

# Larvik Kommune

Reglement for

Kommunestyret

Formannskapet

Komiteene

Andre folkevalgte organer

Postmo III – endelig forslag.

**Med virkning fra 26.10.11**

Vedtatt av Kommunestyret xx.xx.xx i sak xx/11

## **KAP I . VALG OG OPPNEVNING.**

<b>Kommunestyrets konstituering</b>	<b>§ 1</b>	<b>s- 4</b>
<b>Valgkomite</b>	<b>§ 2</b>	<b>s- 4</b>
<b>Formannskap</b>	<b>§ 3</b>	<b>s- 5</b>
<b>Ordfører/varaordfører</b>	<b>§ 4</b>	<b>s- 5</b>
<b>Klagenemnd</b>	<b>§ 5</b>	<b>s- 6</b>
<b>Kontrollutvalg</b>	<b>§ 6</b>	<b>s- 6</b>
<b>Planutvalg</b>	<b>§ 7</b>	<b>s- 6</b>
<b>Komiteer</b>	<b>§ 8</b>	<b>s- 6</b>
<b>Medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer m.v.</b>	<b>§ 9</b>	<b>s- 7</b>

## **KAP II . KOMITEENES ARBEID.**

<b>Fordeling av saker</b>	<b>§ 10</b>	<b>s- 7</b>
<b>Arbeidet i komiteene</b>	<b>§ 11</b>	<b>s- 8</b>
<b>Høringer i komiteene</b>	<b>§ 11</b>	<b>s- 8</b>
<b>Saksordfører</b>	<b>§ 11</b>	<b>s- 9</b>

## **KAP III . KOMITEENES ARBEIDSOMRÅDER**

<b>Om de enkelte komiteene</b>	<b>§ 12</b>	<b>s- 9</b>
--------------------------------	-------------	-------------

## **KAP IV . FORRETNINGSORDEN**

<b>Innkalling til møter</b>	<b>§ 13</b>	<b>s-11</b>
<b>Forfall</b>	<b>§ 14</b>	<b>s-11</b>
<b>Åpne – lukkede møter</b>	<b>§ 15</b>	<b>s-11</b>

<b>Gjennomføring av møtene</b>	<b>§ 16</b>	<b>s-12</b>
<b>Redegjørelse for saken</b>	<b>§ 17</b>	<b>s-12</b>
<b>Når medlemmene tar del i ordskiftet</b>	<b>§ 18</b>	<b>s-12</b>
<b>Møtelederens stilling under ordskiftet</b>	<b>§ 19</b>	<b>s-13</b>
<b>Avgrensing og avslutning av ordskiftet</b>	<b>§ 20</b>	<b>s-13</b>
<b>Forslag</b>	<b>§ 21</b>	<b>s-13</b>
<b>Forslaget tas opp til avstemning</b>	<b>§ 22</b>	<b>s-14</b>
<b>Prøveavstemning</b>	<b>§ 23</b>	<b>s-14</b>
<b>Stemmemåten</b>	<b>§ 24</b>	<b>s-14</b>
<b>Inhabilitet</b>	<b>§ 25</b>	<b>s-15</b>
<b>Spørsmål og interpellasjoner</b>	<b>§ 26</b>	<b>s-15</b>
<b>Orden i salen</b>	<b>§ 27</b>	<b>s-16</b>
<b>Bokføring av forhandlinger/møtets slutt</b>	<b>§ 28</b>	<b>s-16</b>

## **KAP V . FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJONEN**

<b>Etiske grunnprinsipper for folkevalgte organer</b>	<b>§ 29</b>	<b>s-17</b>
<b>Kontakt folkevalgte – administrasjonen</b>	<b>§ 30</b>	<b>s-18</b>
<b>Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ</b>	<b>§ 31</b>	<b>s-18</b>
<b>Saksutredning og saksframstilling</b>	<b>§ 32</b>	<b>s-19</b>
<b>Opplæring av folkevalgte</b>	<b>§ 33</b>	<b>s-19</b>

## **KAP VI. STYREVERVREGISTERET**

<b>Kommunestyrets vedtak 29.10.08</b>	<b>s-20</b>
---------------------------------------	-------------

# **REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET, FORMANNSKAPET OG KOMITEENE**

## **KAP I: VALG OG OPPNEVNING**

### **§ 1**

#### **Kommunestyret konstituering**

Når valgoppgjøret etter kommunestyrevalget er avsluttet, innkalles innen utgangen av oktober måned til konstituerende møte. Tjenestegjørende ordfører innkaller med minst 14 dagers varsel. Konstituerende kommunestyremøte ledes av tjenestegjørende ordfører, fram til ordfører er valgt. Deretter overtar valgt ordfører ledelsen av møtet.

