



# Reglement for folkevalde 2025 - 2028



Vedteke i kommunestyret 12. desember 2024  
i Ksak 098/24

**Føremål:** Å sikre folkevalde sine arbeidsvilkår slik at desse kan ivareta sitt ansvar på ein god måte, samt å gjere seg kjende med dei krava som vert sett til folkevalde i Årdal kommune

Acos 24/2012

## **Innhald**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Heimel og generelle reglar .....                        | 3  |
| 2. Opplæring .....                                         | 4  |
| 3. Arbeidsgjevarpolitikk .....                             | 5  |
| 4. Etiske retningslinjer for Årdal kommune.....            | 5  |
| 5. Forskrift om økonomisk godtgjersle og permisjonar ..... | 7  |
| 6. Fellesreglement for folkevalde organ i Årdal.....       | 10 |
| Reglement for kommunestyret .....                          | 18 |
| Reglement for formannskapet.....                           | 22 |
| Reglement for valstyret .....                              | 23 |
| Reglement for ordførar .....                               | 24 |
| Reglement for kontrollutvalet .....                        | 26 |
| Utal for Levekår, Samfunn og Eigarskap.....                | 29 |
| Eigarskapsutval .....                                      | 30 |
| Kommunale råd.....                                         | 31 |
| Administrasjonsutval.....                                  | 33 |
| Andre partssamansette utval .....                          | 33 |



# 1. Heimel og generelle reglar

Reglementet er fastsett med heimel i kommunelova § 5-13 og §11-12.

Reglementet erstattar tidlegare reglement og har verknad frå 1. januar 2025.

Reglementet gjeld for alle folkevalde organ i Årdal kommune. Med folkevalde organ meiner ein kommunestyret, formannskap, utval, kontrollutval, kommunale råd jf. kommunelovas §§ 5.1 og 5.2.

Reglane i kommunelova, forvaltningslova, offentlegheitslova, arkivlova og andre lover gjeld også for folkevalde organ si verksemd.

Det er kommunestyret som vedtek reglementet og endringar i dette. Ved endringar skal dei organa som er råka av endringane også handsame saka – i tillegg til formannskapet. Administrasjonen kan gjere mindre, naudsynte og ikkje prinsipielle endringar i reglementet utan å gå om kommunestyret. Endringar som er meir enn kosmetiske, skal meldast til kommunestyret.

Reglementet vert oppdatert minst ein gong kvar valperiode og innan 31. desember året etter at nytt kommunestyret vart konstituert. I mellomåra vert reglementet revidert etter behov.

## **Møteoffentlegheit**

Alle har i utgangspunktet rett til å vere til stade i møter i folkevalde organ. Møta skal haldast for opne dører. Kommunestyret kan likevel gjere vedtak om at ei sak skal handsamast for stengte dører, jf. Koml. § 11-5 andre og tredje ledd. Forhandlingar om dette kan skje for stengte dører viss ordføraren krev det eller kommunestyret vedtek det. Avstemmingar skal alltid skje i opent møte, jf. Koml. § 11-5 femte ledd.

Unntak fra opne møter er følgande, jf. Koml. § 11-5:

- *Et folkevalgt organ skal vedta å lukke et møte når det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold.*
- *Organet skal også vedta å lukke et møte når det behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av spesiell taushetsplikt, jf. bl.a. Offl. § 13 og Fvl. § 13.*
- *Hensynet til personvern krever at møtet lukkes.*
- *Hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt frå innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument*

## **Habilitet**

Representanten er sjølv ansvarleg for å reise spørsmål om sin habilitet.

*En representant er inhabil når vedkommende selv er part i saken og kan dessuten være inhabil på grunn av slektskapsforhold eller andre nære forbindelser med en part i en sak, jf. Fvl. § 6 første ledd bokstav a - d.*

*Likeså er en representant inhabil når vedkommende leder eller har ledende stilling i eller er medlem av styret eller bedriftsforsamling for et selskap som er part i saken, eller en forening, sparebank eller stiftelse som er part i saken, jf. Fvl. § 6 første ledd bokstav e nr 1 og 2.*

*Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggingen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabile når saken behandles i folkevalgt organ, jf. Koml. 11-10 annet og tredje ledd.*

*For utfyllende bestemmelser vises til Fvl § 6, jf. Koml. § 11-10.*

### **Folkevalde sin innsynsrett**

Folkevalde sin innsynsrett er heimla i Koml. §11-13

Kommunestyret har, som overordna organ for heile den kommunale forvaltninga rett til innsyn i alle kommunale saksdokument, med dei presiseringar som følgjer nedanfor.

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

#### **Vedtak om innsyn**

Medlem og varamedlem av folkevalt organ har rett til innsyn i dokumenta i saker som skal handsamast i vedkommande organ.

Minst tre medlemmer i kommunestyret kan krevje innsyn i alle kommunale saksdokument når tidspunkt for innsyn ligg føre jf. Koml. §11-13.

Formannskapet, faste utval og andre folkevalde organ kan vedta innsyn for sin eigen bruk i andre organ sine saksdokument når minst tre eller fleirtalet av medlemene krev det.

#### **Tidspunkt for rett til innsyn**

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er lagt fram /send til politisk handsaming.

For saker som skal avgjerast i administrasjonen, gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig handsama jf. Koml. §11-13 femte ledd.

Særskilde reglar for innsyn i opplysningar som er underlagde teieplikt m.m.

Eit folkevalt organ kan berre få innsyn i saksdokumenta som gir kunnskap om teiepliktige opplysningar når det er nødvendig for handsaming av ei konkret sak, [forvaltningslova § 13 b](#) første ledd heimlar unntak frå teieplikta.

Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov.

Om ei sak vert handsama for stengde dører, pliktar dei folkevalde å teie om dei opplysningane som dei får innsyn i når desse er unnateke jf. [Fvl. §13](#).

Medlemmer av folkevalde organ skriv under ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er underlagde teieplikt.

#### **Framgangsmåte ved krav om innsyn**

Krav om innsyn skal rettast til kommunedirektøren. Krav om innsyn i saksdokument skal handsamast straks.

## **2. Opplæring**

Ved starten av kvar valperiode skal det vere opplæring i grunnleggande prinsipp for kommunal verksemd. Kommunesektorens organisasjon (KS) sitt kursopplegg vert lagt til grunn for opplæringa for folkevalde. Kurs vert halde lokalt og i hovudregel på dagtid.

Ordførar tek initiativ til at opplæring vert iverksett.

Ved starten av kvar valperiode skal det vere opplæring i lese Brett og møteportal.

Elles i perioden vert det gjeve opplæring ved behov for aktuelle tema eller førespurnad.

### 3. Arbeidsgjevarpolitikk

Kommunestyret er overordna arbeidsgjevarorgan for tilsette i Årdal kommune. Politkarane skal legge rammer for arbeidsgjevarpolitikken medan den praktiske utøvinga må forankrast i administrasjonen.

Plan for arbeidsgjevarpolitikk skal vera eit overordna styringsverktøy for kommunen sin personalpolitikk.

Arbeidsgjevarpolitikken skal gje politikarar, leiarar og tilsette tydelege føringar om kva haldningar, handlingar og verdiar arbeidsgjevar praktiserer og står for i sitt forhold til dei tilsette i Årdal kommune.

Arbeidsgjevarpolitikken skal medverke til å skape ein sunn og god organisasjonskultur. Den skal vere eit verktøy for å sikre tenesteproduksjon, møta framtidige utfordringar i Årdal kommune og stimulera til utvikling og resultatoppnåing. Lokal arbeidsgjevarpolitikk skal byggja på lokale behov og skal utarbeidast i samarbeid med tillitsvalde. Arbeidsgjevarpolitikken må bygge på Hovudavtalen sitt mål om samarbeid, medbestemmelse og medinnflytelse til ein omstillingsdyktig og serviceinnstilt kommune til det beste for innbyggjarane

### 4. Etiske retningsliner for Årdal kommune

#### Føremål

Etiske retningsliner er verdinormer ein vil følgja i den kommunale kvardag der føremålet er:

- *å følgja godkjente reglar og retningsliner*
- *å informera sannferdig og fullstendig*
- *å utøva mynde med forstand*
- *å ha ei fri og uavhengig stilling og ikkje blanda private/eigne interesser inn i saker der ein utøve mynde for kommunen*
- *å arbeide for kommunen sine felles mål til beste for innbyggjarane*
- *å påpeike uheldige forhold, rette på dårlege rutinar og reise kritikk på ein slik måte at det tener innbyggjarane, kommunen og dei mål ein har for kommunen si verksemd*

Føremålet med retningslinene er å skape tryggleik og felles grunnlag for folkevalde og tilsette i dei verdival som ofte må gjerast i kommunen si teneste.

Folkevalde og tilsette skal vere medvitne på at dei representerer Årdal kommune og sine respektive arbeidsplassar ute, og dannar grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Årdal kommune skal oppfattast som ein serviceorganisasjon.

Desse retningslinene gjeld for alle folkevalde og tilsette i kommunen.

### **Lojalitet**

Alle pliktar å arbeide aktivt for å nå kommunen sine vedtekne mål. Det betyr at alle må halde seg lojalt til dei politiske og administrative vedtak som er fatta, og følge lover, forskrifter og reglement.

### **Teieplikt**

Fortrullege opplysningar som ein tileignar seg i arbeidet, må respekterast og ikkje brukast til personleg vinning. Når sak er underlagt teieplikt etter lov, reglar eller når det følgjer av sakstype, må ingen uttale seg om saka overfor nokon utanforståande. Teieplikta gjeld og i høve til andre kommunalt tilsette.

### **Informasjonshandsaming**

All informasjon som vert gjeve i samband med arbeid for kommunen, skal vere korrekt og påliteleg. Ein viser elles til kommunen sitt informasjons- og pressereglement.

