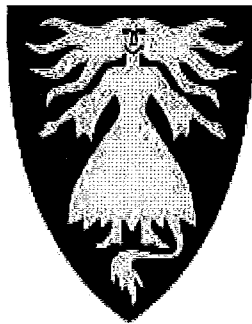


Vedtatt 27/15



LARDAL KOMMUNE  
REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER

Vedtatt av kommunestyret sak 076/12

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MÅLSETTING.....</b>	<b>4</b>
<b>3. POLITISK ORGANISASJONSKART .....</b>	<b>5</b>
4.1 KOMMUNESTYRET .....	5
4.2 FORMANNSKAP .....	6
4.3 HOVEDUTVALG .....	6
4.4 ORDFØRER/VARAORDFØRER .....	6
4.5 KONTROLLUTVALG .....	6
4.6 POLITISK FORHANDLINGSUTVALG .....	7
4.7 VALGNEMND.....	7
4.8 ADMINISTRASJONSUTVALG .....	7
4.9 ARBEIDSMILJØUTVALG.....	7
4.10 ELDRERÅD.....	7
4.11 RÅDET FOR MENNESKER MED FUNKSJONSHEMNINGER MED MER.....	7
4.12 FORLIKSRAÅD.....	8
4.13 OVERFORMYNDERIET (UTGÅR FRA 1. JULI 2013) .....	8
4.14 HEIMEVERNSNEMND .....	8
4.15 TELEMARK KOMMUNEREVISJON IKS.....	8
4.16 STYRET FOR STIFTELSEN LARDAL ELDRESENTER (PRESTEHAGEN BOFELLESKAP) .....	8
4.17 BRANNRESERVER (SJEKK M/BRITT).....	8
4.18 RODEMENN OG BRANNRESERVER.....	8
4.19 STYRET I VINDFJELLSAMARBEIDET .....	8
4.20 KONTROLLKOMITEEN FOR FYLKESANLEGGET FOR LANGRENN - BORGEN.	9
4.21 STYRET I KIRKELIG FELLESRÅD .....	9
4.22 MATTILSYNET OG REPRESENTANT TIL DYREVERNSNEMNDA.....	9
4.23 STYRET FOR STIFTELSEN KJÆRRA FOSSEPAK .....	9
4.24 JORDSKIFTEUTVALG .....	9
4.25 UTVALG AV MEDDOMMERE OG LAGRETTSDOMMERE .....	9
4.26 SKJØNNSMANNSUTVALG.....	9
4.27 REPRESENTANT TIL KS – FYLKESMØTE .....	9
4.28 REPRESENTANTSKAPET VESTVIKEN 110 IKS .....	9
4.29 REPRESENTANTSKAPET TIL GEO PARKEN IKS .....	9
4.30 BARNAS REPRESENTANT ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN.....	10
4.31 REPRESENTANTER TIL SAMARBEIDSUTVALGENE (SU)VED SKOLER OG BARNEHAGER .....	10
4.32 IKA KONGSBERG IKS – REPRESENTANSKAPET (INTERKOMMUNALT ARKIVSAMARBEID FOR BUSKERUD, VESTFOLD OG TELEMARK).....	10
4.33 NORDGARDSETRA 4H .....	10
4.34 REPRESENTANT TIL GENERALFORSAMLINGEN FOR VESAR A.S. ....	10
4.35 REPRESENTANT TIL OPPNEVNINGSUTVALGET FOR MEGLERE I KONFLIKTRÅDET .....	10
<b>5. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP .....</b>	<b>10</b>
5.1 VIRKSOMHETSOMRÅDE .....	10
5.2 MØTEPRINSIPPET .....	10
5.3 ANSVAR FOR SAKSFORBEREDELSEN .....	11
5.4 FASTSETTING AV MØTER.....	11
5.5 INNKALLING TIL MØTE.....	11
5.6 KUNNGJØRING.....	11
5.7 FORFALL .....	12