I kommunestyret konstituerende møte skal følgende organer velges:

Formannskap  
Ordfører  
Varaordfører  
Kommunestyret komiteer  
Kontrollutvalg  
Representanter til KS-organer  
Klagenemnd  
Valgkomite

### **§ 2**

#### **Valgkomite**

Når valgoppgjøret etter kommunestyrevalget er avsluttet, konstituerer fungerende ordfører i samarbeid med partiene, en foreløpig valgkomite for å forberede valg som skal foretas på kommunestyrets konstituerende møte. Valgkomiteen skal ha like mange medlemmer som det er parti/lister representert i kommunestyret, med et medlem og varamedlem fra hvert parti.

Til konstituerende møte fremmer den foreløpige valgkomiteen forslag på

Kommunestyrets komiteer  
Kontrollutvalg  
Representanter til KS-organer  
Klagenemnd  
Fast valgkomite for perioden

Oppnevningen av fast valgkomite skjer i tråd med de regler som er nevnt i første avsnitt. Den faste valgkomiteen har som oppgave å fremme forslag til representasjon i andre styrever, råd, utvalg m.v. og å fremme forslag ved suppleringsvalg ved behov.

## § 3

### Formannskapet

Formannskapet består av 9 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4.år, jfr kommunelovens § 8.

Valg av Formannskap skjer som forholdsvalg.

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

Formannskapets funksjoner er fastlagt i kommuneloven, særlover og i reglement for delegering av myndighet fra kommunestyret.

Formannskapet skal være det strategiske utvalget i styringsstrukturen.

Formannskapet har et særansvar for disse fagområdene:

- Kommunens visjoner, verdier og overordnede mål.
- Kommunens økonomiforvaltning og budsjettarbeid.
- Kommunens arbeidsgiverpolitikk.
- Overordnet organisasjonsutvikling.
- Kommuneplanprosessene og oppfølging av hovedretningene i planene.
- Larvik kommunes regionale, nasjonale og internasjonale engasjement.

Formannskapet har ansvaret for og behandler/innstiller i saker knyttet til følgende enheter/virksomheter:

- Folkevalgte styringsorganer
- Sentraladministrasjonen
- Skattekontoret
- Kommunale hel- og deleide aksjeselskaper
- Plansaker etter plan- og bygningsloven.
- Økonomisaker

Formannskapet skal som hovedregel behandle og fatte endelig vedtak i følgende saker:

- Høringer
- Reguleringsplaner

Formannskapet skal i tillegg være ordførerens konsultative organ i saker som ordfører ønsker å forankre i et bredere politisk miljø.

## § 4

### Ordfører og varaordfører

Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets medlemmer for hele valgperioden (4 år), jfr. Kommunelovens §9. Krav om fritak må fremsettes før valget foretas. Trer ordfører midlertidig ut av sitt verv, rykker varaordfører opp som ordfører og det velges midlertidig ny varaordfører. Trer ordfører endelig ut av sitt verv, foretas nyvalg.

## § 5

### Klagenemnd

Klagenemnd oppnevnes i samsvar med forvaltningslovens §28, annet ledd. Klagenemnda skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Nemnda behandler alle klager over enkeltvedtak der statlig organ ikke er klageinstans.

## § 6

### Kontrollutvalg

Kontrollutvalget, jfr. Kommunelovens §77, skal ha 5 medlemmer. To av medlemmene i utvalget, hvorav én skal være leder, velges blant kommunestyrets medlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

## § 7

### Planutvalg

Med henvisning til kommunelovens §10 velges det 5 medlemmer med varamedlemmer til det faste utvalget for plansaker (Planutvalget). Valget skjer ved forholdstallsvalg.