### **Gåver og anna yting**

Folkevalde og tilsette må ikkje på vegne av eigne eller andre sine vegne ta imot gåver, provisjon, teneste eller anna yting som kan påverke handlingar, saksførebuing, vedtak eller anna på ein utilbørleg måte.

Dette gjeld likevel ikkje gåver av liten verdi t.d. reklamemateriell og blomster. Ved tilbod om gåver o.l., skal ein kontakte næraste overordna. Mottekne gåver som går ut over kommunen sine retningsliner skal ein returnere til avsendar vedlagt eit følgeskriv med informasjon om kommunen sine reglar.

### **Bedriftskultur**

Vi skal alle vise respekt for andre sitt arbeid og vere med å fremje samarbeidet mellom tilsette. Dette gjeld både innanfor vår eigen arbeidsplass og yrkesgruppe, og på tvers av yrkesgrupper og tenesteområde.

Alle har krav på å bli verdsett for sin innsats på arbeidsplassen som den dei er, utan ulik handsaming på grunnlag av ytre faktorar som kjønn, alder, funksjonshemming, nasjonalitet eller livssyn.

## 5. Forskrift om økonomisk godtgjersle og permisjonar

(henta frå Lovdata vedteke i kommunestyret 16. juni 2022)

Økonomiske godtgjersle og permisjonar for folkevalde i Årdal kommune er [regulert i forskrift FOR-2022-06-16-1077](#).

### § 1.FORMÅL

Formål med forskrifta er å sikre kommunen sine folkevalde kompensasjon for arbeidsinnsats og å erstatte tap i arbeidsinntekt ved møter i kommunale organ. Forskrifta skal tydeleggjera kven ordninga gjeld for og kva Årdal kommune legg til grunn for slik godtgjering og utgiftsdekning.

### § 2.VERKEOMRÅDE

Med folkevalde meiner ein medlemmer av kommunestyret og formannskap, medlemmer i organ oppnemnde av kommunestyret eller formannskapet, einskildmedlemmer oppnemnde av kommunestyret eller formannskapet til folkevalde organ og til interkommunale organ heimla i kommunelov eller særlov jf. [kommunelova § 5-1](#) og [§ 5-2](#). Dette gjeld ikkje reine styreverv etter [aksjelova](#) og liknande.

Utbetaling til folkevalde er godtgjering, ikkje lønn. Godtgjeringa skal innberettast som skattepliktig inntekt.

### § 3.FAST ÅRLEG GODGJERSLE

#### § 3-1.ORDFØRAR

Ordførar sitt verv er tilsvarande 100 % stilling. Godtgjering vert fastsett til 90 % av godtgjersle til stortingsrepresentantane.

Ordførar har rett til fri kommunal tenestetelefon til bruk i vervet.

#### § 3-1-1.ETTERGODTGJERSLE ORDFØRAR

Folkevalde som har eit tillitsverv som si hovudsysselsetjing, kan søkje om ettergodtgjersle når dei fråtrer vervet jf. [kommunelova § 8-6](#).

#### § 3-1-2.PENSJONSORDNING

Ordførar har rett til pensjon i tråd med kommunen sin pensjonsordning jf. [kommunelova § 8-7](#).

#### § 3-1-3.RETT TIL SJUKEPENGAR

Ordførar har same krav på sjukepengar som tilsette i kommunen jf [kommunelova § 8-8](#).

Kommunen skal betale sjukepengar tilsvarande full godtgjersle i arbeidsgivarperioden frå den første til den sekstande sjukedagen, jf. [folketrygdloven § 8-19](#).

Har den folkevalde krav på godtgjersle utover seks gonger grunnbeløpet, jf. [folketrygdlova § 8-10](#) andre ledd, skal kommunen betale forskjellen mellom det den folkevalde har krav på å få utbetalt i sjukepengar frå folketrygda og det den folkevalde ville fått i godtgjersle i den same perioden.

#### § 3-1-4.RETTAR VED YRKESSKADE

Folkevalde som har eit tillitsverv som si hovudsysselsetjing, skal meldast inn i kommunen si yrkesskadeforsikring og eventuelle andre tilleggsforsikringar som gjev tilsette i kommunen rett til ytingar ved yrkesskade jf. [kommunelova § 8-9](#).

#### § 3-1-5.PERMISJONAR

Ordførar har etter søknad rett til permisjon i samsvar med [kommunelova § 8-10](#) og reglane i [arbeidsmiljøloven § 12-1](#) til [§ 12-10](#), [§ 12-12](#) og [§ 12-15](#).

Søknad om permisjon blir avgjort av kommunestyret eller det organ som kommunestyret delegerer denne mynda til.

Under permisjonen beheld ordførar godtgjersla i inntil to veker, med mindre ordførar gir avkall på denne. Under svangerskapspermisjon, omsorgspermisjon, fødselspermisjon, foreldrepermisjon og ved sjukdom hos barn og barnepassar har ordførar rett til å behalda godtgjersla etter same reglar som gjeld for tilsvarande permisjonar for tilsette i kommunen.

#### § 3-2.VARAORDFØRAR

Varaordførar skal ha ei fast godtgjersle på 10 % av årsgodtgjersla til ordføraren. Når varaordførar gjer teneste som ordførar i meir enn to veker samanhengande, skal varaordførar ha godtgjersle som tilsvara den satsen som gjeld ordførar. Dette gjeld ikkje ved ordføraren si ferieavvikling. Fråvær på meir enn 1/3 gjev 25 % reduksjon i den faste godtgjersla.

#### § 3-3.FORMANNSKAPET

Øvrige medlemmer i formannskapet, med unntak av ordførar og varaordførar, skal ha ei fast årleg godtgjersle tilsvarande 6 % av ordføraren si årsgodtgjersle. Fråvær på meir enn 1/3 gjev 25 % reduksjon i den faste godtgjersla.

#### § 3-4.FASTE UTVAL

Utvalsleiarane skal ha fast godtgjersle tilsvarande 4 prosent av ordføraren si godtgjering. Fråvær på meir enn 1/3 gjev 25 % reduksjon i den faste godtgjersla.

Møtande medlemer i utvalet får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla per møte. Varamedlemer som møter får arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla per møte.

Ordninga gjeld leiar for:

- Kontrollutvalet
- Utval for Levevilkår
- Utval for Samfunn

#### § 3-5.MØTEGODTGJERSLER

Folkevalde som deltek i kommunestyre, vara til formannskap og andre utval skal ha ei møtegodtgjersle på 1,5 promille av ordføraren si årsgodtgjersle.

Møtegodtgjersla dekkjer også saksførebuing. Reglane om møtegodtgjersle gjeld og ved synfaringar og liknande.

#### § 3-5-1.ANDRE NEMNDER, UTVAL, RÅD OG STYRE

Leiar av andre kommunale nemnder, utval, råd og styre valt av kommunestyret, formannskapet eller valnemnd får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1,5 promille av ordførargodtgjersla per møte.

Andre medlemer i slike organ får ei arbeidsgodtgjersle tilsvarande 1 promille av ordførargodtgjersla.

#### § 4.REISEUTGIFTER

Det vert ikkje gjeve køyregodtgjersle for politiske møter i Årdal kommune. Det vert kun kompensert for køyregodtgjersle når møteverksemd er utanfor Årdal kommune.

#### § 5.ÅLMENNE REGLAR

Folkevalde som tek imot fast årleg arbeidsgodtgjersle får ikkje godtgjersle for møte i formannskap og administrasjonsutval, men får vanleg godtgjersle for møte i kommunestyret og andre utval/nemnder. Gjeld ikkje ordførar.

Det vert ikkje gjeve møtegodtgjersle for meir enn eitt møte per dag. Møter som varer under 1 time vert ikkje godtgjort. Digitale møter vert det betalt halv arbeidsgodtgjersle.

Varafolk som deltek ved handsaming av einskildsaker får halv arbeidsgodtgjersle. Offentleg tilsette og andre som ikkje vert trekte i løn ved ivaretaking av kommunale verv, får ikkje vederlag for tapt arbeidsforteneste.

Pensjonistar kan vurderast på linje med grupper utan lønsinntekt avhengig av pensjonisten sine daglege gjeremål.

Krav om vederlag for tapt arbeidsinntekt skal sendast kommunen straks og vert å utbetale saman med kommunen sin ordinære lønsutbetaling.

Sats for godtgjersle skal reknast ut etter ordførargodtgjersla per 1. mai. Fast godtgjersle vert utbetalt kvar månad. Godtgjersle per møte vert utbetalt på grunnlag av frammøtelister etterskotsvis i juni og desember. Møter/møtedagar og kurs som går ut over 7,5 time skal dekkast med ei halv godtgjersle ekstra. Folkevalde som har fått påført utgifter som følgje av vervet kan få vederlag for dette med inntil 0,5 promille av ordføraren si godtgjersle per dag når utgiftene er nødvendig. Slike utgifter kan til dømes vere dekking av barnepass.

## § 6.TAP I ARBEIDSINNTEKT

1. For folkevalde som får tap i arbeidsinntekt på grunn av kommunale verv/oppdrag, dekker kommunen dette tapet på grunnlag av rekning frå arbeidsgjevar eller krav frå representanten. Det er ein føresetnad at tapt arbeidsforteneste er tilfredsstillande dokumentert med lønstrekk og storleik på dette. Sjølvstendig næringsdrivande skal ved erklæring nytte pensjonsgjevande inntekt for siste likningsår som grunnlag for berekning.
2. Ulegitimert tap i arbeidsinntekt vert dekkast med 2 promille av ordføraren si godtgjersle per møtedag. Er fråværet kortare enn 4 timar blir det ytt halvt vederlag.
3. Tilsette i offentlig verksemd eller andre som opprettheld løna si under fråvær for å ivareta kommunale verv, får ikkje vederlag for tapt arbeidsinntekt.
4. Dersom dei politiske partia vil ha gruppemøte før møtet i kommunestyret, får medlemmane, pluss inntil to andre som kan tiltre gruppa, dekkast tapt arbeidsforteneste etter pkt. 1 og 2. Slikt frikjøp skal godkjennast av administrasjon.