5.8 KOMMUNALE TJENESTEMENN .....	12
5.9 MØTELEDER .....	12
5.10 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER .....	12
5.11 TAUSHETSPLIKT – TAUSHETSERKLÆRING .....	12
5.12 MØTETS ÅPNING.....	13
5.13 VEDTAKSFØRHET.....	13
5.14 REKKEFØLGEN AV BEHANDLING AV SAKENE.....	13
5.15 SAK SOM ER SATT OPP TIL BEHANDLING .....	13
5.16 ENDRING AV MØTEKART. FORESPØRSLER .....	13
5.17 NYE SAKSDOKUMENTER OG SKRIFTELIGE UTTALELSER.....	13
5.18 INHABILITET.....	14
5.19 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN, TALERNES REKKEFØLGE ..	14
5.20 ORDSKIFTET .....	14
5.21 AVGRENSNING AV ORDSKIFTET .....	14
5.22 AVSLUTNING AV ORDSKIFTET .....	15
5.23 UTESTENING .....	15
5.23 MØTELEDERES STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	15
5.24 FORSLAG.....	15
5.25 UTSETTELSESFORSLAG .....	15
5.26 SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING.....	15
5.27 PRØVEAVSTEMNING .....	16
5.28 AVSTEMMINGSMÅTER .....	16
5.29 AVSTEMNINGEN, JFR. KOMMUNELOVEN § 35 .....	16
5.30 INTERPELLASJONER .....	17
5.31 GRUNNGITTE SPØRSMÅL .....	17
5.32 MUNTLEGE FORESPØRSLER.....	17
5.33 SPØRRETID.....	17
5.34 DEPUTASJONER.....	17
5.35 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN .....	18
5.36 PROTOKOLLFØRING .....	18
5.37 PROTOKOLLTILFØRSEL .....	18
5.38 LOVLIGHETSKONTROLL, OPPLYSNINGSPLIKT .....	18
5.39 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK .....	18
<b>6. REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE .....</b>	<b>19</b>
6.1 VIRKSOMHETSOMRÅDE .....	19
6.2 AVGJØRELSESMYNDIGHET.....	19
6.3 UTTALERETT.....	19
6.4 SAKSFORBEREDELSE, SEKRETARIAT .....	20
<b>7. REGLEMENT FOR KOMMUNALE MØTER.....</b>	<b>20</b>
7.1 MØTETIDSPUNKT .....	20
7.2 MØTEPLAN .....	20
7.3 TEMAPLAN.....	20
7.4 TALERSTOL .....	20
7.5 BESPISNING.....	20
<b>8. UTSENDING AV SAKSLISTE OG UTSKRIFT AV MØTEPROTOKOLL.....</b>	<b>21</b>
<b>9. FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER.....</b>	<b>22</b>
9.1 MØTEPLIKT.....	22
9.2 MØTERETT .....	22
9.3 INHABILITET .....	22
9.4 OPPLÆRING TIL DE FOLKEVALGTE.....	22
9.5 FOLKEVALGTES INNSYNSRETT.....	22
9.6 INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE .....	23
<b>10. ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE .....</b>	<b>23</b>
<b>11. BRUK AV KOMMUNALT EIDE LOKALER .....</b>	<b>24</b>

## **12. VEDLEGG: INSTRUKS FOR BEHANDLING AV KLAGER..... 25**

### **1. INNLEDNING**

Dette arbeidsreglementet bygger på den politiske organiseringen kommunestyret vedtok i KS – sak 044/11 *Hovedutvalgsmodellen skal benyttes i neste kommunestyreperiode*, og KS – sak 009/12 *Det opprettes 3 utvalg: Oppvekst og kultur, Helse, omsorg og velferd, Miljø, teknikk og næring*.

Reglementet er i hovedsak en videreføring av tidligere reglement vedtatt i kommunestyret i sak 013/09, men er nå tilpasset vedtak om hovedutvalgsmodell.