## § 8

### Komiteer.

Som en praktisk inndeling av arbeidet i kommunestyret, fordeles samtlige kommunestyremedlemmer, med unntak av ordfører, to medlemmer til kontrollutvalget og Formannskapets medlemmer, til en komité som innstiller overfor kommunestyret. Representantene bør som hovedregel ikke plasseres i en komite som behandler og innstiller i saker som vedrører eget yrke eller profesjon. Komiteene har ingen beslutningsmyndighet bortsett fra vedtak knyttet til egen forretningsorden og utpeking av saksordfører, jfr. § 10.

Komitèene gis følgende navn:	antall medl.
Omsorgskomitè (OMS)	9
Oppvekstkomitè (OK)	9
Kulturkomitè (KK)	7
Næring-, miljø- og teknikkomite (NMT)	7
Kontrollkomite (medl.fra kommunestyret)	2 (1 fra posisjon, 1 fra opposisjon)
Ordfører	1
Totalt	35

Kommunestyret utpeker leder og nestleder i hver komite.

Etter forslag fra partigruppene velger Kommunestyret egne varamedlemmer til hvert partis representanter i komiteene, fra partiets varamedlemmer til Kommunestyret. Antall varamedlemmer er begrenset til antall komitemedlemmer pluss 3. Et varamedlem kan være varamedlem til flere komitèer.

Dersom det ikke lykkes å fremskaffe vararepresentanter til et konkret møte, kan ordfører i forståelse med angjeldende partis gruppeleder, innkalle kommunestyrerepresentanter/vararepresentanter fra andre komiteer dersom de er tilgjengelige.

Komiteene oppnevnes ut fra prinsippene om forholdsvalg slik at det enkelte partis representanter fordeles jevnt på komiteene.

Også komitemedlemmene velges for 4 år. Unntaksvis kan kommunestyret i valgperioden vedta omplassering av representanter i komiteene.

## **§ 9**

### **Valg av medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer m.v.**

Etter forslag fra valgkomiteen velger kommunestyret medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer m.v., i samsvar med lov, forskrift og kommunestyrets bestemmelser.

## **KAP II: KOMITÈENS ARBEID**

### **§ 10**

#### **Fordeling av saker.**

Ordføreren fordeler sakene til komiteene etter hvert som utredninger foreligger fra administrasjonen. Sakene skal som hovedregel fordeles etter saksområde, jfr. §11. Bortsett fra ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett skal saker til kommunestyret som hovedregel ha forberedende behandling kun i ett politisk organ.

Økonomiplan og årsbudsjett behandles slik:

Rådmannen legger fram balansert budsjett/økonomiplan for kommunestyret. Samtlige komiteer får budsjettet/økonomiplanen og bearbeider sine respektive områder. Komiteene legger fram sine innspill om prioriteringer for Formannskapet. Formannskapet er det organ som etter loven formelt innstiller overfor kommunestyret.

Ordføreren kan beslutte at to faste komiteer blir overlatt å forberede en sak i fellesskap.

Ordfører kan tillegge arbeidsbyrde vekt ved fordeling av sakene i den enkelte komite. Enkelte saker vil derved kunne få sin komitebehandling i en annen komite enn der den, ut fra sitt innhold, mest naturlig hører hjemme.

## § 11

### Arbeidet i komiteene.

Komiteenes ordinære møteprogram vedtas av kommunestyret med felles møtetidspunkt for alle komiteene. Jfr. for øvrig § 10.

Komiteleder koordinerer og leder komitèarbeidet.

Rådmannen skal være representert med aktuell kompetanse i komiteenes møter.

Rådmannen utpeker fast sekretær fra administrasjonen til hver komitè.

Komitèforhandlingene skal føres inn i egen protokoll.

Dokumenter som kommer direkte til leder eller komiteens medlemmer og som brukes som underlag i saksbehandlingen, må leder sørge for at blir levert administrasjonen for registrering m.v.

Saksdokumentene skal være tilgjengelige minimum 1 uke før komitè- og kommunestyremøtene.

For hver sak som skal behandles i komiteen, fastsetter komiteen selv tidspunktet for kommunestyrebehandlingen.

Som hovedregel skal komitèen ha anledning til å behandle en sak over 2 møter.

Saker som må behandles til et bestemt kommunestyremøte skal foreligge til komiteens medlemmer seinest 3 uker før kommunestyremøtet.