### Definisjonar:

LEGITIMERT INNTEKTSTAP er tap av løn i eit arbeidsforhold der arbeidsgjevar reint faktisk gjennomfører trekk i løn for fråvær for å utøve rolle som folkevald eller for næringsdrivande som reint faktisk har arbeidsinntektstap.

FRIKJØP er avtale med folkevald sin arbeidsgjevar eller næringsdrivande om permisjon med løn mot kommunal refusjon.

OMSORGSUTGIFTER er dokumenterte utgifter til naudsynt omsorgsarbeid/tilsyn med eldre pårørande og sjuke born.

## § 7.GRUPPESTØNAD

Årdal kommune betalar kvart år ut tilskot til dei partia som er representert i kommunestyret etter desse reglane:

- 0,4 % av ordførar si godtgjersle per gruppe.
- 0,2 % av ordførar si godtgjersle per fast representant (liste).

## § 8.EVENTUELL TVIST

Tvil, tolkingsspørsmål og omfang av reglement om folkevalde sine arbeidsvilkår vert handsama av formannskapet. Formannskapet har endeleg avgjerdsrett.

## § 9.IKRAFTSETJING

Denne forskrifta trer i kraft 16. juni 2022.

## 6. Fellesreglement for folkevalde organ i Årdal

Fellesreglementet gjeld for dei folkevalde organa i Årdal kommune. Vidare har kvart utval/råd eige reglement.

### 1 Møteprinsipp

Folkevalde organ skal behandle saker og gjere vedtak i formelle møte, jf. § 11-2 i kommunelova. Møte i folkevalde organ skal haldast i samsvar med vedteken møteplan, eller når eitt av følgjande vilkår er oppfylt:

- Organet sjølv eller kommunestyret vedtek det
- Organet sin leiar meiner det er nødvendig
- Minst 1/3 av medlemmene krev det

Møte vert leia av organet sin leiar eller nestleiar. Dersom begge har forfall skal ein særskild møteleiar veljast ved fleirtalsval.

Møte i kommunestyret og formannskapet skal normalt haldast på dagtid med start kl. 08.00 for formannskapet og kl. 12.00 for kommunestyret.

Starttidspunktet for administrasjonsutvalet vert tilpassa møte i formannskapet. Møte i andre kommunale nemnder, råd og utval skal som hovudregel vere på dagtid.

### 2 Fjernmøte

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan sjølv avgjera om møtet skal haldast som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7. Eit møte som skal lukkast etter § 11-5 andre ledd, kan ikkje haldast som fjernmøte.

Fjernmøte betyr at deltakarane ikkje sit i same lokale, men at dei via tekniske hjelpemiddel likevel kan sjå, høyre og kommunisere med kvarandre under heile møtet.

Dersom ein eller fleire personar ikkje kan møte fysisk, men kan delta digitalt og det blir godkjent, må møtet på førehand vere definert som eit fjernmøte.

Andre føresegner om politiske møte gjeld òg for fjernmøte.

Fjernmøte i kommunestyret og formannskapet vert strøyma på KommuneTV.

### 3 Innkalling og sakliste

Kommunedirektøren melder til leiar, som grunnlag for saklista, kva saker administrasjonen prioriterer for handsaming til møta i dei folkevalde organa.

Leiaren av det folkevalde organet set opp og har ansvar for saksliste for kvart enkelt møte. Ei sak skal settast på dagsorden dersom minst 1/3 av organet sine medlemmer krev det.

Kommunedirektøren skal i samsvar med § 13-1 i kommunelova sjå til at dei sakene som blir lagt fram for folkevalde organ er forsvarleg utgreia etter krav i lov, reglement og andre bindande føresegner

Saksutgreiinga skal gje eit faktisk og rettsleg grunnlag for å fatte vedtak. Vurderingar av alternativ skal vere ein del av saksutgreiinga.

Innkalling til møtet vert sendt til organet sine medlemmer med rimeleg varsel, normalt sju dagar, før møtet, utsendingsdag og møtedag medrekna.

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste, saksdokument og opplysningar om ev. orienteringar, synfaring eller andre oppgåver utover saklista. Innkalling og sakliste skal publiserast og vere tilgjengeleg på kommunen si heimeside, med unntak av dokument som ikkje er offentlege.

På dokument som ikkje kan offentleggjerast, skal det gå tydeleg fram av dokumenta at dei er unnateke offentlegheita. Dei som får slike dokument pliktar å syte for at dei ikkje kjem på avveggar.

Eit folkevald organ kan med vanleg fleirtal vedta å utsette realitetsbehandling av ei sak som står oppført på den utsende sakslista.

Eit folkevald organ kan gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, med mindre møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det, jf. Koml. § 11-3.

#### **4 Møteplikt og forfall**

##### **Rett og plikt til å delta i møte**

Medlemer av eit kommunalt folkevalt organ pliktar å delta i organet sine møter dersom det ikkje er eit gyldig forfall. Medlemar som er deltakar i møte når ei sak vert teken opp, pliktar å stemme.

##### **Forfall**

Det er møteplikt i folkevalde organ og terskelen for å melde forfall er høg. Det enkelte organet sin leiar har eit ansvar for at praktiseringa er i tråd med [kommunelova sine reglar](#).

Eventuelt forfall må vere gyldig, og skal meldast så snart som mogleg til ordførar/utvalsleiar med kopi til sekretariat, sånn at varamedlem kan kallast inn i god tid.

Arbeid er som hovudregel ikkje forfallsgrunn, men kan i helt spesielle situasjonar kunne godkjennast. Arbeidstakarar har krav på fri frå arbeid i det omfang som er nødvendig på grunn av møteplikt i folkevalde organ jf. Koml. § 8-2.

I samsvar med Koml. § 7-10 skal varamedlemmer så langt som mogleg kallast inn i den nummerordninga dei er valde.

Dersom eit medlem må gå frå eit møte før pårekna møteslutt, skal det i god tid søkast permisjon til møteleiaren.

Dersom ein folkevald har varig forfall eller trer ut av eit verv, gjeld kommunelova sine reglar for opprykk og nyval.

Dette gjeld også dersom eit medlem seier seg ugild i handsaminga av ei sak og slik ugildskap kan godkjennast.

#### **5 Møterett for andre folkevalde organ**

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unntak er i kontrollutvalet der retten er avgrensa til møte- og talerett.

Ordføraren kan la varaordføraren eller eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa som han eller ho ikkje er vald medlem i, jf. Koml § 6-1 .

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale folkevalde organ, med unntak av kontrollutvalet jf. Koml. § 13-1. Kommunedirektøren kan la ein av sine underordna utøve

denne retten på sine vegne. Kommunedirektøren kan og ta med sakshandsamar/ medarbeidar i møte for å orientere og svare på spørsmål.

Representantar for dei tilsette i kommunen har møte- og talerett i folkevalde organ når dei handsamar saker som gjeld forholdet mellom dei tilsette og kommunen som arbeidsgjevar, jf. Koml. § 13-4.

Andre kan vere med i møte når ei særskild lovføresegn gjev dei rett til det, og då med dei rettar og plikter som den aktuelle lova gjev dei.

## **6 Gjennomføring av møte**

Møteleiar opnar møtet med eit opprop av medlemmene, og møtet er sett dersom vilkåra for å halde møtet er oppfylt. Deretter skal innkalling og sakliste for møtet bli godkjent.

Saker som ikkje er ført opp på saklista og innspel/spørsmål som ein ynskjer å ta opp til drøfting i møte skal meldast ved møtestart. Desse skal ev handsamast etter den utsende saklista.

Møteleiar greier ut om sakene så langt det er nødvendig, og opplyser om ev. dokument som er kome inn etter utsending av saksdokumenta.

Den som er ugild eller gitt fritak i ei sak etter forvaltningslova §§ 6 til 10, jf. § 11-10 i kommunelova, skal ikkje vere med på å drøfte eller avgjere saka.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar og liknande skal ikkje setjast opp i møtesalen før eller under møte utan at møteleiaren eller det folkevalde organet gjev samtykke.

Opptak av lyd og/eller bilde, direkte kringkastingsoverføring eller overføring via internett er tillate når møtet vert halde for opne dører, og dette ikkje forstyrrar avviklinga av møtet.

### **Ordskifte**

Talarar får normalt ordet i den rekkefølga dei ber om det. Når fleire ber om ordet samtidig skal ordet fordelast mellom partia og rekkefølga vert ev etter storleik på partigruppene.

Talaren skal rette orda sine til møteleiaren, ikkje til møtelyden. Vedkomande skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordsiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette vert gjort.

Det er høve til replikk like etter eit innlegg, før neste talar på lista får ordet. Replikken skal vere kort og eit direkte tilsvaer på talaren sitt innlegg. Møteleiar kan gje talar høve til svarreplik.

Kommunedirektøren kan ta del i ordsiftet med klargjering av informasjon, den administrative tilrådinga og svare på spørsmål.

Det kan avtalast taletid ved handsaming av større saker i dei folkevalde organa.

### **Møtestyring**

Møteleiar kan berre avbryta ein talar dersom talaren bryt føresegnene i dette reglementet, framfører ei krenking eller mistyding som det ikkje er mogleg å retta opp etter at innlegget er avslutta.

Er det avtalt taletid så skal møteleiar stogga ein talar når tida vert overskriden.

