

Regelsamling for Ål kommune 2025 – 2028

Vedteke i kommunestyre 16.01.2025 sak 3/25.

Forskrift om godtgjersle for folkevalde vart vedteke i kommunestyre 21.09.2023, sak 79/23.I kraft frå 19.10.2023.

Sist revidert: 30.01.2025.



Innhold

INNLEIING.....	2
1. FELLES REGLAR FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN	3
1.1. Konstituering og val	3
1.2. Inkalling - møtetid – dokumentutsending	3
1.3. Opne eller lukka møte	4
1.4. Møteplikt - forfall - varamedlem	4
1.5. Møteleiar	4
1.6. Opning av møte	5
1.7. Handsaming av sakene	5
1.8. Sakshandsaming	5
1.9. Habilitet (Forvaltningslova Kap. II)	5
1.10. Ordsifte og røysting	5
1.11. Spørsmål til møteleiar.....	7
1.12. Møtebok.....	7
1.13. Krav om lovlegheitskontroll (Kommunelova §§ 27-1, 27-2)	7
1.14. Orden	8
1.15. Ordføraren sin møterett	8
1.16. Møterett for andre	8
1.17. Utvida innsynsrett for folkevalde organ	8
1.18. Fjernmøte	9
1.19. Møteplan	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2. OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DEI FOLKEVALDE	9
3. FORSKRIFT OM GODTGJERSLE FOR FOLKEVALDE, ÅL KOMMUNE, VIKEN.....	12
4. DELEGERINGSREGLEMENT FOR ÅL KOMMUNE.....	15
5. ETISKE RETNINGSLINER FOR TILSETTE OG FOLKEVALDE I ÅL KOMUNE.	16
6. FRAMGANGSMÅTE FOR Å AVGJERE OM EI SAK ER PRINSIPIELL.	22
Vedlegg I – STYRE, RÅD, UTVAL OG MEDLEM TIL	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Vedlegg II A - Ål kommune - Politisk organisering	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Vedlegg II B - Ål kommune – Administrativ organisering	Feil! Bokmerke er ikke definert.

INNLEIING

Heimel

Regelsamlinga for Ål inneheld desse elementa som er heimla i kommunelova av 2018:

- reglement for folkevalde organ § 5-13,
- reglement for delegering og innstilling etter § 5-14, reglement for saksbehandling etter § 11-12.
- Forskrift om godtgjersle for folkevalde §§ 8-3, 8-4, 8-6 og 8-10-
- Etske retningslinjer for tilsette og folkevalde i Ål

Regelsamling for Ål (2025- 2028) gjeld frå (vedtaksdato) i tråd med kommunestyrevedtak (x).

Det nye kommunestyre skal innan 31. desember året etter det vart konstituert vedta reglement for delegering og innstilling jfr. kommunelovens § 5-14.

Regelsamling for Ål (2025-2028) erstattar Regelsamlinga for Ål vedteke 18.01.2021 i sak 10/21. .

Det sittande kommunestyret skal vedta forskrift om møtegodtgjersle, mens det nye kommunestyret skal vedta dei resterande delane av regelsamlinga. Forskrift om godtgjersle for folkevalde vart vedteke i kommunestyre 21.09.2023, sak 79/23.

1. FELLES REGLAR FOR SAKSHANDSAMING I FOLKEVALDE ORGAN

Denne regelsamlinga byggjer på «Lov om kommuner og fylkeskommuner» (kommunelova) av 2018. Regelsamlinga har vorte vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 46/17, K. sak 34/13, K. sak 77/12 og K. sak 55/11

Innleiing

Fastsett i tråd med kommunelova § 11-12. Reglane skal gjelde for politisk valde styrer, nemnder og organ og partssamansette styre og utval i Ål kommune. Folkevalde organ handsamar sakene sine og gjer vedtak i møte, jfr. kommunelova § 11-2.

1.1. Konstituering og val

Kommunestyret konstituerer seg i fyrste møte, jfr. kommunelova § 7-1. Etter at valet er kjent gyldig, jfr. Vallova av 2023 § 15-3, vel kommunestyret formannskap, ordførar, varaordførar, sektorutval og valnemnd. Det nye kommunestyret vel deretter nemnder, kontrollutval og andre utval oppretta av kommunestyret for valperioden, jfr. § 7-1 i kommunelova.