Komiteens flertall og mindretall kan som vedlegg til sine forslag, avgi skriftlig begrunnelse for forslaget.

En komitè kan om ønskelig oppnevne et utvalg av sine medlemmer til å forberede behandlingen av enkelte saker, eller oppnevne egen saksordfører.

Den endelige behandlingen må alltid foregå i samlet komitè.

Ungdomsrådets representanter gis talerett i komitèmøtene.

Ved oppstart av hver kommunestyreperiode møtes ordfører, varaordfører, komiteledere og gruppeledere for å gjennomgå komitèarbeidet og bli enige om kjøreregler ut fra § 11, sammen med rådmannen.

Komitelederen gjennomgår arbeidsformen med sin komitè ved oppstart av kommunestyreperioden.

### Høringer i komiteene

Før behandling av Strategidokumentet med økonomiplan, og andre større saker av planmessig og lignende karakter, kan det inviteres til høringer med komiteene hvor Kommunens foreldretvalg (KFU) og andre interesserte grupperinger som har interesse knyttet til komiteenes saksområder, kan gi uttrykk for sine meninger.



## **Saksordfører.**

Saksordfører skal koordinere det politiske ”verkstedarbeidet” i angjeldende sak.

Saksordfører skal forsøke å finne grunnlag for en felles politisk innstilling til kommunestyret etter at rådmannen har lagt saken fram til politisk behandling i komiteen.

Dersom det ikke lykkes skal saken fremmes for kommunestyret med en flertallsinnstilling fra komiteen og gjennom protokollen synliggjøre mindretallets innstilling.

Saksordfører skal dersom komiteen ønsker det:

- Innhente tilleggsopplysninger fra administrasjonen,
- avtale høringer/folkemøter,
- avtale befaringer

Ordførers sekretær kan bistå saksordfører i dette arbeidet.

Saksordfører fremlegger den politiske behandling av saken i komite og for kommunestyret.

Ordfører er rådgiver for komiteledere/saksordførere i prosedyrespørsmål.

For den praktiske gjennomføring av komitèmøtene gjelder bestemmelsene i Kap.IV

## **KAP III: KOMITEENES ARBEIDSOMRÅDE**

### **§ 12**

#### **Om de enkelte komiteene**

##### **Omsorgskomitè (OMS)**

(Enhetene Omsorg Sentrum, Nordøst og Sørvest. Omsorgstjenesten for funksjonshemmede (OMFU), Omsorgstjenesten for rus og psykisk helse, Aktivisering og kvalifisering, Helse- og rehabiliteringstjenesten, NAV.

Komiteen behandler og innstiller i saker som omhandler:

- områder som dekkes av helse- og sosiallovgivningen når det gjelder pleie av eldre (sonenes virksomheter) og tiltak for andre med ulike fysiske, psykiske, sosiale og økonomiske hjelpebehov unntatt barnevern.
- Miljørettet helsevern.
- Lege- og fysioterapitjeneste
- Omsorgstiltak av forebyggende art overfor den voksne del av befolkningen.
- Det Nasjonale Aldershjem for Sjøfolk (DNAS)
- KF/IKS – de som er relevante for denne komitèen.

## **Oppvekstkomitè (OK)**

Enhetene Oppvekst Sentrum, Nordøst og Sørvest. Larvik Læringscenter, Læring og Oppvekst, Barneverntjenesten, Barne- og ungdomstjenester.

Komiteen behandler og innstiller i saker som omhandler:

- Undervisning, herunder skole og pedagogisk rådgivning
- Barnehager
- Tiltak av forebyggende art overfor barn og unge.
- Helsesøstertjenesten
- Jordmortjenesten.
- KF/IKS – de som er relevante for denne komitèen.

## **Kulturkomitè (KK)**

Enhetene Kultur, idrett og fritid, Samfunnskontakt og Bibliotek.

Komiteen behandler og innstiller i saker som omhandler:

Kirkesektor

Kultur, idrett og fritid.

Bevillingssaker

KF/IKS – de som er relevante for denne komitèen.

(Bølgen KF, Arena Larvik, Vestfoldmuseene).

## **Næring -, miljø- og teknikkomitè (NMT)**

Enhetene KMT, Plan, byggesak, landbruk og geodata, brannvesenet.