Dersom ei sak er tatt opp til handsaming, kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller det er vedteke å utsetje drøftingane av saka.

## Møteorden

Møteleiar skal syte for at det er god orden i møtesalen. Møteleiar skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa. Dersom tilhøyrarane ved meningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møteleiar vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det må ikkje seiast noko som krenkjer møtelyden, nokon av medlemmene eller andre. Det vert heller ikkje akseptert at nokon lagar støy eller uro som uttrykk for tilslutning eller misnøye.

Om nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren gje vedkommande ei åtvaring. Rettar hen seg ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå hen ordet eller ved avstemming la organet avgjere om vedkommande skal stengast ute frå resten av møtet.

## Framlegg til vedtak

Det er berre organet sine medlemmer som kan kome med framlegg til vedtak, så sant ikkje noko særskild lovføresegn gjev andre rett til å kome med framlegg.

Dersom det vert stilt forslag om å utsetje ei sak, skal ein avgjere dette spørsmålet før ein eventuelt diskuterer saka vidare.

Framlegg skal normalt leverast inn skriftleg til møteleiaren og underteiknast av den som set det fram. Eit framlegg til vedtak kan likevel settast fram munnleg dersom det er kortfatta og lett forståeleg.

Framlegg skal ikkje skrivast inn i «møtebobla» **før** etter at det er lagt fram munnleg på talarstolen. Det er for å sikre openheit i dei framlegga som vert lagt fram.

Møteleiaren skal referere framlegget før røystinga skjer. Dersom eit framlegg er omfattande, skal møteleiar syta for at forslaget er tilgjengeleg for gjennomlesing før røystinga.

I dei sakene der grunngjeving skal gå fram av vedtaket etter forvaltningslova § 24, skal den formulerast slik at den kan vurderast rettsleg i klagesak. Kommunedirektøren skal gjere organet merksam på plikt til grunngjeving og, om organet ynskjer det, gje råd om utforming av alternative framlegg som stettar krava til grunngjeving av enkeltvedtak.

## Røysting

Når ordskiftet er avslutta, opplyser møteleiar at saka blir teke opp til røysting. Møteleiar gjer framlegg om røystemåte og røysterekkefølge.

Når ei sak er tatt opp til endeleg avrøysting, kan det ikkje settast fram nye eller endra framlegg til vedtak eller vidareføre ordskifte om framlegga.

Det er berre dei møtande representantar for det politiske organet, og som er i møtelokalet når saka vert tatt opp til røysting, som har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå møtelokalet før røystinga er ferdig, og har plikt til å røyste. Ved val og tilsetjing er det høve til å røyste blankt, jf. Koml § 8-1.

Dersom det vert ordskifte om røystemåten og rekkefølge for røystinga, avgjer organet med vanleg fleirtal rekkefølga for dei forslaga som skal takast opp til røysting.

## Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan møtelyden halde prøverøystingar som ikkje er bindande. Resultatet av prøverøystingane skal protokollførast.

## Røystemåten

For at eit folkevald organ skal vere vedtaksfør, må minst halvparten av medlemmene vere til stades under handsaminga og gje ei røyst i den aktuelle saka, jf. Koml. § 11-9.

Røysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

- Ved stillteiarde godkjenning når ingen seier imot eit framlegg som møteleiar set fram med spørsmål om nokon har noko å seie imot det.
- Ved synleg stemmeteikn ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, om å reise seg eller rekke opp handa. Når møteleiaren vil, eller ein annan i møtelyden krev det, skal det røystast kontra på same måte. slik at dei som er for framlegget, reiser seg eller rettar opp handa. Der det er tilrettelagt for det, kan stemmeteikn bli synleggjort ved digital avrøysting.

Ved røysting skal det røystast enkeltvis over alle framlegg. Alternativ røystemåte kan berre brukast der dette anten er heimla i lov eller der alle medlemer er samde om å bruke denne framgangsmåten.

Det er særskilde røystereglar for behandling av økonomiplan og årsbudsjett, jf. Koml. § 11-9. Vedtak vert gjort med alminneleg fleirtal, dersom ikkje anna følgjer av lov, jf. Koml § 11-9

Dersom det ved røysting oppstår likt røystetal gjeld følgjande:

- Møteleiar si røyst er avgjerande i andre saker enn dei som gjeld val,
- Ved likt røystetal under val vert saka avgjort ved loddrekning, jf. Koml § 7-8

## **7 Mindretalsanke**

Eit mindretal i eit organ med vedtaksmynde har høve til å anke eit vedtak til kommunestyret. Anken må leverast skriftleg i det møtet vedtaket vart gjort og vere signert av minst to medlemmer av organet.

Høvet til å fremje mindretalsanke gjeld ikkje for enkeltvedtak dersom forvaltningslova er til hinder for å gjere om vedtaket, jf. forvaltningslova § 35.

## **8 Møteprotokoll**

Det skal førast møteprotokoll for møte i alle folkevalde organ. Oppgåva for tilfredsstillande føring av møteprotokoll ligg til kommunedirektøren.

Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Handsaming av habilitet og ev vara som møter
- Kva saker som vart handsama
- Kva vedtak som vart gjort
- Røysteresultat (kven røysta på dei ulike framlegga til vedtak)

Dersom det vert vedteke at eit møte skal lukkast, skal heimelen for vedtaket takast inn i protokollen. Det same gjeld for vedtak om at ein medlem av organet er inhabil eller får fritak av personlege årsaker.

Dersom nokon kjem til eller går frå medan møtet varer, skal det førast inn i protokollen slik at det kjem fram kven som har vore med i handsaminga av kvar sak.

Møteprotokollen skal elles syna gangen i handsaming av sakene og at kommunestyret har følgd gjeldande lover og reglement.

Den framlagte innstillinga frå formannskap/utval m.m. og framsette forslag i møtet skal protokollast.

Forslaga som har vore med i endeleg røysting, kven som fremja dei, resultatet av røystinga og vedtaket skal førast inn i protokollen.

Elles skal møteprotokollen innehalde resultatet av prøverøysting, kven som bad om prøverøystinga og framlegga som det blei prøverøysta over.

Framsette forslag som vert trekt attende før dei vert tekne opp til røysting skal førast i protokollen om forslagsstillar krev det.

Innspel og drøftingar utanom saklista vert ført i møteprotokollen etter dei ordningane som gjeld for spørsmål og interpellasjonar.

Munnlege innspel/spørsmål vert referert med sentrale stikkord og ev oppfølging.

Medlemmane i det folkevalde organet kan krevje protokolltilførsel på eige innspel/spørsmål. Desse skal leverast skriftleg.

Møteleiar peikar ut to av medlemene som saman med møteleiar godkjenner protokoll. Møteprotokoll vert lagt ut i møteportal for folkevalde.

Møteprotokollar skal også så snart som mogeleg leggjast ut på kommunen sine internettsider. Med unntak av deler som er unnateke offentlegheita, skal møteprotokollen vere tilgjengeleg for allmenta.

Dersom møtet vert strøyma, skal opptak av møtet leggjast ut på heimesida så snart som mogleg.

## **9 Sekretariat**

Kommunedirektøren syter for sekretariatfunksjonen for dei folkevalde organa og utfører denne under leiing av møteleiaren. Dette gjeld innkalling til møte, utsending av dokument, føring av møteprotokoll, godkjenning og vedtaksbrev til rette vedkomande innan åtte dagar etter at vedtaket er gjort.

## **10 Møteoffentlegheit og teieplikt**

I utgangspunktet har alle rett til å vere til stades i møte i folkevalde organ, men det er nokre unntak for denne regelen i offentlegheitslova og i kommunelova.

Eit folkevald organ skal vedta å lukke eit møte når det skal handsame ei sak som gjeld ein arbeidstakar sitt tenesteforhold. Møtet skal òg lukkast ved handsaming av ei sak som inneheld opplysningar som er omfatta av lovbestemt teieplikt, etter offentlegheitslova § 13 jf. forvaltningslova § 13.

Med heimel i Koml. § 11-5 kan eit folkevald organ vedta å lukke møtet dersom eitt av følgjande vilkår vert oppfylt:

- Omsynet til personvern krev at møtet vert lukka
- Omsynet til tungtvegande offentlege interesser tilseier at møtet vert lukka, og det vil kome fram opplysningar i møtet som kunne ha vore unnateke frå offentlig innsyn etter offentlegheitslova dersom dei hadde stått i eit dokument.

Eit folkevald organ eller møteleiaren kan vedta at ein debatt om lukking av møtet skal haldast i lukka møte. Ei avrøysting om eventuell lukking av møtet skal likevel bli gjort i ope møte.

Dersom det vert vedteke at ei sak skal handsamast i lukka møte, har dei som sit i møtet og dei kommunale tenestemennene som er til stades, plikt til å teie om drøftingane så langt ikkje noko anna er vedteke. Denne plikta varer til noko anna vert vedteke eller til grunnane for vedtaket om lukka møte har falle bort.

## **11 Habilitet**

Reglane om inhabilitet i forvaltningslova §§ 6 til 10 og særreglane i kommunelova § 11-10 har som formål å sikre at det ikkje vert teke utanforliggende eller usaklege omsyn i saksførebuing og avgjerd i saker som er til handsaming i kommunale organ. Reglane skal ivaretakast når folkevalde organ behandlar saker.

Medlemmer av folkevalde organ skal i god tid før møtet og seinast ved møtestart melde frå til møteleiaren om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkommande inhabil. Det same gjeld varamedlem som er innkalla til møtet.

Når møteleiaren i møtet har gjort greie for kva sak som skal handsamast, skal det opplysast om innkomne inhabilitetsvurderingar. Ved behandling av spørsmålet skal vedkommande som ønskjer ei inhabilitetsvurdering få høve til å uttale seg om spørsmålet, men må gå frå habilitetsbehandlinga.

