får dekka faktiske trekk etter dokumentasjon frå arbeidsgjevar + feriepeng.

Dokumentert tapt arbeidsinntekt kan dekkast med inntil kr 200.- pr. time. Som dokumentasjon gjeld fakturert timesats eller pensjonsgjevande næringsinntekt ved siste likning, dividert med 1750 timar.

For sjølvstendige næringsdrivande og heimeverande husmødrer /husfedrar er hovudregelen at dei får dekka kr 150.- pr. time ulegitimert (eigenmelding).

Tvilstilfelle skal leggjast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

Det kan ikkje krevjast tapt arbeidsinntekt for meir enn møtetida + 1 time reisetid.

Godtgjering for skjenkekontrollørane skal betalast ulegitimert etter høgaste sats med kr.200,- pr. time.

5.3.3. Offentleg tilsette, pensjonistar, og andre som har si faste løn i møtetida har ikkje rett på godtgjering for tapt arbeidsinntekt. (Godtgjersla gjeld for tapt arbeidsinntekt, ikkje for tapt fritid).

5.4. Skyss- og telefongodtgjersle m.v. (kommunelova § 41 pkt. 1):

Skyssgodtgjersle blir betalt etter rimelegaste reisemåte. Bilgodtgjersle etter den til ei kvar tid gjeldande sats.

Minsteavstand mellom heim/arbeidsstad og møtestad er 3 km.

Telefonutgifter blir refundert etter rekning.

Rekning for slike godtgjersler blir å sende innan 20. mai og 20. oktober.

5.5. Særleg for kommunalt tilsette:

5.5.1 I samband med val/oppnemning skal det nyttast **namn** når vedkomande er valt som person og **stillingsnemning** når vedkomande er valt i kraft av si stilling.

5.5.2 Når vedkomande er valt p.g.a. si stilling skal det ikkje betalast nokon godtgjering for møter i arbeidstida. Vedkomande kan då førebu seg til møta i arbeidstida. For pålagde møter utanom arbeidstida skal vedkomande ha overtidsgodtgjering etter dei til ei kvar tid gjeldande lover, reglar og avtaler. Unnateke frå dette er dei tilsette (sektorleiarar m.v.) som får kompensasjon for kveldsmøter i form av ekstra fridagar.

- 5.5.3** Når vedkomande er valt som person (utanom stillinga si) skal det betalast møte godtgjersle som for andre medlemmer av utvalet. Møteførebuing skal då skje utanom arbeidstida.

5.6. Ymse

- 5.6.1** Leiar/sekretær skal føre i møteboka når møtet startar og sluttar.
- 5.6.2** Ordførargodtgjersla blir utbetalt over 12 månader.
- 5.6.3** Alle politikargodtgjerslene skal vurderast mot slutten av kvar valperiode.
- 5.6.4** Det blir ikkje betalt feriepengar av godtgjersle (berre av løn).
- 5.6.5** For ordførar som ikkje stiller til attval eller ikkje blir attvald, vert det gitt ettergodtgjering i 1,5 månad dersom vedkomande går attende til fast arbeid.
Dersom vedkomande ikkje har fast arbeid å gå attende til, vert det gitt ettergodtgjering i 3 månader.

Faste godtgjersler til faste medlemmer i kommunestyret, formannskap og sektorutval, og godtgjersle for tapt arbeidsinntekt (pkt. 5.1 og 5.3) blir utbetalt 12. juni og 12. november. **Den som krev tapt arbeidsinntekt må sjølv levere inn skjema.**

Varamedlemmer fyller ut timeliste og leverer den inn i møtet.

6. DELEGERINGSREGLEMENT FOR ÅL KOMMUNE

Frå 31. august 2017 er Ål kommune sitt delegeringsreglement erstatta av elektronisk utgåve som er å finne på denne internettadressa:

<https://delegering.kommuneforlaget.no/delegering/publikum?orgId=0619>

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17.

I kommunelova § 39 Reglement. Arkiv - Heiter det:

«Nummer 1 og 2 gir kommunestyret avgjørelsesmyndighet og kan ikke delegeres.