Komiteen behandler og innstiller i saker som omhandler:

- Miljøspørsmål
- Næringsmiddeltilsyn
- De tekniske områdene, herunder vei, vann, avløp, renovasjon, brann- og feiervesen.
- Reiseliv
- Kommunens politiske engasjement i næringsspørsmål, herunder tilrettelegging av vilkår for og ulike samarbeidstiltak med næringslivet.
- Landbruksvirksomhet
- Arbeidsmarkedstiltak/sysselsetting
- Eiendomsforvaltning
- KF/IKS – de som er relevante for denne komitèen.  
(Larvik Havn KF, Larvik kommunale eiendomsforetak (LKE) KF.

## **KAP IV: FORRETNINGSORDEN**

Bestemmelsene gjelder generelt for alle folkevalgte organer. Eventuelle særregler for det enkelte organ er nevnt spesielt.

### **§ 13**

#### **Innkalling til møtene**

Kommunestyret og formannskapet avholder møte når ordføreren finner det påkrevet, når fylkesmannen krever det, når minst 1/3 av medlemmene krever det, eller på tidspunkt som kommunestyret selv har vedtatt. Komiteene avholder møte i hht. Vedtatt møteplan, når ordfører eller komiteleder bestemmer det eller når komiteen ved alminnelig flertall bestemmer det.

Møteleder kall er sammen til møte. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, samt de innstillinger, utredninger og andre skriftlige opplysninger som foreligger. Innkallingen sendes medlemmer, varamedlemmer og eventuelt Andre etter særskilte bestemmelser. Innkallingen kunngjøres offentlig. Innkallingen skjer med minst 7 dagers varsel, innkallingsdag og møtedag inkludert, når ikke loven påbyr annen kunngjøringsfrist.

Etter samme prosedyre kan en komite bestemme å holde folkemøter, publikumshøringer el.l.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut på kommunens internettside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet og som er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn medlemmene.

Med mindre det foreligger gyldig forfallsgrunn, er det plikt til å delta på møtene i de folkevalgte organene.

### **§ 14**

#### **Forfall – varamedlemmer**

Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i kommunestyret, formannskapet, eller komite på grunn av lovlig forfall, skal dette uten opphold meldes til ordføreren med beskjed om forfallsgrunn. Det samme gjelder dersom et medlem vil være inhabil ved behandling av en sak. Ordfører kaller straks inn varamedlem. Varamedlem tar del i møtet inntil påbegynt sak er ferdig behandlet der den som har meldt forfall etter et foranstående varamedlem innfinder seg.

### **§ 15**

#### **Åpne – lukkede møter**

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører, dersom ikke annet dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller dersom hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier noe annet. Debatt om dette foregår for

lukkede dører hvis møteleder krever det eller det gjøres vedtak om det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Forberedende drøftinger/møter i komiteene der det ikke foregår realitetsbehandling av innstillinger overfor kommunestyret, kan foregå for lukkede dører dersom komiteen vedtar det.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om forhandlingene.

## § 16

### **Gjennomføring av møtene**

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av møtets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Sakene som er nevnt i innkallingen, behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles dog etter de øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Det kan vedtas annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller det er gjort vedtak om å utsette forhandlingene om den.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles.

Et folkevalgt organ kan be møteleder sørge for at en sak blir utredet og satt på senere sakliste.

## § 17

### **Møtelederens redegjørelse for saken. Talerenes rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir eventuell innstilling i saken. Møtelederen, eller saksordføreren for de saker der slik er oppnevnt, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt tilrådingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt fram. Saksordføreren utreder saken så langt det finnes påkrevd.

## § 18

### **Når medlemmene tar del i ordskiftet.**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## § 19

### **Møtelederens stilling under ordskiftet.**

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen i kommunestyret ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg utenfor den utredning som er nevnt i § 17, første ledd, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

## § 20

### **Avgrensning og avslutning av ordskiftet.**

Under konstituering av kommunestyrets møte kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta en generell avgrensning av taletiden, eller før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta at talertiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan dog med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann, hvert politisk partis gruppeleder i forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for grupper innen forsamlingen når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner.