Folkevalde har ein rett til å få vurdert sin habilitet og kommunedirektøren skal syte for dette.

Det er organet sjølv som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Organet drøftar spørsmålet og avgjer om ein medlem er inhabil.

Dersom det vert avgjort at ein medlem er inhabil må vedkommande fråtre. I ope møte er det tilstrekkeleg å ta plass blant tilhøyrarane. Dersom møtet er lukka, må vedkommande forlate møterommet.

Handsaming av habilitetsspørsmål skal protokollførast.

## **12 Fritak av personlege årsaker**

Etter kommunelova § 11-11 kan ein folkevald søkje om fritak frå behandling av ei sak dersom personlege årsaker tilseier fritak i ei enkeltsak. Det folkevalde organet avgjer om vedkommande skal få fritak, og slike førespurnadar vert handsama på same måte som habilitetsspørsmål.

## **13 Registrering av styreverv**

For å sikre høg etisk standard i saksbehandlinga og å oppnå tillit blant innbyggjarane, er Årdal kommune knytt til Styrevervregisteret.

Styrevervregisteret er eit webbasert register frå KS som skal gje oversikt over folkevalde, leiarar og styremedlemmer sine verv og økonomiske interesser. Opplysningar om den enkelte folkevalde eller leiar i alle kommunar og fylke, vert henta automatisk frå Kommuneregisteret, Enhetsregisteret og Foretaksregisteret i Brønnøysund. I tillegg kan personen sjølv legge inn relevant informasjon om andre roller, verv eller interesser. Registeret er gratis og ope for allmenta.

[Direkte lenke til Årdal kommune i Styrevervregisteret.](#)

## **14 Godtgjersle**

Alle medlemmer i folkevalde organ har rett på godtgjersle for arbeidet sitt. Reglement og satsar er fastsett i lokal forskrift om folkevalde sin rett til godtgjersle.

## **15 Utstyr**

Alle medlemer i kommunestyret og leiar av kontrollutvalet skal ha personleg nettbrett med tilgang til kommunen sin møteportal.

I tillegg får 1. vara til kommunestyret for kvart parti tildelt nettbrett.

Det vert som ein hovudregel ikkje kopiert opp sakspapir til medlemane. Vararepresentantar som ikkje har lese Brett får saksdokumenta på papir.

Anna godtgjersle/utstyr vert ikkje gitt.

## **16 Bruk av kommunale bygg**

Til gruppemøte er alle kommunale møterom tilgjengeleg, utan kostnad, til dei politiske partia i kommunestyret.

### **Krav:**

For å få gratis leige må møtelokale vere bestilt på førehand og ikkje vere leigd ut til andre.

# Reglement for kommunestyret

## 1 Val og samansetjing

Årdal kommunestyre har 21 medlemmer som er valde av dei røysteføre innbyggjarane i kommunen etter reglar fastsette i lov. Valet gjeld for den kommunale valperioden.

## 2 Ansvarsområde og gjeremål

Kommunestyret er det øvste kommunale organet og har det totale ansvaret for kommunen si samla verksemd, slik det går fram av kommunelova.

Forutan dei gjeremål som er lagde til kommunestyre i kommunelova og anna lovverk, kan kommunestyret ta opp andre gjeremål etter eige ynskje dersom det ikkje er i strid med lover og overordna regelverk.

Kommunestyret kan utføre gjeremåla sjølv eller overlate det til andre organ etter reglar i lov og delegeringsvedtak.

Kommunestyret kan delegere vedtaksmynde til andre folkevalde organ, ordføraren eller kommunedirektøren innanfor rammene i kommunelova eller anna lov.

## 3 Kontrollansvar

Kommunestyret har det øvste ansvaret for å kontrollere kommunen si verksemd. Kommunestyret kan krevje at ei kvar sak skal leggjast fram til orientering eller avgjerd, jf. § 22-1 i kommunelova. Kommunestyret kan gjere om vedtak som er gjort av andre folkevalde organ eller administrasjonen, dersom dei sjølv kunne ha gjort om vedtaket.

## 4 Saksbehandling

Alle saker som blir lagt fram for kommunestyret skal ha ei innstilling frå formannskapet/utval, kontrollutvalet, mellombelse utval eller andre utval oppretta av kommunestyret.

Eldrerådet, kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne og ungdomsrådet har rett til å kome med uttale og tilråding til kommunestyret i saker som høvesvis gjeld eldre, personar med nedsett funksjonsevne og ungdom.

Vedtak frå rådsmøte skal følgje saksdokumenta til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller til kommunestyret ved val av sekretariat, revisor og revisjonsordning, og når kommunen sitt rekneskap og budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen vert lagt fram.

Kontrollutvalet kjem òg med innstilling til kommunestyret i saker om forvaltningsrevisjon (§ 23-3), eigarskapskontroll (§ 23-4) og elles i saker der kontrollutvalet utøver funksjonen som kontroll- og tilsynsmynde på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalet sin leiar og nestleiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker vert behandla.

Kontrollutvalet rapporterer til kommunestyret, jf. kommunelova § 23-5.

Ordføraren og minst to kommunestyremedlemer godkjenner møteprotokollen etter møtet.

Saksbehandlinga i kommunestyret skal elles følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for saksbehandling i folkevalde organ.

## **5 Ordsifte /taletid**

Ordsifte skal i utgangspunktet følgje reglar om taletidsavgrensingar.

Taletida i kommunestyret er som hovudregel 3 min. med følgande presiseringar:

Ordførar, leiaren av utvalet som innstiller i saka eller utnemnt saksordførar får inntil 5 min. taletid for å presentere saka sin saksgang og innstilling.

Det enkelte parti sitt hovudinnlegg (første innlegg) får inntil 5 min. taletid

Ein replikk er avgrensa til 1 min. taletid

Ein samla svarreplik er avgrensa til 2 min. taletid

Kommunestyret kan med enkelt fleirtal oppheve avgrensa taletid, eller vedta anna taletid.

Ordføraren har høve til å utøve skjønn ved praktisering av disse retningslinjene.

Vil ordføraren vera med i ordsiftet meir enn i innleiing/presentasjon av saka og korte avklaringar/svar på spørsmål, må han melda seg på talarlista på vanleg måte og koma til orde når hans tur kjem

Finn ordføraren at ei sak er ferdig drøfta, fremjar han forslag om at ordsiftet vert å avslutta og at saka skal takast opp til røysting. Dei som står att på talarlista, skal få høve til å avslutta. Kommunestyret kan med vanleg fleirtal vraka eit slikt forslag, og vedta at ordsiftet skal halda fram til så lenge.

## **6 Møte i kommunestyret**

Kommunestyremøta vert som hovudregel strøyma direkte på nett-TV, og opptak av sendingar vert publisert på kommunen si nettside etter møtet.

Temadagar/temaøkter:

- Denne møteforma kan nyttast når kommunestyret ynskjer ein prinsippdebatt, ei orientering eller ei drøfting om eit område som grunnlag for utvalsarbeid, plan- eller budsjettprosessar eller liknande.
- Ordføraren, i samråd med kommunestyret, kan leggja opp til temadrøftingar/ orienteringar om spesielle emne. Slike møte eller deler av møte skal vera klårt skild frå handsaming av politiske vedtakssaker.

Eit temamøte er ein del av eit kommunestyremøte, og kommunestyremedlemene har møteplikt.

## **7 Interpellasjon**

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast ei veke før kommunestyremøtet skriftleg fremje ein interpellasjon til ordføraren. Ordførar kan vurdere kortare frist ved dagsaktuelle saker.

Ein interpellasjon er ein førespurnad som gjeld prinsipielle spørsmål. Interpellasjonen skal leggjast ut tilgjengeleg for alle. Ordførar sitt svar skal vere tilgjengeleg for alle seinast ved møtestart.

Ved handsaming av interpellasjonar, kan interpellanten og den som svarar få ordet i inntil 5 min. kvar for å fremje interpellasjonen og svare. I tillegg kan interpellanten og svararen få

ordet inntil 2 gonger, kvar gang med taletid på inntil 3 min. Andre medlemmer av kommunestyret kan få ordet 1 gang med taletid på 3 min.

Interpellasjonar og svar skal følgje møteprotokollen.

Oppfølging av saka vil gå fram av svaret frå ordføraren ev kan det gjerast eige vedtak om dette.

## **8 Grunngeve spørsmål**

Ein kommunestyrerepresentant kan seinast fem dagar før kommunestyret skriftleg rette eit spørsmål til ordføraren om eit konkret tilhøve. Ordførar kan vurdere kortare frist.

Den som har stilt spørsmålet kan få ordet til å lese opp/fremja spørsmålet og deretter får svararen ordet til å svare.

Den som spør og svararen kan få ordet ein gong til.

Det kan i utgangspunktet ikkje fremjast forslag om anna enn vidare prosess og oppfølging av saka i samband med grunngeve spørsmål.

## **9 Informasjon og orienteringar**

«Ordføraren og kommunedirektør orienterer»

Etter handsaming av vedtakssakene i kommunestyret er det på kommunestyret sin dagsorden sett av tid til informasjon frå ordføraren om aktuelle saker. Ordføraren avgjer sjølv kva saker han vil informera om og han kan ev be kommunedirektøren ta del i informasjonen.

Kommunestyret har høve til å stille spørsmål til ordføraren si orientering.

Kommunedirektøren kan be om å få informere kommunestyret om viktige saker som kommunestyret bør ha kjennskap til.

## **10 Innbyggjarforslag**

Innbyggjarane i kommunen kan fremje eit forslag som gjeld kommunen si verksemd med dei atterhald som går fram av § 12-1 i kommunelova. Kommunestyret pliktar sjølv å ta stilling til forslaget dersom minst to prosent av innbyggjarane står bak det.