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Kommunestyret og fylkestinget skal selv vedta reglement for delegasjon av avgjørelsesmyndighet og for innstillingsrett innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestinget ble konstituert. Sist vedtatte reglement og eventuelle andre vedtak gjelder inntil nytt reglement er vedtatt.
3. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.»

7. ETISKE RETNINGSLINER FOR TILSETTE OG FOLKEVALDE I ÅL KOMMUNE.

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17, K. sak 34/13, K. sak 77/12 og K. sak 55/11

7.1 Generelt

Ål kommune legg stor vekt på rettskaffenheit, ærlegheit, rettferd, tillit og openheit i all si verksemd. Både folkevalde og tilsette har ansvar for å etterleva desse prinsippa.

Folkevalde og tilsette skal vere medvetne om at dei legg grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor aktiv ta avstand frå, og kjempe mot all uetisk forvaltningspraksis.

Som forvaltarar av innbyggjarane sine fellesmidlar vert det stilt særskild strenge krav til den enkelte medarbeidar sine etiske haldningar i sitt arbeid for kommunen.

Leiarar på alle nivå har eit særskild ansvar for å utvikle haldningar og følgje opp at tilsette er kjend med og etterlever kommunen sine etiske retningslinjer.

Den enkelte tilsette har òg eit sjølvstendig ansvar for å sette seg inn i og følgje opp gjeldande etiske retningslinjer.

Baksnakking, mobbing, vald, trugsmål, sjikanering, kjønnsstrakassering eller annan uheldig framferd skal ikkje skjje - korkje over for eller i omtale av medarbeidarar, politikarar eller innbyggjarar.

Alle folkevalde og tilsette skal med si underskrift stadfeste at dei er kjende med dei etiske retningslinjene.

Kommunestyret har eit overordna ansvar for den kommunale verksemda, og for utarbeiding og godkjenning av etiske retningslinjer.

7.2 Omdømme

Ynskt omdømme for Ål kommune er at vi hos innbyggjarar og samarbeidspartar framstår som ein heilskapleg, kvalitetsmedveten, imøtekomande og serviceinnstilt kommune.

Me skal leggje vekt på å hindre misbruk av mynde.

7.3 Teieplikt

Fortrulege opplysningar som ein blir kjend med i samband med handsaming av saker i kommunen, må haldast fortruleg og ikkje brukast til personleg vinning.

Teieplikta gjeld også etter at ein har slutta i kommunen eller slutta i vervet ein er valt til.

Frå lukka møte er det til vanleg ikkje høve til å referere frå debatten og dei drøftingane som har funne stad. Elles syner ein til forvaltningslova og særlover sine reglar om teieplikt.

7.4 Integritet / interessekonfliktar / habilitet.

Folkevalde og tilsette i Ål kommune skal søkje å unngå å koma i situasjonar som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlege interesser, konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt.

Tillitsverv eller økonomiske interesser som kan tenkast å koma i konflikt med den kommunale stillinga/tillitsvervet bør rådmann/ordførar vera orientert om.

Dersom personlege interesser kan påverke avgjerda i ei sak ein har faglig ansvar for, eller skal delta i handsaminga av, skal ein ta dette opp med næraste overordna leiar.

Eksempel på slike interessekonfliktar kan vera:

- forretningsmessige forhold

- lønna attåt arbeid
- engasjement i interesseorganisasjonar
- personlege økonomiske interesser
- kjøp av private tenester frå kommunens leverandørar
- familiære eller andre nære sosiale kontaktar
- når folkevalde eller tilsette sin eigen arbeidsplass står på dagsorden

7.5 Personlege fordelar

7.5.1 Gåver

Ved tilbod om gåver må det utvisast stor aktsemd. Gåver omfattar ikkje berre materielle ting, men også andre fordelar, t. d. i form av personlige rabattar ved kjøp av varer og tenester. Ein upassande fordel er alt som mottakaren kan sjå seg tent med eller ha nytte av.

Gåver av mindre verdi, så som konfekt, blomar o.l. kan ein ta imot.

Dersom ein er i tvil om mottak av gåve, skal ein ta kontakt med næraste overordna leiar.

Moment ein skal ta med i vurderinga er: verdi, kor vanleg slik representasjon er, sedvanen i bransjen, formål med det som blir ytt, mottakaren si stilling / posisjon og openheit rundt gåva / ytinga.