Finner et folkevalgt organ at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare én taler få høve til å ta ordet for og én imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

## § 21

### **Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes eller på at den sak som behandles skal utsettes, sendes til annet kommunalt organ eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

## § 22

### **Forslaget tas opp til avstemning.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og plikter å stemme. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

## § 23

### **Prøveavstemning.**

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den tilråding eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf og deretter – til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over den hele tilråding eller det hele forslag.

## § 24

### **Stemmemåten.**

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det forsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måten som er nevnt foran under punkt b.

- d) Ved stemmesedler når noe medlem krever det. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 35.

## § 25

### **Inhabilitet.**

Den som etter kommunelovens § 40, nr. 3 er inhabil i en sak, eller som etter nr.4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II.

## § 26

### **Spørsmål og interpellasjoner.**

#### A. Spørsmål

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å ta sete i møtet kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet, rette spørsmål til ordføreren. Spørsmålene må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Spørsmålene skal være korte.

Spørsmål leveres skriftlig til ordføreren i god tid før møtet (minst 2 dager forut).

I særlige tilfelle kan ordføreren godkjenne at spørsmål leveres senere, dog ikke etter at møtet er begynt.

Ordføreren kan la administrasjonen utarbeide svar på spørsmålet med mindre ordføreren velger å svare selv.

Spørsmålstilleren refererer kun det innsendte spørsmålet fra talerstolen.

Debatt er ikke tillatt, men spørsmålstilleren har rett til å kommentere svaret og stille et tilleggsspørsmål.

Er ikke spørteren tilstede, kan et annet medlem ta opp spørsmålet. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt.

Det kan ikke settes frem forslag i forbindelse med behandling av spørsmål.

Disse regler gjelder tilsvarende for formannskapet og komiteene.

## B. Interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å ta sete i møtet kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet, fremsette interpellasjoner til ordføreren.

Interpellasjonen må bare omhandle én sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virksomhetsområde.

Interpellasjonen skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.

Interpellasjoner leveres skriftlig til ordføreren senest 8 dager før møte i kommunestyret. Ordføreren kan la administrasjonen utarbeide svar på interpellasjonen med mindre ordføreren velger å svare selv.

Interpellasjonene føres opp blant sakene på sakslisten.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer, få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer. Ellers er taletiden 3 minutter.

Forslag i sammenheng med interpellasjoner kan ikke avgjøre i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

## § 27

### **Orden i salen.**

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen la tilhørerplassene rømme eller vise vedkommende tilhører ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

## § 28

### **Protokollering av forhandlingene – møtets slutt.**

Folkevalgt organ fører bok for møtene sine.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og –tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller noen til under



forhandlingene, protokolleres dette slik at en av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram.

Ved kommunestyret, alle komitebehandlinger og behandlingen i planutvalget skal stemmenes politiske tilhørighet protokolleres.

Møtelederen – eller vedkommende organ i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Dersom ikke annet særskilt blir bestemt i vedkommende møte, leses møteboka ikke opp ved møtets slutt. Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer.

Etter møtet tas utskrift av møteboka. Ett eksemplar av utskriften sendes samtlige som får innkallingen. Et eksemplar av utskriften oppbevares på rådmannskontoret.

## **KAP V: FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON**

Bestemmelsene gjelder generelt for alle folkevalgte organer. Eventuelle særregler for det enkelte organ er nevnt spesielt.

### **§ 29**

#### **Etiske grunnprinsipp for folkevalgte organer.**

Det er et mål å skape et godt samarbeidsklima mellom de enkelte valgte medlemmer og mellom det politiske og administrative nivå.

Et slikt klima skapes gjennom gjensidig respekt og toleranse i forhold til hverandres egenart, funksjoner, roller etc. Selv om man, som politiker, tilsatt, tillitsvalgt m.v., kan ha ulike mål for arbeidet og ulike tilnæringsmåter til en sak, forutsettes det at hver enkelt handler ut fra en overbevisning om hva som er best for saken og hva som vil gi den beste og riktigste løsningen uten derved å bryte tillit og skade andre omdømme.

Det er viktig at man både i tiltale og omtale viser hverandre respekt. Dette gjelder enten man arbeider sammen for eksempel i komiteer eller om man taler fra talerstol.