Likevel er 300 underskrifter alltid tilstrekkeleg.

Kommunestyret må ta stilling til forslaget seinast seks månader etter at der er fremja.

## **11 Sendenemnder (Deputasjonar)**

Når utsendingar frå samskipnader og grupper vil møte for kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal dei melde frå om det til ordføraren seinast tre dagar før møtet.

Kommunestyret avgjer om utsendingane skal få gi fråsegn i møtet. Gjeld det ei sak som er nemnd i innkallinga, skal utsendingane få gjere greie for ynskemåla sine, ev. levere fråsegn i skriftleg form når saka er føre. Gjeld det ei sak som ikkje står på saklista, skal utsendingane få ordet når kommunestyret har gjort seg ferdig med dei sakene som er nemnde i innkallinga.

Dersom rådet for menneske med nedsett funksjonsevne, eldrerådet, ungdomsrådet, eller andre utsendingar frå samskipnader og grupper ynskjer å møta kommunestyret for å gi fråsegn i ei sak, skal dei venda seg til ordføraren med spørsmål om dette, seinast tre dagar før møtet.

## **12 Lovlegkontroll**

I samsvar med § 27-1 i kommunelova kan tre eller fleire medlemmer av kommunestyret krevje at departementet (Statsforvaltaren) skal kontrollere om eit vedtak er lovleg.

Eit slikt krav må fremjast skriftleg for det organet som gjorde vedtaket innan tre veker frå vedtaket vart gjort. Dersom organet opprettheld vedtaket vert saka sendt til Statsforvaltaren.

Kva som kan bli lovlegkontrollert går fram av kommunelova § 27-2.

Kontroll av om eit vedtak er lovleg fører ikkje automatisk til utsett iverksetting av vedtaket, men organet som gjorde vedtaket eller Statsforvaltaren kan bestemme at vedtaket ikkje skal setjast i verk før lovlegkontrollen er gjennomført.

# Reglement for formannskapet

## 1 Val og samansetting

Formannskapet skal ha 7 medlemmer.

Medlemmene og varamedlemmene vert valde for fire år av kommunestyret etter dei reglane som går fram av kommunelova.

Ordføraren er møteleiar i formannskapet, og varaordføraren er nestleiar.

## 2 Ansvarsområde og gjeremål

Formannskapet har ansvaret for den overordna økonomiske planlegginga i Årdal kommune og skal utarbeide årsbudsjett og økonomiplan.

Formannskapet har òg ansvaret for økonomiske strategiar, reglement og liknande. for den økonomiske forvaltninga i kommunen.

Forutan det ansvaret og dei gjeremål som er pålagde formannskapet etter kommunelova, har formannskapet fylgjande ansvarsområde og gjeremål:

- Overordna leing og samordning av den kommunale verksemda.
  - Ansvar for nærings sakene i kommunen, som næringsutval, med handsaming av næringsfond m.m.
  - Ansvar for plansaker i kommunen, som planutval
  - Ansvar for eigarskapssaker, som eigarskapsutval
  - Kommuneplanlegging – kommuneplanen sin samfunns- og arealdel. Kommunedelplanane og fagplanar for ev politisk medverknad
  - Særlovsorgan for alkoholova og dei lovene som ikkje er lagt til plan og forvaltningsutvalet eller andre organ.
  - Sivilt beredskap.
  - Interkommunalt samarbeid og kontakt.
  - Fråsegner og tilrådingar til div. høyringar som; KS, fylkeskommunale og statlege organ m.m.
  - Andre saker, der økonomien ikkje er avklara i budsjett og økonomiplan.
  - Andre saker, av prinsipiell karakter, som ikkje er lagt til andre folkevalde organ.
  - Delegere avgjerdsmynde til kommunedirektøren etter reglane i § 13-1 i kommunelova
- Formannskapet fører kontroll med at vedtak innanfor ansvarsområdet sitt blir utførte.

## 3 Vedtaksmynde

Formannskapet tek avgjerd i saker som ikkje vert avgjort av kommunestyret, og i saker som ikkje vert avgjort i andre organ etter lov eller delegert mynde. Formannskapet har fullmakt til å gi uttale/fråsegner på vegne av kommunen.

## 4 Hastesaker

Formannskapet kan gjere vedtak i hastesaker som skulle vore avgjort av kommunestyret eller anna kommunalt utval, når det er nødvendig at vedtak vert gjort så raskt at det ikkje er tid til å kalle inn kommunestyret eller anna utval til møte, jf. kommunelova § 11-8 første ledd.

Vedtak som vert gjort i medhald av denne fullmakta skal refererast for kommunestyret/utvalet i deira neste møte.

## **5 Tilrådingsrett til kommunestyret**

Formannskapet tilrår til kommunestyret i følgjande saker:

- økonomiplan og årsbudsjett i samsvar med § 14-3 i kommunelova.
- periodiske endringar/justeringar av økonomiplan/årsbudsjett.
- saker med økonomiske konsekvensar utover delegerte fullmakter, jf. økonomireglement og grunnlaget for handsaming av næringssaker.
- rapportering i samsvar med Årdal kommune sitt økonomireglement.
- årsrapport, rekneskap og årsmelding i samsvar med Årdal kommune sitt økonomireglement.
- saker som kommunestyret, i samsvar med delegering, har vedteke skal gå via formannskapet.
- saker som ordføraren ynskjer leggje fram for kommunestyret.
- saker i hht særlover som ikkje er lagt til anna organ.

## **6 Sakshandsaming**

Sakshandsaming i formannskapet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

Handsaming av næringssaker og plansaker er del av formannskapet si innkalling, sakliste, dokumentasjon og protokoll.

I formannskapet sine møte kan det inngå temadrøftingar og synfaringar etter framlegg frå ordførar. Medlemmane må fremja sine ynskjer om synfaringar til ordførar i god tid før møte.

I formannskapet sine møte skal det vere sakliste som legg til rette for utøving av ombodsrolla for formannskapet sine medlemmar.

## **Reglement for valstyret**

### **1 Val og samansetjing**

Valstyret skal ha 5 medlemmar.

Kommunestyret vel valstyret. Valet gjeld for den kommunale valperioden. Valstyret vert valt blant formannskapet sine medlemmar. Samansetjinga frå formannskapet skal ev fråvikast for å oppnå tilfredsstillande kjønnsfordeling.

### **2 Ansvarsområde og gjeremål**

Valstyret har ansvar for dei oppgåvene som følgjer av vallova og overvaker at val skjer i samsvar med regelverket.

### **3 Sakshandsaming.**

Sakshandsaming i valstyret skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11, delegeringsreglementet og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

# Reglement for ordførar

## 1 Val

Kommunestyret vel ein ordførar blant formannskapet sine medlemmar for heile valperioden. Dersom ordføraren trer midlertidig ut av vervet sitt rykker varaordføraren opp som ordførar og det vert valt ein ny midlertidig varaordførar. Dersom ordføraren trer endeleg ut av vervet, må ein ny ordførar bli valt jf. kommunelova § 6- 2.

## 2 Funksjon

Ordføraren leiar det politiske arbeidet i kommunen, og er møteleiar i kommunestyret, formannskapet og andre organ han er oppnemnt som leiar for. Ordføraren representerer kommunen, og skal formidle kommunen sitt syn overfor alle eksterne partar

Ordføraren er bindeledd mellom dei folkevalde og kommunedirektøren, og skal medverke til godt samspel mellom dei. Ordføraren og kommunedirektøren skal gjensidig halde kvarandre orientert om saker og tilhøve som er av interesse for kommunen.

## 3 Rettsleg representant

Ordføraren er rettsleg representant for kommunen og skriv under for kommunen i alle høve der denne retten ikkje er lagt til andre, jf. kommunelova § 6-1.

## 4 Politisk arbeid

Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalde organ, unnateke i kontrollutvalet der ordføraren berre har møte- og talerett. Ordføraren har berre røysterett i organ der han er vald medlem.

Ordføraren kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organa som han ikkje er vald medlem.

Ordføraren skal legge til rette for eit best mogleg samarbeid mellom dei politiske grupperingane i kommunestyret.

Ordføraren skal sjå til at andre kommunalpolitiske organ held seg til dei reglane som gjeld for organet, andre prinsipp og reglar som er felt ned i lover og forskrifter, dei etiske retningslinjene til kommunen og andre kommunale retningslinjer og reglement. Ordførar skal om naudsynt rapportere eventuelle avvik til overordna organ eller ta opp avvik med den representanten det gjeld.

Ordføraren skal halde seg orientert om saker som er av særleg interesse for kommunen, og ta initiativ til at desse vert lagd fram for behandling i relevant kommunalt organ.

## 5 Mynde

Ordføraren har mynde til å gjere vedtak i hastesaker med heimel i kommunelova § 11-8 første ledd. Ordføraren har mynde til å kome med tilråding i saker som gjeld politisk arbeid og politisk organisering. Ordføraren tilrår kva politisk utgreiingsarbeid det er aktuelt å sette i gang.

## 6 Representasjon

Ordføraren er kommunen sin fremste representant. Ordføraren representerer kommunen i ulike eksterne samarbeidsorgan og når ikkje andre folkevalde er peika særskild ut. Ordføraren kan delegere til varaordførar, ev. andre folkevalde eller til kommunedirektøren å representere kommunen.

Ordføraren har budsjettmynde til å disponere løyvingar knytt til representasjon og gåver. Formannskapet fastsett storleiken på budsjettmynda.

### **7 Representasjon – kommunale eigarinteresser**

Ordføraren representerer kommunen i representantskap eller generalforsamlingar når det ikkje er valt egne utsendingar. Ordføraren har sjølvstendig mynde til å fremje forslag på vegne av kommunen.

Ordføraren skal til vanleg ikkje vere styremedlem i selskap der kommunen har større eigarinteresser, jf. rolla som deltakar/medlem i generalforsamling.