Mottatte gåver kan være upassande eller det kan være tvil om skal returnerast saman med skriv som gjer greie for kommunen sine etiske retningsliner på dette området.

7.5.2 Innkjøp

Innkjøp skal gjerast i tråd med innkjøpsrutinar for Ål kommune jfr. Ål kommune sitt økonomireglement og lov om offentlege innkjøp.

Kommunen si verksemd inneber sjølvstøtt konsekvensar for miljøet. Folkevalde og tilsette har såleis ansvar for å vurdere og ta forsvarleg omsyn til også slike forhold ved innkjøp og/eller drift.

I alle innkjøpskontraktar i Ål kommune skal det leggst til grunn retningsliner for etisk / rettferdig handel.

7.5.3 Privat bruk av kommunen sitt utstyr

Hovudregelen er at bilar, tilhengarar, maskinpark og anna kommunalt utstyr, berre skal nyttast i kommunen si teneste. Kommunen sine eigedelar, telekommunikasjon og utstyr av alle slag kan berre brukast privat slik det er fastsett i kommunale retningsliner. Slik bruk må ikkje vera til ulempe for arbeidsgjevar. I tilfelle privat bruk skal utlånet registrerast og brukaren skal stå ansvarleg for utgifter og eventuelle skadar på utstyret.

7.5.4 Representasjon

Moderate former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slike ytingar må likevel ikkje gjevast slik at det verkar inn på avgjerdsprosessen, eller kan gi grunn til å tru det. Ein kvar tvil om slike forhold skal drøftes med næraste overordna.

7.5.5 Reiser

Reiseutgifter knytt til faglege invitasjonar til utstillingar, kurs o.l. skal dekkjast av kommunen. Unntak frå dette prinsippet kan berre skje etter særskild samtykke frå næraste overordna.

For folkevalde vert det krevd samtykke frå ordføraren.

7.5.6 Biinntekter og foredrag.

Alle tilsette i Ål kommune har eit sjølvstendig ansvar for å nytte arbeidstida effektivt. Tilsette kan ikkje utan løyve frå næraste overordna ta på seg lønna arbeid eller drive sjølvstendig verksemd i eit slikt omfang at det verkar negativt på vedkomande sin arbeidsinnsats for kommunen.

Tilsette som får førespurnad om, eller på eige initiativ ynskjer å halde foredrag knytt til eige arbeidsfelt, skal avklare dette med næraste overordna. Dersom førebuing og gjennomføring er lagt til normal arbeidstid, er det som hovudregel Ål kommune som skal fakturere foredragshonoraret.

Det vert elles vist til eige ”Arbeidsreglement for Ål kommune”, som alle tilsette skal ha kjennskap til.

7.6 Registrering av verv og økonomiske interesser.

Ål kommunestyre har vedtatt å knyte seg til: www.styrevervregisteret.no.

Ål kommune oppfordrar medlemmer i kommunestyret, råd og utval, leiarar og nøkkel-personell til å registrere sine styreverv, økonomiske interesser og liknande i registeret.

Registeret skal omfatte:

- styreverv i offentlege og private eigde selskap / dotterselskap.
- Styreverv i interesserorganisasjonar eller organisasjon som mottek økonomisk støtte frå kommunen.
- Lønna arbeid/konsulentoppdrag som kjem i tillegg til vervet som folkevald / styrerepresentant / tilsett i kommunen.
- Næringsinteresser; fast eigedom og større aksjepostar/eigardelar.

Registreringa skal skje seinast ein månad etter at kommunestyret har konstituert seg.

Administrative leiarar og tilsette blir registrert seinast ein månad etter at samtykke er gitt.

Registreringa blir gjort i samsvar med KS si rettleiing. Registrerte opplysningar er basert på samtykke frå den enkelte og er offentleg tilgjengelig gjennom www.styrevervregisteret.no

Den enkelte registrerte kan til ei kvar tid velje å slette opplysningane sine i registeret. Opplysningane i registeret vil automatisk bli sletta etter 4 år om det ikkje er registrert ajourføringar.

7.7 Førebygging av sosial dumping - ILO konvensjonen nr. 94.

I samband med offentlege bygge- og anleggskontraktar der leverandør eller underleverandør ikkje er norsk, oppstår av og til problem knytt til sosial dumping.