Det er viktig at de folkevalgte har forståelse for de folkevalgte organers funksjon som arbeidsgivere. Negativ omtale av kommunale avdelinger eller ansatte skjer eventuelt i

lukket møte. Saklig påpeking av konkrete forhold som direkte angår en sak, kan skje i åpent møte. Det er i tilfelle rådmannens ansvar som er gjenstand for omtale.

Møtelederen kan bruke disse etiske retningslinjer som grunnlag for eventuelle tiltak med hjemmel i reglementets § 18.

## **§ 30**

### **Kontakt folkevalgte – administrasjonen**

Det er det folkevalgte organs leder som kan be om oppmøte fra administrasjonen. Slik henvendelse skal rettes til rådmannen, eller den denne bemyndiger. Dersom rådmannen ikke selv møter, er det denne som har ansvar for å bemyndige en annen person. Det er den som er særskilt bemyndiget, som har møte- og talerett, jfr. Kommunelovens § 23.3.

Kommunale tjenestemenn forutsettes, etter forhåndsbeskjed om møtedag og møtetidspunkt, å være tilgjengelige i forbindelse med møter i folkevalgt organ.

Kontakt og kommunikasjon skal være basert på gjensidig respekt og toleranse for hverandres funksjoner og ansvar.

Etter at administrasjonen har fremlagt sin saksutredning, anmodes de folkevalgte om å rette sine forespørsler til ansvarlig saksbehandler eller til overordnet nivå. Slike forespørsler skal være basert på ønske om faktainformasjon.

Spørsmål fra de folkevalgte om en sak som er til behandling skal som hovedregel rettes gjennom saksordføreren.

Spørsmål utenfor møtet fra andre enn saksordføreren til administrasjonen om en sak til behandling bør besvares skriftlig med underretning til kommunestyrets medlemmer enten elektronisk eller i sakslista.

## **§ 31**

### **Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ**

Møteleder i samråd med rådmannen bestemmer administrasjonens deltakelse i det enkelte møtet.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger, har møte- og talerett i folkevalgt organ, jfr. Kommunelovens § 23.3. Møteleder kan i samråd med rådmannen bestemme at andre fra administrasjonen som møter, får uttale seg. Rådmannen og andre kommunale tjenestemenn har plikt til å møte i hht reglement og/eller etter innkalling.

Administrasjonens oppgave er å redegjøre for saken dersom møteleder ber om det, og deretter å besvare spørsmål. Videre skal administrasjonen bira til å avklare åpenbare misforståelser eller feil som fremkommer under behandlingen av den enkelte sak, herunder forslag som strider mot lov, forskrift eller lignende. Administrasjonen skal ikke delta i debatt eller meningsutveksling med mindre dette er påkrevet.

Dersom møteleder ikke bestemmer annet, skal administrasjonen være til stede under sakens redegjørelse, avklare spørsmål og den politiske behandling/diskusjon. Rådmannens særskilte møte- og talerett etter kommuneloven kan ikke formelt begrenses av disse bestemmelsene.

## § 32

### **Saksutredning og saksframstilling.**

Saksutredning og saksframstilling er rådmannens ansvar, jfr. Kommunelovens § 23.2.

Administrasjonen skal i sin saksframstilling tilstrebe en enhetlig og konsis form. Saksframstillingen skal skille mellom:

Saksopplysninger  
Presentasjon av alternativer  
Vurderinger  
Konklusjoner/tilråding

Relevante vedlegg skal refereres under ”trykte vedlegg” og ”ikke trykte vedlegg”.

I alle saker hvor det er mulig bør rådmannen legge fram minst 2 alternative innstillinger i prioritert rekkefølge for å synliggjøre mulige utfall og konsekvenser av en sak.

Rådmannen legger fram forslag til vedtak i alle saker bortsett fra ved valg og saker som ensidig berører de folkevalgtes område, dersom det ikke bestemmes for den enkelte sak at slikt forslag skal fremlegges.

Saksframstillingen skal følge reglene for fullført saksbehandling.

## § 33

### **Opplæring av folkevalgte.**

Larvik kommunes arbeidsmåte er komplisert, og det er meget viktig med god og grundig opplæring ved hver kommunestyreperiodes begynnelse.

Opplæringen skal omfatte den politiske og administrative modellen, kommunal saksbehandling og strategidokumentets oppbygging.