Ved framlegg til styremedlemmar skal ordføraren først og fremst legge vekt på den kompetansen selskapet/stiftinga treng. Politiske verv eller tilsetjingsforhold til kommunen vil korkje i seg sjølv kvalifisere eller diskvalifisere for slike verv. Likestillingslova skal følgjast.

### **8 Arbeidsgjevaransvar**

Ordføraren skal ivareta arbeidsgjevaransvaret overfor kommunedirektøren. Ordføraren skal i samråd med medlemmer i formannskapet gjennomføre medarbeidersamtale med kommunedirektøren i samsvar med leiaravtalen med kommunedirektøren. Ordføraren skal følgje opp desse samtalane på ein standardisert måte.

### **9 Andre ansvarsområde**

Ordføraren har i samband med beredskapsarbeidet og krisehandtering eit særskild informasjonsansvar, og skal ivareta innbyggjarane sine interesser i ein krisesituasjon.

Som leiar av valstyret har ordføraren det overordna ansvaret for førebuing og gjennomføring av stortings-, sametings-, kommune- og fylkestingsval.

Ordføraren har også det overordna ansvaret for gjennomføring av nasjonale aksjonar m.m.

### **10 Varaordførar**

Varaordføraren skal avlaste ordføraren og ivareta ordføraren sine oppgåver etter avtale og når ordføraren er forhindra. Varaordføraren vil då ha fullmakter som ligg til ordføraren.

# Reglement for kontrollutvalet

## 1 Heimel

Føresegner for kontrollutval er fastsett i kommunelova kapittel 23 med tilhøyrande forskrifter.

## 2 Føremål

Kontrollutvalet fører tilsyn med den kommunale forvaltninga på kommunestyret sine vegner. Utvalet skal gjennom sitt arbeid sørge for at innbyggjarane og andre interessentar har tillit til Årdal kommune, og at kommunen leverer sine tenester og utfører sitt mynde effektivt og målretta i samsvar med lov, forskrift og andre reglar, samt kommunestyret sine føresetnader og vedtak.

Utvalet skal stå fram som eit kompetent, uavhengig, objektivt og synleg organ med høg integritet.

## 3 Val og samansetjing

Kommunestyret vel kontrollutvalet sine 5 medlemmar med varamedlemmar, leiar og nestleiar. Leiaren kan ikkje vere medlem av same parti eller høyre til same gruppe som ordføraren.

Kontrollutvalet vert valt som første utval etter val av formannskap, ordførar og varaordførar. Minst ein av medlemmene skal bli vald blant kommunestyret sine medlemmer.

Kommunestyret kan når som helst velje medlemmar til kontrollutvalet på nytt. Dersom ein eller fleire medlemmar av utvalet skal skiftast ut, skal alle medlemmane bli valde på nytt. Ved val av medlemmar og varamedlemmar skal omsynet til representativitet i kommunestyret særleg ivaretakast. Det bør vidare leggjast vekt på å få medlemmar og varamedlemmar med god erfaring frå arbeidet som folkevald.

Valet gjeld for den kommunale valperioden.

Etter kommunelova § 23-1 er følgjande ikkje valbare til kontrollutvalet:

- Ordførar og varaordførar
- Medlemmar og varamedlemmar av formannskap. Medlemmar og varamedlemmar i folkevalde organ med vedtaksmynde, med unntak av kommunestyret.
- Tilsette i Årdal kommune
- Personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret eller bedriftsforsamlinga, i eit selskap som kommunen har eigarinteresse i.
- Personar som har ei leiande stilling, eller som er medlem eller varamedlem av styret i eit interkommunalt politisk råd eller kommunalt oppgåvefellesskap.

Utover dette gjeld kommunelova sine reglar om val av faste utval.<sup>31</sup>

## 4 Ansvarsområde og gjeremål

Kontrollutvalet skal sørge for at følgjande oppgåver vert utført, jf. kommunelova § 23-2:

- Sjå til at kommunen sine rekneskap vert revidert på ein trygg måte.
- Føre kontroll med at den økonomiske forvaltninga er i samsvar med gjeldande føresegner og vedtak.
- Syte for at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunen si verksemd, og av selskap kommunen har eigarinteresser i.
- Syte for kontroll med forvaltninga av kommunens eigarinteresser i selskap m.m. (eigarskapskontroll)
- Sjå til at kommunestyret sine vedtak om revisjonsrapportar vert følgde opp.

Kontrollutvalet skal, innan utgangen av året etter nytt utval er på plass, legge fram plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll til kommunestyret. Det er kommunestyret som vedtek desse planane.

Det er berre kommunestyret som kan pålegge kontrollutvalet oppgåver utanom dei oppgåvene som er lovfesta. Kontrollutvalet skal rapportere resultatet av arbeidet sitt til kommunestyret. Kontrollutvalet skal vedta årsmelding for eiga verksemd. Årsmeldinga vert lagt fram for kommunestyret.

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalet har eit ressursgrunnlag som er tilpassa utvalet sine oppgåver og ansvarsområde. Kontrollutvalet gir tilråding om budsjett for drift av kontrollutvalet. Denne tilrådinga vert av formannskapet vurdert innarbeidd i formannskapet sitt samla framlegg til budsjett. Tilrådinga frå kontrollutvalet skal følgje budsjettsaka til kommunestyret.

Kontrollutvalet har fullmakt til å omfordele sitt budsjett mellom tenester.

Kontrollutvalet er ikkje eit klageorgan, og skal i utgangspunktet ikkje handsame klager på einskildsaker. Slike klager skal handsamast i tråd med reglane for klagehandsaming. Kontrollutvalet kan likevel på eige initiativ eller med bakgrunn i oppmoding frå innbyggjarar eller andre, sjå nærare på/undersøke sak, saksområde og gi uttale. Det skal i kvar sak vurderast om det ligg til utvalet å gå inn i saka, saksområde, tenesteområdet.

## **5 Kontrollansvar og innsyn**

Kontrollutvalet kan krevje at kommunen legg fram alle opplysningar, utgreiingar eller dokument som utvalet meiner er nødvendig for å utføre sine oppgåver. Etter kommunelova § 23-6 kan kontrollutvalet i tillegg krevje dei opplysningane som er nødvendige for å gjennomføre sin kontroll, frå:

- Interkommunale selskap, etter IKS-lova
- Interkommunale politiske råd
- Kommunale oppgåvefelleskap
- Aksjeselskap der ein kommune aleine eller saman med andre kommunar, eller interkommunale selskap direkte eller indirekte eiger alle aksjar.

Kontrollutvalet kan òg gjere undersøkingar som det meiner er nødvendige. Teieplikt er ikkje eit hinder for å gjennomføre desse kontrolltiltaka som er fastsett i kommunelova § 23-2 tredje ledd.

Kontrollutvalet sin innsynsrett og rett til å gjere undersøkingar gjeld på tilsvarande måte overfor andre verksemdar som utfører oppgåver på vegne av kommunen, men omfattar berre det som er nødvendig for å undersøke om kontrakten vert oppfylt.

## **6 Møte**

Ordføraren har møte- og talerett i kontrollutvalet. Ansvarleg revisor, eller den han peikar ut, har møte- og talerett i kontrollutvalet. Revisor har rett til å få sine uttaler protokollert. Kontrollutvalet sin leiari har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker skal behandlast. Leiaren kan la ein av dei andre medlemmene i kontrollutvalet utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalet eller einskildmedlemmar av utvalet kan delta i andre møte, studiereiser, synfaringar, konferansar og samlingar m.m. som eit ledd i tilsynsansvaret. Kontrollutvalet har òg rett til å vere til stades i lukka møte i folkevalde organ i kommunen, men kommunestyret kan sjølv avgjere at denne retten ikkje skal gjelde i kommunestyremøte.

Kontrollutvalet skal bli varsla om møte i representantskap og generalforsamlingar til selskap som er 100 % kommunalt eigde og som Årdal kommune eig eller er medeigar i, og har rett til å vere til stades i desse møta. Kontrollutvalet har ikkje talerett i desse møta.

Kommunedirektøren eller tilsett i kommunen kan kallast inn til møte i kontrollutvalet for å svare på spørsmål om faktiske forhold eller klargjere eit saksforhold. Kommunedirektøren skal alltid orienterast dersom tilsette vert kalla inn til utvalet.

## **7 Sakshandsaming**

Sakshandsaming i kontrollutvalet skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

## **8 Sekretariat**

Kontrollutvalet skal ha ei eiga sekretariatsordning som er tilpassa utvalet sitt behov. Sekretariatet skal ha kompetanse til å støtte kontrollutvalet på sitt funksjonsområde. Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av den eller dei som utfører revisjon for kommunen.

Sekretariatfunksjonen kan difor ikkje bli lagt til:

- Tilsette i kommunen som har andre arbeidsoppgåver enn å vere sekretær for kontrollutvalet
- Den som utfører revisjon for Årdal kommune
- Medlemmer av kontrollutvalet eller kommunestyret i Årdal kommune.

Kommunestyret fastset kva sekretariatsordning kontrollutvalet skal ha etter tilråding frå kontrollutvalet.

Sekretariatet sine oppgåver:

Sekretariatet skal sjå til at dei sakene som skal handsamast av kontrollutvalet er forsvarleg utgreidd og gjev tilråding til utvalet i sakene. Sekretariatet sørgjer for innkalling og føring av møtebok i samband med møta i kontrollutvalet. Sekretariatet skal sjå til at kontrollutvalet sine vedtak, og kommunestyret sine vedtak i saker som kontrollutvalet fremjar for kommunestyret, vert effektuerte. Sekretariatet skal følgje opp at saker som gjeld kontrollutvalet sitt ansvar og sine oppgåver etter lov og forskrift vert ivareteke og forsvarleg løyste.