ILO konvensjonen nr. 94, skal sikre at leverandør eller underleverandør ikkje har dårlegare løns- og arbeidsvilkår enn det som er normalt på den arbeidsstaden der arbeidet blir utført.

Eit slikt krav skal innarbeidast i kontrakten med leverandøren, saman med krav om at leverandøren tek på seg solidaransvar for dette overfor eventuelle underleverandørar.

7.8 Varsling

Ål kommune ynskjer å leggje vekt på ein open kultur der ein oppfordrar til dialog om etiske dilemma. I ein slik kultur kan varslarar bidra positivt til vidare utvikling av kommunen, og såleis erkjenner ein at openheit og varsling i eigne rekkjer er vesentlege moment for mellom anna å hindre og for å avdekke korrupsjon og andre kritikkverdige forhold.

I motsett fall, ved manglande kultur for openheit, kan det vere at varslaren ser seg tvungen til å ta opp saka utanfor vanleg kommunal saksgang. Dette vil truleg svekke kommunen sitt omdømme.

Prinsipp for kommunen si varslingsordning:

- Alle varslar skal takast på alvor og undersøkjast
- Kritikkverdige forhold må endrast eller stoppast
- Openheit og ærlegdom er viktig
- Kommunen treng arbeidstakarar som seier frå
- Alle saker bør som oftast takast opp med næraste leiar
- Den som varslar skal ivaretakast på ein god måte
- Den/dei det blir varsla om, har krav på rettssikkerheit

Med kritikkverdige forhold meiner me brot på lover/regler, allmenne etiske normer og interne regler/retningslinjer.

Den som oppdagar kritikkverdige forhold varslar sin næraste leiar på eige skjema for varsling (sjå HMS-permen) Leiaren undersøkjer, følgjer opp og melder tilbake til varslaren.

Om varslaren har ein god grunn til å gå utanom sin næraste leiar, kan det varslast til overordna leiar, tillitsvald eller verneombod.

7.9 Opplæring og diskusjon om etiske dilemma

Alle nytilsette skal som ein del av introduksjonsprogrammet bli gjort kjende med dei etiske retningslinene. Nye leiarar skal ha opplæring i etiske retningsliner.

Etiske retningsliner skal vera ein del av programmet for folkevaldopplæringa.

I opplæringa for folkevalde og tilsette skal ein leggje vekt på følgjande:

Verdiar:	Etikk og moral
Faktakunnskap:	Relevante lovar og retningsliner
Risiko:	Forståing og vurderingar System, prosedyrar og tiltak
Metodikk:	”Køyrereglar” for vurdering av etiske dilemma

Det er utarbeidd ein metodikk som skal nyttast i gjennomføringa av etiske diskusjonar på alle arbeidsplassar. Slike diskusjonar skal gjennomførast minst ein gong i året, men kan med fordel òg knytast opp til konkrete situasjonar som oppstår.

7.10 Leiing

Leiarar på alle nivå – administrative og politiske - har eit særleg ansvar for å oppretthalde og vidareutvikle aksept for god etisk framferd. Informasjon om etiske retningsliner og oppfølging er eit leiaransvar.

Leiarar på alle nivå skal rapportere til nærmaste overordna om brot på dei etiske retningslinene. Verksemdene og kommunen si årsmelding skal innehalde ei statusvurdering knytt til etiske dilemma.

7.11 Omfang

Dei etiske retningslinene gjeld for kommunalt folkevalde og tilsette i faste og mellombels stillingar.

Ål kommunestyre oppfordrar kommunalt eigde selskap, IKS og liknande til å utarbeide liknande etiske retningsliner.

7.12 Brot på dei etiske retningslinene

Folkevalde og tilsette har eit sjølvstendig ansvar for å ta opp med sin overordna forhold ein får kjennskap til på arbeidsplassen eller gjennom sitt tillitsverv, som ikkje er i samsvar med lov eller kommunens sine etiske normer og regler.

I tvilstilfelle, - ved habilitet, tilbod om gåver m.v., skal ein ta kontakt med næraste overordna. Folkevalde vender seg til ordføraren.