Kommunestyret vel og leiar og nestleiar i utval og nemnder med unntak av einskilde organ (sjå eige oppsett i vedlegg I), jfr. § 7-1 i kommunelova.

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

1.2. Innkalling – møtetid – dokumentutsending

Kommunestyret:

Kommunestyret held møte etter fastlagd møteplan, dessutan når minst 1/3 av representantar krev det, eller når ordføraren kallar saman, jf. § 11-2 andre ledd.

Ordføraren kallar inn til møte og set opp sakliste, jf. § 11-3. 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 elektronisk til medlemmer og varamedlem i kommunestyret. Er eit parti representert med 5 representantar eller fleire, får også 2.varamann tilsendt sakliste og dokument. Møtet skal kunngjerast på den måte som kommunestyret fastset, og til vanleg med minst 7 dagars varsel. Slik kunngjering skal vurderast som kunngjering på «hensiktsmessig måte» etter § 11-3 andre ledd. Samtidig med innkallinga skal offentlege dokument leggjast ut til gjennomsyn på aktuelle stader og på Ål kommune sine heimesider. Dette vil vere tilgjengeleggjering for allmenta i tråd med § 11-3 tredje ledd.

Der det er fastsett særskilde fristar, t.d. for handsaming av årsbudsjett og økonomiplan, gjeld desse fristane med utlegging til offentlig gjennomsyn 14 dagar før møtet.

I dei tilfella der kommunestyret fattar endeleg avgjerd i ei sak vil dokument som ikkje er offentlege etter offentlegheitslova eller andre særlover, og som ikkje andre enn kommunestyrerepresentantane har krav på, berre verte sendt til møtande representantar. I tilfeller der saka ikkje vert endeleg avgjort i møtet, vil også andre faste representantar ha krav på å sjå dokumenta.

Felles for formannskapet, sektorutval og andre folkevalde organ:

Organet har møte etter fastlagd møteplan, viss organet sjølv eller kommunestyret vedtek det, leiar finn dette naudsynt, eller når minst 1/3-part av medlemmane krev det, jf. kommunelova § 11-2

Leiaren i samarbeid med administrasjonen set opp sakliste og kallar saman til møte, til vanleg med minst 7 dagars varsel, der tid og stad for møtet går fram. Møtet skal kunngjerast på den måte som kommunestyret fastset. Slik kunngjering skal vurderast som kunngjering på «hensiktsmessig måte» etter § 11-3 andre ledd. Samtidig med innkallinga skal offentlege dokument leggjast ut til gjennomsyn på aktuelle stader og på Ål kommune sine heimesider. Dette vil vere tilgjengeleggjing for allmenta i tråd med § 11-3 tredje ledd.

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 møte

Alle har rett til å vere til stades i møta til folkevalde organ dersom ikkje anna følgjer av kommunelova § 11-5. Møteleiar skal etter oppmoding gje løyve til å gjere opptak av eller overføre lyd eller bilete frå opne møte, så langt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet jf. § 11-6.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal handsame ei sak som gjeld arbeidstakar sine tenestetilhøve, jf. kommunelova § 11-5 Organ skal også vedta å lukke eit møte når det ligg føre ei sak med lovbestemt teieplikt, jf. kommunelova § 11-5

Eit folkevald organ kan vedta å lukke eit møte viss eit av følgjande vilkår er oppfylt:

- a) omsynet til personvern krev det.
- b) Når sterke offentlege interesser tilseier det og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne vore unnateke offentlig innsyn etter offentlegheitslova, dersom det hadde stått i eit dokument.

Dersom møteleiar eller vedkomande organ krev det, skal ordskiftet om lukking av møtet haldast i lukka møte. Avstemming skal skje i ope møte, jf. § 11-5.

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 gyldig forfall, jf. kommunelova § 8-1
Sekretariatet skal legge fram tvil om forfall er gyldig for leiar av utvalet.

Dersom eit medlem, eller innkalla varamedlem, ikkje kan møte grunna gyldig 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 organet skal avgjere habiliteten til eit medlem, jf. forvaltningslova § 8 tredje ledd.

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 i tråd med kommunelova § 6-1 leia av ordførar eller i hans/hennar fråvær, varaordførar. Har både forfall vert det vald setteordførar ved fleirtalsval.
Møte i sektorutval og nemnder vert leia av leiar eller nestleiar. Har både forfall vert leiar vald ved fleirtalsval, jf. § 11-2

1.6 Opning av møte

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

Minst halvparten av medlemmene i formannskapet/ utvalet/ nemnda inklusive møtande varamedlemmer må vere til stades for at organet skal kunne treffe vedtak, jf. § 11-9. 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 vere til stades jfr. kommuneloven § 7-1.