### **2. MÅLSETTING**

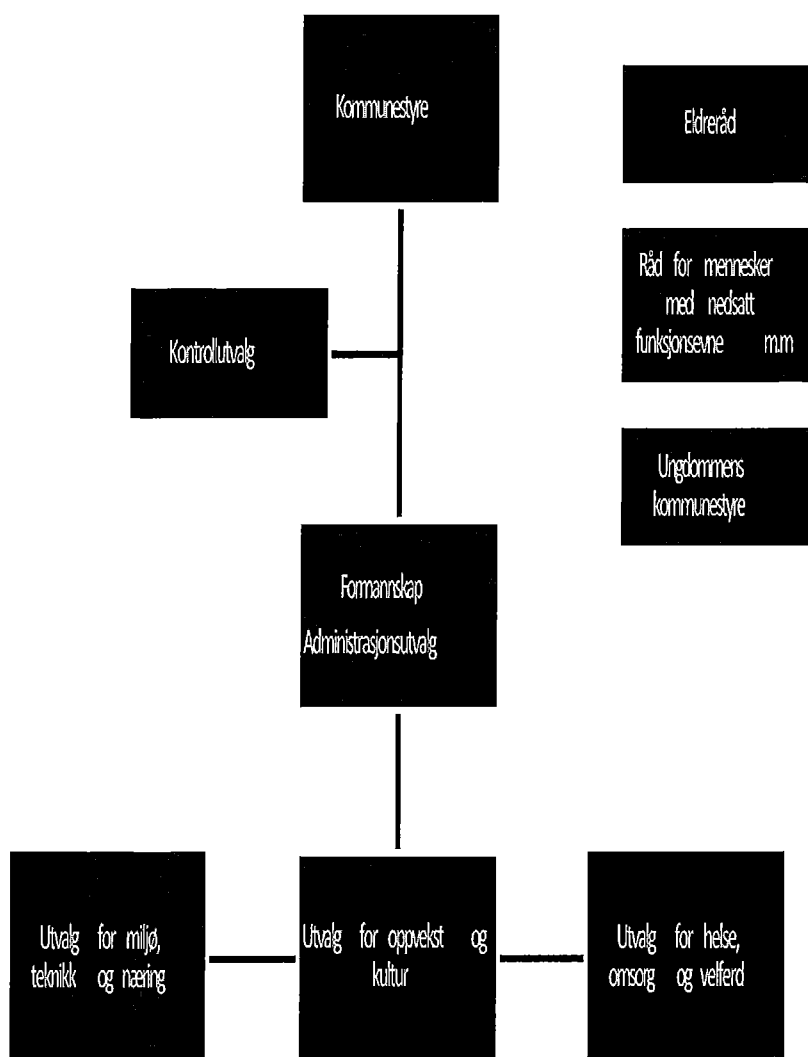
Følgende målsettinger er lagt for kommunens organisasjons- og styringsstruktur:

- Bevisstgjøring av politikerrollen og vitalisering av kommunestyret.
- Helhetlig politisk styring
- Effektiv utnyttelse av møtetid.
- Mer resultatstyring og mindre prosessstyring.
- Klare målsettinger/målformuleringer og aktiv bruk av planverktøy.
- Klare funksjonsdelinger mellom politisk og administrativt nivå.
- Løpende gjennomgang av de folkevalgtes arbeidsvilkår.

Den politiske organisasjonsmodellen for Lardal kommune innebærer blant annet:

- Kommunestyret skal ha 17 medlemmer
- Formannskapet skal ha 5 medlemmer og 5 varamedlemmer.
- Hovedutvalgene skal ha 7 medlemmer og 7 varamedlemmer
- Kontrollutvalget skal ha 4 medlemmer og 4 varamedlemmer.
- Administrasjonsutvalget utgjøres av formannskap, med tillegg av 3 representanter fra de ansatte.

### 3. POLITISK ORGANISASJONSKART



### 4. FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDE

#### 4.1 KOMMUNESTYRET

- Lovpålagt organ, jfr. kommunelovens §§ 6 og 7
- 17 medlemmer, (minimumskrav 11)
- Virksomhetsområde: Kommunens øverste myndighet.
- Oppgaver: Treffer vedtak på vegne av kommunen. Kan vedta å delegere myndighet.