Ved brot eller mistanke om brot, vil det vere den tilsette sin næraste overordna som har ansvar for at saka blir følgd opp. For folkevalde vil dette være ordføraren.

Om det ikkje er naturleg å ta kontakt med næraste overordna, kan ein ta kontakt med sektorleiarar, personalsjef, rådmann eller ordførar.

Ved brot på dei etiske retningslinene vil reaksjonsforma bli vurdert i kvart enkelt tilfelle. For straffbare forhold vil saka bli meld til politiet. For mindre brot vil reaksjonsforma t.d. vera tilrettevising eller åtvaring.

7.14 Aktuelle lover og reglar:

Forvaltningslova

Offentlegheitslova

Kommunelova

Straffelova

Lov om offentlige anskaffelser

Arbeidsmiljølova

Personopplysningslova

Aksjelova

Lov om interkommunale selskap

ILO-konvensjonen nr. 94

8. FRAMGANGSMÅTE FOR Å AVGJERE OM EI SAK ER PRINSIPIELL.

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17, K. sak 34/13 K. sak 77/12 og K. sak 55/11

- 8.1. Dersom det er tvil om kor vidt ei sak er av politisk / prinsipiell karakter, eller dersom det er tvil om korleis ei sak av prinsipiell karakter skal handsamast i det politiske system, har ordførar og rådmann ansvaret for å avklare dette. Når desse er i tvil, legg ordføraren saka fram for formannskapet som avgjer spørsmålet.

Alle saker som har vore underlagt slike vurderingar, og der avgjerda er at saka får administrativ handsaming, skal det gjeldande politiske utval få saka som referatsak i fyrste møte etter at administrativt vedtak er fatta.

- 8.2. Dei avklaringar som blir gjort gjennom handsaming av slike tvilstilfelle, utviklar ein sedvane som supplerer reglane i delegasjonsreglementet.
- 8.3. Det kan lagast eigne reglar (vedtekter/retningsliner) for handsaming av bestemte type saker som går att med jamne mellomrom.
- 8.4. Dei politiske utvala kan samarbeide med rådmannen si leiargruppe om å utarbeide oversikter over kva for saker som blir sett å vere av prinsipiell art og kva for saker som i dei fleste høve ikkje er det.

Slike oversikter blir då retningsgjevande for sakshandsaminga seinare. Dei frittek ikkje administrasjonen for ei generell plikt til å vurdere kvar sak som ut frå sitt konkrete innhald, er ei administrativ eller politisk sak.

I praksis bør saker der det er tvil, handsamast som prinsipielle. Vidare er det ein føresetnad at sakshandsamar konfererer med sin overordna, eventuelt rådmannen, når det er tvil om ei sak er prinsipiell eller ikkje.

Vedlegg I

NEMNDER OG UTVAL.

- BYGGESKIKKNEMNDA - 3 medlemmer
- DYREVERNEMND FOR ØVRE HALLINGDAL - 3 av 5 medlemmer. Heimla i lov om dyrevern. Fylkesmannen oppnemner. (overført til Mattilsynet 01.01.1010)
- ELDRERÅDET - 5 medlemmer (vel leiar og nestleiar sjølv)
- FJELLSTYRE - (Styre for Fødalen) - 5 medlemmer.
- FORSTANDERSKAP TIL AAL SPAREBANK - 3 medlemmer og 2 varamedlemmer.