Kontrollutvalet kan leggje andre arbeidsoppgåver til sekretariatet i den grad lov eller forskrift ikkje er til hinder for dette.

Sekretariatet har fullmakt til å ta avgjerd i samråd med leiar i saker som er kurante der det haster med ei avgjerd med melding til utvalet i neste møte.

Sekretariatet kan, i samråd med leiar, tinge ekstraordinære kontrollhandlingar når det haster å få sett i gang kontrollen. Sekretariatet kan, i samråd med leiar, kalle inn til ekstraordinært møte i kontrollutvalet når dette er naudsynt.

## **9 Revisjon**

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Kontrollutvalet skal kunne evaluere revisjonsordninga og tilpasse denne til lovmessige krav og kommunestyret sitt tilsynsbehov.

Kommunestyret vedtek revisjonsordning og val av revisor etter tilråding frå kontrollutvalet

## Utval for Levekår, Samfunn og Eigarskap

Det er frå 1.1.2025 to faste utval i Årdal kommune:

**Utval for Levevilkår** skal ha sju medlemer valde av kommunestyret etter reglane i kommunelova.

**Utval for Samfunn** skal ha seks medlemer valde av kommunestyret etter reglane i kommunelova

Medlemer av utvala skal vere medlemer av kommunestyret. Varamedlemer til utvala skal veljast mellom varamedlemer til kommunestyret. Kommunestyret vel leiar og nestleiar av utvala. Formannskapsmedlemmer skal ikkje sitte i utval for Samfunn og utval for Levekår. Ordførar har møte, tale og forslagsrett i utvala.

### Ansvarsområde og gjeremål

Utvalsleiarane i utval for samfunn og utval for levekår skal orientere kommunestyret om arbeidet i utvala i kommunestyremøta.

Utval for Levekår skal ha som ansvarsområde saker som vedkjem:

|                     |
|---------------------|
| Barnehagane         |
| Grunnskulane og PPT |
| Vaksenopplæring     |
| Eldreomsorg         |
| Bu- og miljøtenesta |
| Sosialtenesta / NAV |
| Barnevern           |
| Helsetenester       |

Utval for Samfunn skal ha som ansvarsområde saker som vedkjem:

|                                   |
|-----------------------------------|
| Vatn og avlaup                    |
| Renovasjon                        |
| Brannvern og samfunnstryggleik    |
| Vegar, hamner og kaier            |
| Parkar og friområde               |
| Idrettsanlegg m.m.                |
| Kyrkjegardar                      |
| Nærmiljøtiltak, tettstadutvikling |
| Næringsutvikling                  |
| Jord, skogbruk, jakt og fiske     |
| Frivillige organisasjonar         |
| Kultursaker                       |
| Musikk- og kulturskule            |
| Fritidstilbod til born og unge    |

**Sakshandsaming**

Sakshandsaming i utvala skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

**Avgjerdsmynde – Innstillingsrett – Uttalerett**

Utvala skal gje innstilling til formannskapet i plansaker og saker som gjeld overordna retningsliner / regelverk innanfor utvalet sitt ansvarsområde.

Utvala skal ikkje handsame saker som er av rein driftsmessig karakter, eller saker der avgjerdsmynde er delegert til kommunedirektør eller formannskap.

Dersom det er tvil om ei sak skal handsamast av eit utval eller råd tek kommunedirektøren avgjerd i samråd med ordføraren.

**Møteplan**

Utvala held fem møter etter ein årleg møteplan og elles når leiaren finn det påkravd, utvalet gjere vedtak om det eller når minst 1/3 av medlemane krev det. Det skal vere 6 møter i året.

**Mindretalsanke**

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan to medlemmer eller utvalsleiaren før møtet er slutt, krevje saka lagt fram for kommunestyret.

**Eigarskapsutval**

Reglementet vert oppdatert når det er vedteke reglement for eigarskapsutval i samband med revisjon av eigarskapsmeldinga.

## **Kommunale råd**

Det er tre kommunale råd i Årdal kommune:

### **Eldreråd**

Eldrerådet er eit rådgivande organ for kommunen. Rådet skal få alle saker som gjeld levekår for eldre til handsaming.

Saksdokument skal bli lagt fram for rådet i god tid før kommunestyret handsamar sakene. Eldrerådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem dei eldre i kommunen. Saker som gjeld enkeltpersonar skal rådet ikkje handsame

Eldrerådet har fem medlemer + politisk representant frå kommunestyret. Vara til rådet er i rekkefølge.

### **Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonsevne**

Rådet for personar med funksjonsnedsetting er eit rådgivande organ for kommunen. Rådet skal få alle saker som gjeld levekår for personar med funksjonsnedsetting til handsaming.

Saksdokument skal bli lagt fram for rådet i god tid før kommunestyret handsamar sakene. Rådet for personar med funksjonsnedsetting kan sjølv ta opp saker som vedkjem funksjonshemma i kommunen. Saker som gjeld enkeltpersonar skal rådet ikkje handsame.

Kommunalt råd har fem medlemer + politisk representant frå kommunestyret. Vara til rådet er personleg.

### **Ungdomsråd**

Ungdomsrådet er eit rådgivande organ for kommunen. Det skal få alle saker som gjeld levekår for ungdom til handsaming.

Ungdomsrådet skal fremja ungdommane sine interesser og tala deira sak i Årdal kommune. Ungdomsrådet skal gje politikarane i kommunen råd om handsaming av saker som vedkjem ungdom og ta opp saker som rådet meina er viktig for ungdom i kommunen.

Medlemane i rådet blir valde for inntil to år om gongen.

### **Avgjerdsmynde – Innstillingsrett – Uttalerett**

Utvala skal gje innstilling til formannskapet i plansaker og saker som gjeld overordna retningslinjer / regelverk innanfor utvalet sitt ansvarsområde.

Utval og råd skal ikkje handsame saker som er av rein driftsmessig karakter, eller saker der avgjerdsmynde er delegert til kommunedirektør eller formannskap.

Dersom det er tvil om ei sak skal handsamast av eit utval eller råd tek kommunedirektøren avgjerd i samråd med ordføraren.

### **Mindretalsanke**

I saker der utvalet har fått delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret, kan to medlemer eller utvalsleiaren før møtet er slutt, krevje saka lagt fram for kommunestyret.

### **Saksførebuing**

Kommunedirektøren skal sjå til at saker som vert lagde fram for utval og råd, er førebudde på ein forsvarleg måte og i samsvar med krav i lov, reglement og andre bindande føresegner.

Kommunedirektøren legg fram administrasjonen si tilråding i alle saker der utval og råd har rett til å gje tilråding til formannskap / kommunestyre.

Kommunedirektøren har møte-, tale- og framleggsrett i møta, anten sjølv eller den av kommunalsjefane som møter på vegne av kommunedirektøren.

Utvals- eller rådsleiaren set opp sakliste og pliktar å sjå til at saker som vert sette på saklista, er forsvarleg utgreidde.

### **Sakshandsaming**

Sakshandsaming i råda skal følgje reglane i kommunelova kapittel 11 og kommunen sitt fellesreglement for sakshandsaming i folkevalde organ.

### **Møteplan**

Råda held fem møter etter ein årleg møteplan og elles når leiaren finn det påkravd, rådet gjere vedtak om det eller når minst 1/3 av medlemane krev det.

## Administrasjonsutval

Administrasjonsutvalet er heimla i kommunelova § 5-11 og Hovudavtalen § 4.

Administrasjonsutvalet skal i sitt arbeid så langt det høver, følgja lover og føresegner og dei reglar og retningslinjer for sakshandsaming, møteorden og møtestyring som er fastsette i politisk reglement og retningslinjer for Årdal kommunestyre til ei kvar tid.

Administrasjonsutvalet har på kommunestyret sine vegner det politiske ansvaret for kommunen sin overordna personalpolitikk og den administrative organisasjonsutviklinga i kommunen.

Dei handsamar permisjonar som fell utanom regelverket, tolking av avtalar og utarbeiding av retningslinjer for dei tilsette.

Administrasjonsutvalet sine møte skal til vanleg vera opne. Enkelte saker vert likevel å handsama for lukka dører. Det gjeld når lov eller forskrift krev det, eller når saka er av ein slik karakter at utvalet vedtek å handsama saka for stengde dører.

Administrasjonsutvalet har møte i samsvar med møteplan, eller når leiar (ordføraren) eller eit fleirtal av utvalet sine medlemmer krev det.

### Val og samansetjing

Administrasjonsutvalet har seks medlemmer - fire frå arbeidsgjevarsida og to frå arbeidstakarsida.

Kommunestyret peikar ut kommunen sine representantar (arbeidsgjevarsida) og leiar og nestleiar i utvalet blant desse.

Arbeidstakarsida vel sine representantar etter reglane i lov, forskrifter og avtaleverk som er bindande for kommunen.

### Sekretariat

Kommunedirektøren har ansvaret for at sekretariatsfunksjonen blir utført tilfredsstillande.

## Andre partssamansette utval

Dette er utval der medlemene kjem både frå arbeidsgjevarane og arbeidstakarane.

### Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

Utvalet har ti medlemer, fem frå dei tilsette og fem frå administrasjonen i kommunen. Utvalet har ein del oppgåver som er heimla i arbeidsmiljølova. I tillegg har det andre oppgåver som t.d. velferdstiltak, retningslinjer for forlagsverksemda, utdanningstilbod, og retningslinjer for introduksjon av nytilsette.

Arbeidsmiljøutvalet fungerer òg som kompetanseutval.

Utvalet har to underutval:

#### Attføringsutvalet

- arbeider med bedriftsintern attføring

#### AKAN

- arbeider med rehabilitering av alkohol- og narkotikamisbruk.