#### 4.2 FORMANNSKAP

- Lovpålagt organ, jfr. kommuneloven § 8.
- 5 medlemmer valgt fra kommunestyret (minimumskrav er 5).
- Formannskapet skal behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak, jfr. kommunelovens § 8, nr.3.
- Virksomhetsområder:
  - Finans- og økonomiutvalg
  - I henhold til delegasjonsreglement
  - Klagenemnd, jfr. forvaltningslovens § 28
  - Valgstyre
  - Partssammensatt utvalg (admin), supplert med 3 representanter fra de ansatte
  - Fast utvalg for plansaker
  - Kommuneplanutvalg

#### 4.3 HOVEDUTVALG

- Opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 10
- 7 medlemmer og 7 varamedlemmer valgt av kommunestyret
- Virksomhetsområder:
  - Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i henhold til delegeringsreglement
  - Føre tilsyn med den del av kommunens virksomhet som er lagt under utvalget
  - Kontrollere at virksomheten drives etter gjeldende målsetting og bestemmelser
  - Kontrollere den løpende økonomistyring, herunder budsjettoppfølging
  - Utføre de oppgaver kommunestyret til enhver tid tildeler utvalgene

#### 4.4 ORDFØRER/VARAORDFØRER

- Lovpålagt funksjon, jfr. kommuneloven § 9
- Velges av kommunestyret blant formannskapets medlemmer
- Virksomhetsområde: I henhold til kommunelovens § 9, nr.3, 4 og 5, og etter fullmakt fra kommunestyret
- Kommunens representant i Kommunenes Sentralforbund
- Ordfører er kommunens fremste ombud og representerer kommunen utad
- Markedsføring av kommunen, næringsutvikling og tiltaksarbeid er en naturlig del av ordførervervet

#### 4.5 KONTROLLUTVALG

- Lovpålagt organ, jfr. kommunelovens § 77
- 5 medlemmer (minimumskrav er 3). Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer. (Dersom valgte medlemmer av kontrollutvalget også sitter i kommunestyret er de utelukket fra valg til kommunestyrekomiteer, jfr. kommunelovens § 10a nr. 2)
- Utelukket fra valg er ordfører, varaordfører, medlem og varamedlem av formannskap, medlem og varamedlem av kommunal nemnd med beslutningsmyndighet, og ansatte i kommunen.
- Virksomhetsområde: I henhold til forskrift av 15.6.2004

#### 4.6 POLITISK FORHANDLINGSUTVALG

- Ikke lovpålagt, men opprettet av kommunestyret som arbeidsredskap i forhandlinger
- 3 medlemmer (ordfører, opposisjonsleder og rådmann)
- Virksomhetsområde: andre forhandlingsoppgaver som formannskapet legger til organet
- Mandat gis av kommunestyret

#### 4.7 VALGNEMND

- Ikke lovpålagt, opprettet av kommunestyret, jfr. kommunelovens § 10 nr. 1
- Antall medlemmer: gruppelederne fra hvert av partiene i kommunestyret
- Virksomhetsområde: Fremme forslag overfor kommunestyret til sammensetning av kommunale utvalg og kommunens representanter til eksterne organ

#### 4.8 ADMINISTRASJONSUTVALG

- Lovpålagt organ, jfr. kommunelovens § 25
- 8 medlemmer hvorav 5 fra formannskapet med varamedlemmer og 3 fra de ansatte med varamedlemmer
- Virksomhetsområde: Behandle saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte i henhold til avtaleverk og delegasjonsreglement. Er Lardal kommunes likestillingsutvalg i henhold til Likestillingsloven.

#### 4.9 ARBEIDSMILJØUTVALG

- Lovpålagt organ, jfr. arbeidsmiljølovens § 7 – 1
- 8 medlemmer hvorav 4 fra arbeidsgiver (2 folkevalgte med varamedlemmer og 2 fra kommunens administrasjon), hovedverneombudet og 3 fra arbeidstakerorganisasjonene med varamedlemmer
- Virksomhetsområde: I henhold til arbeidsmiljølovens § 7 – 2