- HALLINGTINGET - 5 medlemmer
- HEIMEVERNSNEMND - 2 medlemmer + eit medlem peika ut av lensmann. Heimla i HV-lova. (vel leiar og sekretær sjølv)
- INNSAMLINGSKOMITE FOR TV-AKSJONEN - 3 medlemmer
- KOMMUNEPLANUTVAL - Formannskapet
- KONTROLLUTVAL - 3 medlemmer
Heimla i kommunelova § 59 (sjå dette reglement 1.14).
- KVALITETSUTVAL - 2 medlemmer
- LIKNINGSNEMND med 2 medlemmer.
(Felles for Hallingdal - Fylkestinget oppnemner)
- MEDLEM TIL GRUNNEIGARLAGET FOR DEI REGULERTE VATNA I ÅL OG HOL - 1 medlem.
- MEDLEM TIL REGIONRÅDET FOR HALLINGDAL - ordførar
- MEDLEMMER TIL REPR. SKAPET HALLINGDAL RENOVASJON - 2 medl.
- MEDLEM TIL STYRET FOR VALDRES OG HALLINGDAL RENOVASJON – 1 medlem. (forslag)
- MEDLEM TIL REPRESENTANTSKAPET FOR A/L VEGFINANS - 1 medlem.
- MEDLEMMER TIL REPRESENTANTSKAPET FOR HALLINGDAL REVISJONSDISTRIKT. - 2 medlemmer
- MEDLEM TIL STYRET FOR HALLINGDAL REVISJONSDISTRIKT - 1 medlem. (forslag)
- MEDLEM TIL STYRET FOR HALLINGDAL KRAFTNETT A/S - 1 medlem. (forslag)
- MEDLEM TIL STYRET FOR HALLINGKRAFT A/S - 1 medlem. (forslag)
- MEDLEM TIL FELLESRÅDET FOR DEI TRE KYRKJENE I ÅL - 1 medlem.
- MEDLEMMER TIL STYRET FOR KLEIVI NÆRINGSPARK - 2 medlem
- MEDLEM TIL STYRE I VEGEN RØDUNGSTØLKRYSSSET/BRY BRU - 1medlem