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 nummerrekke i innkallinga. Saker som blir lagt fram i møtet og ikkje står på saklista, handsamast etter ordinær sakliste.

1.8. Sakshandsaming

Rådmannen skal sørgje for at saker som vert lagde fram for politiske organ er forsvarleg greidd ut, og at vedtaka vert sett i verk, jf. Kommunaloven § 13-1 fjerde ledd. Dersom rådmannen vert merksam på faktiske eller rettslege forhold av sentral innverknad for å setje i verk vedtaket, skal rådmann gjere organet merksam på desse forholda. 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, jf. kommunelova § 11-3. 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, jf. kommunelova § 11-3.

1.9. Habilitet (Forvaltningslova Kap. II)

Forvaltningslova kap. II og kommunelova § 11-10 regulerer spørsmål som gjeld habilitet for folkevalde.

Den einskilde representant har eit sjølvstendig ansvar for å reise spørsmålet om eigen habilitet, og gå ifrå diskusjon og røysting. Organet sjølv avgjer vedkommandes habilitet utan at den det gjeld deltek, jfr. forvaltningslova § 8 andre ledd.

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 den 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 å 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, jf. kommunelova § 8-1. Framlegget skal leverast skriftleg til møteleiaren. Unntak for dette er i saker som gjeld val, tilsetting, 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 §§ 7-7 og 7-8.

Er saka delt eller det skal røystast over meir enn eit framlegg, gjer møteleiar framlegg om rekkefølge 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. Utgangspunktet er at røysting skal vere ein open prosess, der ein synleggjer kven som stemte kva. Røystesetlar kan difor berre nyttast der lova opnar for det (slik som ved val etter § 7-4 og 7-5) og berre dersom nokon krev slik røysting. Møteleiar peikar ut to av representantane til å telje røystene. Er røystetala like i ei avrøysting avgjer møteleiar si stemme utfallet. Ved val gjeld likevel reglane som er gjevne i kommunelova § 7-8

- d) Namneopprop, 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.
Namneopprop 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 namneopprop 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, jf. kommunelova § 11-2 fjerde ledd. Det er ikkje eit krav at spørsmålet er meldt inn før møtet. Leiaren av organet har moglegheit til å gje eit mellombels svar og kome attende til saka når leiaren har hatt moglegheit til å undersøkje spørsmålet nærare. Det er tilrådd å melde inn spørsmålet til leiaren minst to dagar før møtet dersom ein ynskjer svar i fyrste møte. Dersom grunngeve spørsmål kjem inn seinast to dagar før møtet skal spørsmålet ettersendast til medlemmane av organet.

Svar frå leiar kan gjevast i møtet, eller utsettast til neste møte i organet. 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, jfr. kommunelova § 11-3. Organet kan likevel ved vanlig fleirtalsavrøysting be om at saka vert lagt fram for realitetsbehandling i eit seinare møte.

1.12. Møtebok (protokoll)

Alle organ skal føre møtebok, jf. kommunelova § 11-4. I møteboka skal førast tid og stad for møtet, namna på dei som er til stades, fråvær og møtande varamedlemmar. Kjem nokon til eller går frå møtet, skal dette førast i møteboka slik at denne syner kven som har delteke ved handsaming av sakene.

Møteboka skal også syne kva for saker som vart handsama, kva for vedtak som vart gjort og avstammingsresultat. Viss eit møte lukkast skal heimelen for lukkinga førast inn i møteboka, jf. kommunelova § 11-4. Dersom ein medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlege grunner skal også heimelen førast inn, jf. kommunelova § 11-4.

Sakene skal førast i rekkefølge for kalenderåret. I kvar sak skal førast 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.

Møteboka vert godkjent av organet i det påfølgjande møtet.

Møtebok vert sendt elektronisk til medlemmar, varamedlemmar og andre som saka gjeld. Møteboka vert også gjort tilgjengeleg for allmenta elektronisk på kommunens heimesider, med unntak av dei delane som er unntatt offentlegheita. 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, jf.(kommunelova §§ 27-1, 27-2)

Tre eller fleire medlemmer i kommunestyret kan saman sende ei avgjerd som nemnt i kommunelova § 27-2, fatta av eit folkevalt organ eller administrasjonen, til departementet for kontroll av om avgjerda er lovleg, jf. § 27-1

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, jf. kommunelova § 27-1. Dette gjeld ikkje krav om ny handsaming som kjem frå eit departementet.