Komiteledere bør ha særskilt opplæring i forhold til sin rolle.

## KAP. VI STYREVERVREGISTERET

Kommunestyret vedtok 29.10.2008:

1. *Styrevervregisteret tas i bruk av Larvik kommune for registrering av verv og økonomiske interesser for kommunestyrets faste medlemmer, rådmannen og assisterende rådmenn. Registreringen er frivillig.*
2. *Kommunestyret vedtar slikt lokalt reglement for styrevervregistreringen:*

### **§1 Registrering av styreverv og økonomiske interesser m.m.**

*Larvik kommune har vedtatt å innføre registrering av styreverv, økonomiske interesser og lignende for de faste medlemmene av Kommunestyret. Registeret skal også omfatte rådmannen og assisterende rådmenn.*

### **§2 Innhold i registeret.**

- 2.1 *Styreverv i offentlig/privat eide selskaper.*
- 2.2 *Styreverv i interesseorganisasjoner eller organisasjon som mottar økonomisk støtte fra kommunen.*
- 2.3 *Lønnet arbeid/konsulentoppdrag som kommer i tillegg til vervet som folkevalgt eller ansatt i kommunen.*
- 2.4 *Næringsinteresser, fast eiendom og større aksjepost/eierandel o.a.*

### **§3 Førings og vedlikehold av opplysninger i registeret.**

- 3.1 *Registreringen skal foretas senest innen én måned etter at kommunestyret har konstituert seg.*
- 3.2 *Registreringen skal foretas av den som kommunen utpeker som kontaktperson overfor KS.*
- 3.3 *Registeret ajourføres én gang pr.kalenderår i henhold til rutiner fra KS.*
- 3.4 *Registrerte opplysninger er basert på samtykke fra den enkelte og er offentlig tilgjengelig gjennom [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no)*
- 3.5 *Den enkelte registrerte kan på et hvert tidspunkt velge å slette sine opplysninger i registeret. Opplysninger om en registrert person vil bli slettet når vedkommende slutter, og seinest etter fire år med mindre det er registrert ajourføring av personens opplysninger.*

### **§4 Ikrafttreden**

*Disse reglene trer i kraft 01.11.08. Første gangs registrering skal foretas innen 01.01.09*

## **Dissenser under behandlingen i POSTMO III**

Ved oppstart av POSTMO III ble det avklart at et flertall av medlemmene ønsket å videreføre komitèmodellen. Et mindretall ønsket å gå tilbake til Hovedutvalgsmodellen.

Med bakgrunn i denne avgjørelsen arbeidet POSTMO III videre med sikte på å utvikle og forbedre komitèmodellen som Larvik Kommune har praktisert de siste kommunestyreperiodene.

### **§ 3 Formannskapet.**

Det var enighet om å løfte formannskapetets rolle fra et minimum til et mer aktivt organ.

Et mindretall i POSTMO III ønsket å videreføre Kommuneplanutvalget (KPU) som eget utvalg. I så fall må det også tas stilling til hvor mange medlemmer utvalget skal ha.

Et mindretall signaliserte også at antall medlemmer i Formannskapet burde være 11, og ikke 9 som forslaget legger opp til.

### **§ 6 Kontrollutvalg**

Et mindretall ønsket at kun 1 av utvalgets medlemmer skulle velges blant kommunestyrets medlemmer, og ikke 2 som forslaget legger opp til.

### **§ 7 Planutvalg**

Et mindretall ønsket at antall medlemmer i Planutvalget skulle økes til 7 eller 9, fra dagens 5.

### **§ 8 Komiteer**

Forslaget innebærer at nåværende Plan- og økonomikomite (PØK) avvikles og at oppgavene i stort flyttes over til Formannskapet.

Et mindretall ønsket å beholde dagens komitèfordeling.

### **§12 Om de enkelte komiteene**

Som en konsekvens av § 3 vedr. formannskapetets oppgaver og § 8 om komiteenes arbeidsområder er det i forslaget synliggjort hvor de nåværende enhetene og virksomhetene hører hjemme.

### **Generelt**

Under den videre politiske behandlingen fram til endelig vedtak i kommunestyret er det enighet om at dette forslaget skal ligge som basis for eventuelle endringsforslag.

**Egne notater:**

**Egne notater:**