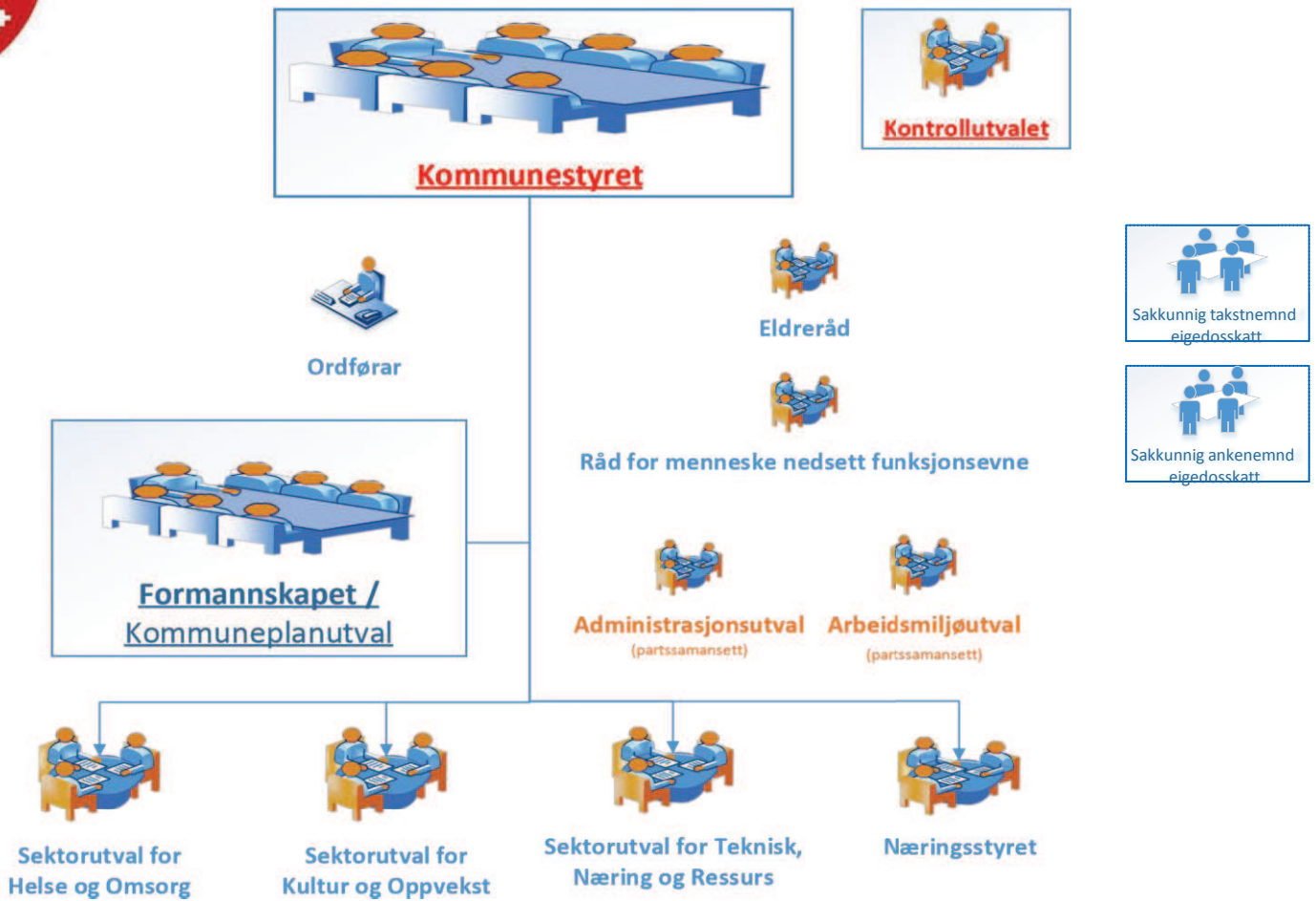
- MEDLEM TIL STYRE FOR HALLINGDAL TEATERVERKSTAD - 1 medlem.
- MEDLEM TIL STYRET FOR ÅL BYGDEARKIV - 1 medlem
- MEDLEMMER TIL STYRE FOR ÅL BYGDEBOKNEMND - 3 medlemmer
- MEDLEMMER TIL STYRE FOR ÅL BYGDEMUSEUM - 3 medlemmer
- MEDLEM TIL STYRET FOR FISKEFOND NUMEDALSLÅGEN - 1 medlem
- MEDLEM TIL STYRET FOR FISKEFOND RØDUNGEN SØR - 1 medlem
- MEDLEM TIL OVERLIKNINGSNEMND - 2 medlem/fylkestinget velger.
- MEDLEMMER TIL SAMARBEIDSUTVALG VED SKULAR OG BARNEHAGAR I ÅL
- MEDLEM TIL STYRET FOR ÅL FOLKEPARK - 1 medlem
- MEDLEM TIL STYRET FOR ÅL UTVIKLING - 1 medlem
- MEDLEM TIL VILLREINEMNDA FOR NORDFJELLA - 1 medlem
- NESCHNEMNDA - 3 medlemmer
- OVERFORMYNDERIET - 2 medlemmer (Skal overtakas av staten/ Fylkesmann pr. 01.07.1013)
- OVERTAKSNEMND FOR EIGEDOMSSKATT - 6 medlemmer
- PLAN- OG BYGGENEMND- 3 medlemmer. (Eigen prosjekt- og styringsgruppe for kvart nytt prosjekt frå år 2004.)
- SKATTENEMND - 3 medlemmer
- STYRET FOR LEGAT FOR LEVELD KAPELLDISTRIKT - 5 medlemmer.
- STYRET FOR LEGAT FOR TORPO SOKN - 5 medlemmer.
- STYRET FOR LEGAT FOR VATSGRENDENE - 4 medl. + adm. lærar Vats skule.
- STYRET FOR ASTRID OG KNUT BAKKENS LEGAT - 3 medlemmer.
- STYRET FOR MARGIT OG LARS GRANS LEGAT - 5 medlemmer.
- STYRET FOR O.H. SATOS LEGAT - 5 medlemmer.
- STYRET FOR OLA TRETTERUDS LEGAT - 3 medlemmer.

- STYRET FOR ÅL BOLIGSTIFTELSE - 2 medlemmer.
- STYRET FOR ÅL KRAFTVERK - 7 medlemmer (Formannskapet)
- TAKSTUTVAL FOR EIGEDOMSSKATT - 3 medlemmer
- TAKSTUTVAL FOR LIKNINGA FOR JORD- OG SKOGBRUKSEIGEDOMAR
3 medlemmer
- UTSMYKKINGSNEMNDA - 3 medlemmer
- VILT- OG INNLANDSFISKENEMND - 5 medlemmer
- VOTNAKRAFTSTYRE - 5 medlemmer. (vel leiar og nestleiar sjølv)
- 17.MAI NEMND - 5 medlemmer
- KONTAKTPERSON FOR KONFLIKTRÅDET - 1 person.
- RÅD FOR MENNESKE MED NEDSETT FUNKSJONSEVNE - 5 medlemmer.