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 møteiar vise dei ut. Det same gjeld dersom det vert vist framferd i strid med god orden.

Teikningar, tabellar, plakatar og brosjyrer m.m. som har til formål å påverke må ikkje hengast opp på veggjen i møtesalen når det er møte, utan samtykke frå møteiar eller det folkevalde organet.

1.15. Ordføraren sin møterett

Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale organ, jf. kommunelova § 6-1. Retten kan brukast av ordføraren personleg eller ordføraren kan la eit anna kommunestyremedlem representere han/ho. I kontrollutvalet har ordførar berre møte- og talerett, jf. kommunelova § 6-1. Ordføraren har røysterett berre dersom han/ho er vald medlem i organet, jf. kommunelova § 6-1. Møteretten 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, med unntak av kontrollutvalet, jf. § 13-1 femte ledd i kommunelova.

Alle har rett til å vere til stades i opne møter. Andre enn rådmannen og den han/ho gjev fullmakt, har rett til å vere med i lukka møter 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, jf. § 13-4 fyrste ledd i kommunelova.

Representantar for dei tilsette har ikkje rett til å vere med i handsaming av saker som gjeldt arbeidsgjevars førebuing av forhandlingar med dei tilsette, arbeidskonfliktar, rettsvistar med arbeidstakarorganisasjonar eller oppseiing av tariffavtaler, sjå § 13-4 andre ledd i kommunelova.

Representantar for dei tilsette har normalt ikkje møterett i kontrollutval eller organ som handsamar klagesaker etter forvaltningslova § 28 andre ledd, jf. § 13-4 tredje ledd. Representantar for dei tilsette i revisjonen har likevel møte- og talerett i kontrollutvalet når utvalet handsamar saker som gjeldt forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette i revisjonen, jf. § 13-4 tredje ledd.

Kommunestyret kan sjølv fastsetje nærmare retningslinjer for dei tilsette sin møterett, jf. kommunelova § 13-4 fjerde ledd.

Møteretten kan vere oppheva i særlov.

1.17. Utvida innsynsrett for folkevalde organ

1.17.1 Kommunestyret som organ har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei avgrensingar som følger av § 11-13 i kommunelova. Andre folkevalde organ har, på same vilkår, rett til innsyn i alle saksdokument som omhandlar dei delane av kommunen si verksemd som organet har ansvar for eller handsamar.

1.17.2 Eit folkevald organ kan berre få innsyn i saksdokument som gir kunnskap om opplysningar som er underlagt teieplikt når dette er naudsynt ved handsaming av ei konkret sak i organet og forvaltningslova § 13 b første ledd gir heimel for unntak frå teieplikta, jf. kommunelova § 11-13 andre ledd.

1.17.3 Dersom eit folkevalt organ ber om innsyn etter § 11-13 første ledd må vedtak om å krevje innsyn gjerast med minst tre stemmer eller med fleirtal av dei gitte stemmene i organet, jf. § 11-13 tredje ledd første punktum i kommunelova.

1.17. 4 Dersom eit folkevald organ ber om innsyn etter § 11-13 andre ledd (innsyn i teiepliktige opplysningar) må vedtak om å krevje innsyn treffast av fleirtalet av dei gitte stemmer i organet, jf. § 11-13 tredje ledd andre punktum i kommunelova.

1.17.4 Retten til innsyn tek til å gjelde når saka som saksdokumenta høyrer til, er sendt til politisk handsaming i det folkevalde organet, jf. kommunelova § 11-13 femte ledd første punktum. For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn frå det tidspunkt når saka er ferdig handsama, jf. kommunelova § 11-13 femte ledd andre punktum.

1.18. Klage og omgjeri

Handsaming av klage over forvaltningsvedtak følgjer reglane i forvaltningslova, dersom anna ikkje er fastsett i særlov eller i kommunelova. Etter kommunelova § 11-10 og § 13-3 er ein tilsett eller ein folkevalt som har vore med å førebu eller treffe vedtak inhabil til å ta del i klageinstansens handsaming av saka. I slike saker kan heller ikkje direkte underordna til ein inhabil leier delta i handsaming eller førebuing av klagesaka. Det organ/utval som har gjort vedtaket, skal først handsame klaga for eventuelt omgjeri av vedtaket, sjå forvaltningslova kapittel VI. Om dei held fast vedtaket, går klaga til klagenemnda.