Vedlegg II A

Ål kommune - Politisk organisering

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17



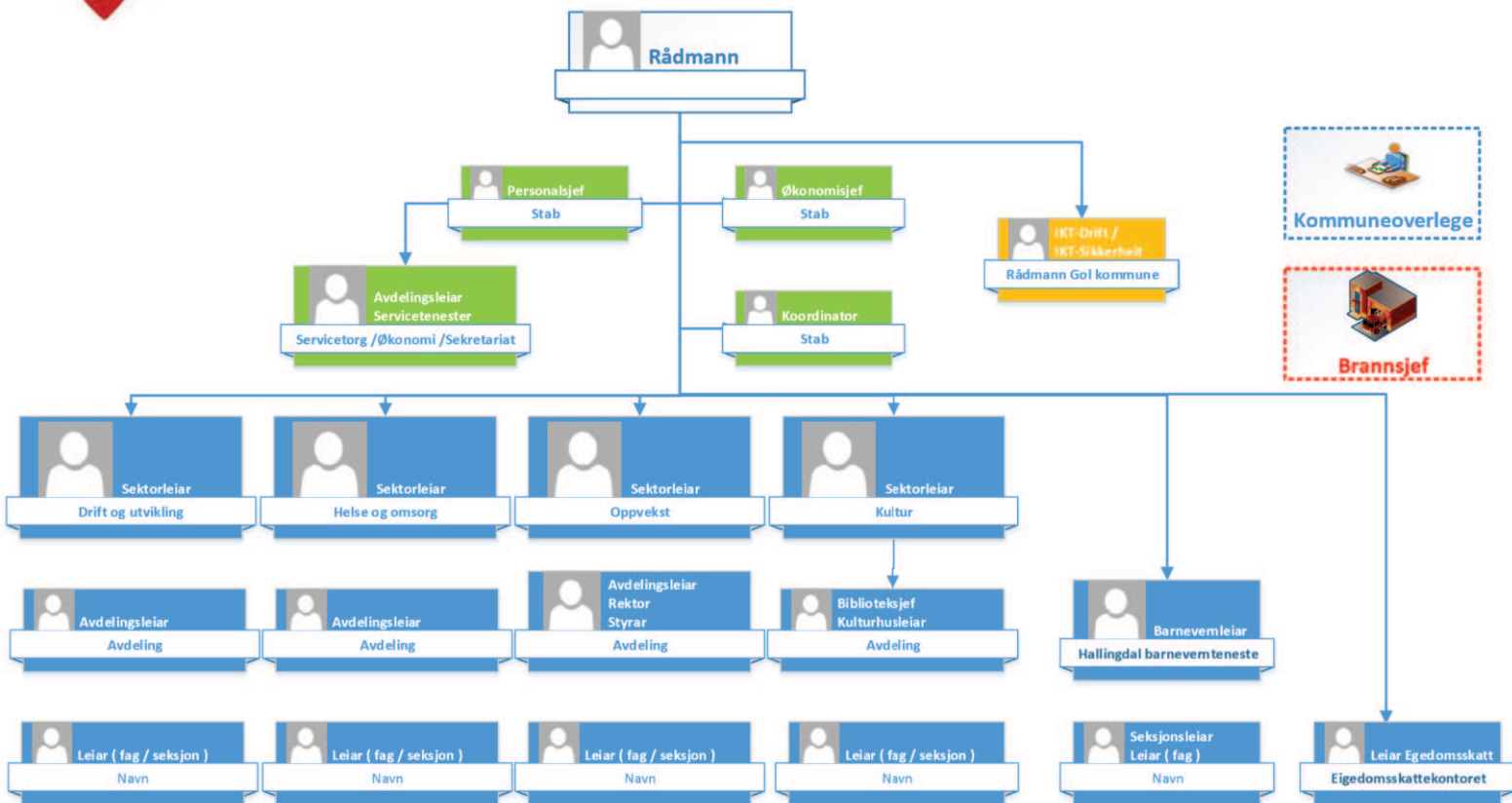
Ål kommune – Politisk organisering

Ver. 05.09.2017 GBn

Vedlegg II B

Ål kommune – Administrativ organisering

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17.



Ål kommune – Administrativ organisering

Ver. 05.09.2017 GBn