Kommunestyret i Ål har delegert klagesaker til formannskapet slik forvaltningslova § 28 andre ledd opnar for. Formannskapet er klagenemnd for vedtak fatta i utval, underutval og administrasjon etter delegert mynde. Departementet er klageinstans for vedtak treft av kommunestyret eller av øvste organ i eige rettssubjekt som har fått overført mynde, jf. forvaltningslova § 28 andre ledd.

1.19 Fjernmøte

Kommunestyret har vedteke at folkevalde organ i kommunen skal kunne halde møte som fjernmøte jf. § 11-7 første ledd i kommunelova. Deltakarane sit då ikkje i same lokale, men via tekniske hjelpemiddel kan dei sjå, høyre og kommunisere med kvarandre. Krava som elles gjeld for gjennomføring av møte, gjeld også for fjernmøte, jf. § 11-7 andre ledd i kommunelova. Dersom eit møte skal lukkast etter § 11-5 andre ledd, kan ikkje dette møtet gjennomførast som fjernmøte.

1.20 Mindretalsanke

Ål kommunestyre har vedteke at det skal vere høve til mindretalsanke i Ål kommune.

Mindretalsanke kan aldri nyttast i saker der eit folkevalt organ i kommunen vil vere klageinstans ved ei klage på vedtaket, jf. Forvaltningslova § 28 andre ledd. Så lenge ei eventuell klage på vedtaket vil handsamast av ein ekstern klageinstans kan mindretalsanke nyttast.

Eit mindretal i eit sektorutval eller i formannskapet kan krevje at ei sak skal løftast opp til handsaming i kommunestyret. Vilåret er at enten leiaren for utvalet, tre utvalsmedlemmer eller ordføraren røyster for å anke saka til kommunestyret.

Ei sak kan ankast når kommunen skal fatte vedtaket (vedtaksrunde). Saka kan også ankast når det er kome ei klage og kommunen må vurdere om ein vil endre på vedtaket, eller oppretthalde tidlegare avgjersle og sende saka til klageinstansen for endeleg avgjersle (klagerunde), jf. Forvaltningslova § 33 andre ledd.

2 OPPLÆRING OG INFORMASJON TIL DEI FOLKEVALDE.

Vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 10/21, 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 forvaltningsorgan og tenesteprodusent.

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

3 FORSKRIFT OM GODTGJERSLE FOR FOLKEVALDE, ÅL KOMMUNE, BUSKERUD

Heimel: Fastsett av Ål kommunestyre 28. november 2019 med heimel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 8-3, § 8-4, § 8-6 og § 8-10.

Endra ved forskrifter 26 nov 2021 nr. 3983, 21 sep 2023 nr. 2516 (i kraft 19 okt 2023), 20 mars 2024 nr. 2493 (tittel).

§ 1. Formål

Forskrifta skal leggje til rette for brei rekruttering til kommunale tillitsverv gjennom økonomiske ordningar som gjer det mogleg å for alle å delta i lokalpolitikken.

§ 2. Folkevalde sin rett og plikt til å delta i møte

Medlemmar i kommunen sine folkevalde organ plikter å delta i organa sine møter om dei ikkje har gyldig forfall. Gyldig forfall er sjukdom eller andre hindringar som gjer det vanskeleg å møte. Forfall skal meldast til politisk sekretariat.

§ 3. Godtgjersle til ordførar

Ål kommune har ordførar på heiltid og ordføraren si godtgjersle er 90 % av løna til stortingsrepresentantane. Godtgjersla blir utbetalt over 12 månader.

§ 4. Godtgjersle til varaordførar

Godtgjersla til varaordførar er 8 % av ordføraren si godtgjersle. Godtgjersla blir utbetalt over 12 månader.

§ 5. Godtgjersler

Leiarar i sektorutval og faste medlemmar i formannskap, kommunestyret og sektorutval får ei fast årleg godtgjersle i tillegg til møtegodtgjersla, som dekker det arbeidet og oppfølginga det medfører å vere fast medlem. Denne godtgjeringa blir utbetalt ei gong i året, uavhengig av fråvær.

Møtegodtgjersla inkluderer dekning av møteførebuing (kommunelova § 8-4).

Det blir ikkje betalt feriepengar av godtgjersle (berre av løn).

Leiarane får ei årleg fast godtgjering i tillegg til møtegodtgjering, utbetalt ein gong i året.

STNR	Leiar 2,800 % av ordførarløn i året
------	-------------------------------------

SUKO	Leiar 1,833 % av ordførarløn i året
------	-------------------------------------

SHO	Leiar 1,833 % av ordførarløn i året
-----	-------------------------------------

Kontrollutvalet	Leiar 1,800 % av ordførarløn i året
-----------------	-------------------------------------

Medlemmane får ei årleg fast godtgjering i tillegg til møtegodtgjering, utbetalt ein gong i året.

Formannskapet	Medlem 0,200 % av ordførarløn i året
---------------	--------------------------------------

Kommunestyret	Medlem 0,350 % av ordførarløn i året
---------------	--------------------------------------

STNR	Medlem 0,300 % av ordførarløn i året
------	--------------------------------------

SUKO	Medlem 0,163 % av ordførarløn i året
------	--------------------------------------

Møtegodtgjering for både faste og varamedlem, utbetalt etter møte.

Kommunestyret 0,25 % av ordførar pr. møte – timeliste

Formannskapet 0,30 % av ordførar pr. møte – timeliste

Sektorutval 0,20 % av ordførar pr. møte – timeliste

Andre kommunale utval, 0,03 % av ordførar si godtgjering pr. time – timeliste.

Når medlemne i kommunestyre, formannskap og sektorutval er kalla inn til andre møte får dei same timesats som andre kommunale utval, 0,33 % av ordførar si godtgjersle.

Leiarane i andre kommunale utval får timesats puss 50 %.

Det blir utbetalt godtgjersle for dei møta kommunen kallar inn til. Andre møte og arrangement ein sjølv vel å delta på blir ikkje godtgjort.

Varamedlemmer som møter i einskildsaker, får utbetalt 50 % av møtegodtgjering pr. møte i vedkomande utval.

§ 6. Tapt arbeidsinntekt

Med unntak av dei som er nemnt i § 6 3. ledd, har alle rett på godtgjering for tapt arbeidsinntekt etter følgjande reglar:

- a. 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.

- b. *Legitimert tapt arbeidsinntekt*

Arbeidstakar som blir trekt i løn, får etter dokumentasjon frå arbeidsgjevar dekkja faktisk møtetid + inntil 1 time reisetid. Dokumentert tapt arbeidsinntekt kan dekkast med inntil 0,04 % av ordførarløn pr. time.

- c. *Sjølvstendig næringsdrivande*

Som dokumentasjon gjeld fakturert timesats eller pensjonsgjevande næringsinntekt ved siste likning, dividert med 1750 timar.

- d. *Ulegitimert tapt arbeidsinntekt*

For sjølvstendige næringsdrivande er hovudregelen at dei får dekkja 0,02 % av ordførarløn pr. time.

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

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.)

§ 7. Skyssgodtgjersle

Skyssgodtgjersle blir betalt etter rimelegaste reisemåte. Bilgodtgjersle etter den til ei kvar tid gjeldande sats. Minsteavstand mellom heim/arbeidsstad og møtestad er 3 km.

Rekning for slike godtgjersler blir levert ein gong i månaden.

§ 8. Særleg for kommunalt tilsette

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

Når vedkomande er valt pga. 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 mv.) som får kompensasjon for kveldsmøter i form av ekstra fridagar.

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

§ 9. Krav om godtgjersle

Krav om godtgjersle for møter, reiser og tapt arbeidsforteneste skal registrerast og leverast elektronisk etter kvar møte. Det vert vist til gjeldande satsar.

§ 10. Revidering av forskrifta

Politikargodtgjerslene skal vurderast mot slutten av kvar valperiode.

§ 11. Tvilstilfelle

Tvilstilfelle skal leggjast fram for administrasjonsutvalet til avgjerd.

§ 12. Ettergodtgjering

For ordførar som ikkje stiller til attval eller ikkje blir attvald, vert det gitt ettergodtgjering i 1,5 månad dersom vedkommande går attende til fast arbeid. Dersom vedkommande ikkje har fast arbeid å gå attende til, vert det gitt ettergodtgjering i 3 månader.

§ 13. Verknadstidspunkt

Forskrifta trer i kraft 28. november 2019.

4 DELEGERINGSREGLEMENT FOR ÅL KOMMUNE

Frå 31. august 2017 i K-sak 46/17 er Ål kommune sitt delegeringsreglement og reglement for politisk organisering og gjeremål for dei enkelte organa, erstatta av elektronisk utgåve frå leverandøren Kommuneforlaget AS.

KF Delegeringsreglement er å finne på denne internettadressa: <https://delegering.kf.no/delegering/publikum/3043>

Ål kommunestyre vedtok 19.09.2024:

Rådmann har høve til å gjere redaksjonelle endringar i det politiske delegeringsreglementet. Endringane kan ikkje innebere nokon realitetsendring i delegeringa av mynde i kommunen.

Rådmannen styrer sjølv dei administrative delegeringane og kan etter eget skjønn gjere om på dei administrative delegeringane.

I kommunelova § 5-13 og § 5-14 heiter det:

§ 5-13. Reglement for folkevalgte organer

Folkevalgte organer skal ha et reglement som fastsetter

- a) organets virkeområde og eventuelle vedtaksmyndighet*
- b) tidsperioden som organet er opprettet for*
- c) eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet.*

Plikten etter første ledd gjelder ikke representantskap og andre styringsorganer for interkommunalt politisk råd, representantskap og andre styringsorganer for kommunalt oppgavefellesskap og styre for kommunalt eller fylkeskommunalt foretak.

§ 5-14. Reglement for delegering og innstilling

Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv et reglement for hvordan vedtaksmyndighet og innstillingsrett skal delegeres. Dette skal gjøres innen 31. desember året etter at kommunestyret og fylkestinget ble konstituert. Det sist fastsatte reglementet og eventuelle andre vedtak om delegering og innstillingsrett gjelder inntil et nytt reglement er fastsatt.

5 ETISKE RETNINGSLINER FOR TILSETTE OG FOLKEVALDE I ÅL KOMMUNE

Dei etiske retningslinene er under revidering.

Gjeldande retningslinjer vart vedteke av Ål kommunestyre i K. sak 10/21, K. sak 46/17, K. sak 34/13, K. sak 77/12 og K. sak 55/11

5.1 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 skje - 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 retningslinene.

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

5.2 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.

5.3 Teieplikt

Fortrullege 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.

5.4 Integritet / interessekonflikter / 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 faglag ansvar for, eller skal delta i handsaminga av, skal ein ta dette opp med næraste overordna leiar.

Eksempel på slike interessekonflikter 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

5.5 Personlege fordelar

5.5.1 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 personlege 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 retningslinjer på dette området.

5.5.2 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 sjølvstendig 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 retningslinjer for etisk / rettferdig handel.

5.5.3 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 retningslinjer. 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.

5.5.4 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.

5.5.5 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.

5.5.6 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 foredrags-honoraret.

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

5.6 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 interesseorganisasjonar eller organisasjon som mottok 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 tilgjengeleg 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.

5.7 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.

5.8 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) Leiaran 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.

5.9 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 retningslinjer.

Etiske retningslinjer 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 retningslinjer
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.

5.10 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 retningslinjer og oppfølging er eit leiaransvar.

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

5.11 Omfang

Dei etiske retningslinjene 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 retningslinjer.

5.12 Brot på dei etiske retningslinjene

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 retningslinjene 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.

5.14 Aktuelle lover og reglar:

Forvaltningslova

Offentlegheitslova

Kommunelova

Straffelova

Lov om offentlige anskaffelser

Arbeidsmiljølova

Personopplysningslova

Aksjelova

Lov om interkommunale selskap

ILO-konvensjonen nr. 94

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

Vedteke av Ål kommunestyre i K.sak 10/21, K.sak 46/17, K.sak 34/13 K.sak 77/12 og K.sak 55/11

- 6.1. 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.

- 6.2. Dei avklaringar som blir gjort gjennom handsaming av slike tvilstilfelle, utviklar ein sedvane som supplerer reglane i delegeringsreglementet.
- 6.3. Det kan lagast eigne reglar (vedtekter/retningslinjer) for handsaming av bestemte type saker som går att med jamne mellomrom.
- 6.4. 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 fritenk likevel ikkje administrasjonen for ei generell plikt til å vurdere kvar sak, og undersøkje om denne er ei administrativ eller politisk sak. Den enkelte saka kan ut frå sitt konkrete innhald måtte vurderast annleis enn det generelle utgangspunktet i retningslinjene skulle tilseie.,
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.