#### 4.10 ELDRERÅD

- Lovpålagt organ, jfr. eldrerådsloven § 1
- 5 medlemmer hvorav helst 2 er medlemmer i kommunestyret og 3 er alderspensjonister alle med varamedlemmer
- Virksomhetsområde: I henhold til eldrerådslovens § 3

#### 4.11 RÅDET FOR MENNESKER MED FUNKSJONSHEMNINGER MED MER

- Lovpålagt organ jfr. Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for mennesker med nedsatt funksjonsevne m.m. datert 17.6.2005
- 5 medlemmer hvorav 1 medlem fra kommunestyret med vara og 4 medlemmer som representerer mennesker med nedsatt funksjonsevne. Det etterstrebtes at flertallet i rådet er mennesker med nedsatt funksjonsevne.
- Virksomhetsområde: I henhold til Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for mennesker med nedsatt funksjonsevne m.m. datert 17.6.2005

#### 4.12 FORLIKSRAÅD

- Lovpålagt organ, jfr. domstolsloven § 27 og § 57. Rundskriv fra Justisdepartementet datert 28.06.07.
- 3 medlemmer m/2 varamedlemmer. Velges innen 15. oktober året etter hvert kommunestyrevalg og gjelder for fire år fra 1. januar det påfølgende år.
- Virksomhetsområde: I henhold til domstolsloven

#### 4.13 OVERFORMYNDERIET (UTGÅR FRA 1. JULI 2013)

- Lovpålagt, jfr. vergemålslovens § 20
- Overformynderiet har vanlig 2 overformyndere. De velges, en hvert annet år, av kommunen for fire år regnet fra 1. januar etter valget. Første gang velges 2; den ene skal etter loddtrekning fratrukke etter to års tjeneste
- Virksomhetsområde: I henhold til vergemålsloven

#### 4.14 HEIMEVERNSNEMND

- Lovpålagt organ i henhold til Forskrift om lov om heimevernet
- 2 medlemmer oppnevnt av kommunestyret og 1 medlem fra den lokale politimyndighet
- Virksomhetsområde: Rådgivende myndighet i henhold til Forskrift om lov om heimevernet.

#### 4.15 TELEMAR KKOMMUNEREVISJON IKS

- 1 medlem (ordfører)

#### 4.16 STYRET FOR STIFTELSEN LARDAL ELDRESENTER (PRESTEHAGEN BOFELLESSKAP)

- 3 medlemmer med varamedlem og 1 fra de ansatte med varamedlem i Lardal kommune

#### 4.17 BRANNRESERVER

- 4 ansatte fra Lardal kommunale eiendom

#### 4.18 RODEMENN OG BRANNRESERVER

- 11 roder
- 3 -5 medlemmer i hver rode

#### 4.19 STYRET I VINDFJELLSAMARBEIDET

- Ordfører
- Vara: varaordfører



#### 4.20 KONTROLLKOMITEEN FOR FYLKESANLEGGET FOR LANGRENN - BORGEN

- Rådmann

#### 4.21 STYRET I KIRKELIG FELLESRÅD

- 1 medlem m/vara

#### 4.22 MATTILSYNET OG REPRESENTANT TIL DYREVERNSNEMNDA

- 1 medlem m/vara

#### 4.23 STYRET FOR STIFTELSEN KJÆRRA FOSSEPARK

- 5 medlemmer med 2 vara
- Velges for 2 år av gangen
- Virksomhetsområde: I henhold til vedtekter og virksomhetsplan

#### 4.24 JORDSKIFTEUTVALG

- I henhold til jordskifteloven § 8
- 9 jordskiftemeddommere

#### 4.25 UTVALG AV MEDDOMMERE OG LAGRETTSDOMMERE

- Lovpålagt i henhold til Domstolsloven § 66: ”Medlemmene til utvalgene av lagrettsmedlemmer og meddommere velges av kommunestyret selv hvert fjerde år. Valget foretas innen 15. oktober året etter hvert kommunestyrevalg, og gjelder for fire år fra 1. januar det påfølgende år.”
- Meddommere: 10 kvinner og 10 menn
- Lagrettsmedlemmer og meddommere 2 kvinner og 2 menn

#### 4.26 SKJØNNSMANNSUTVALG

- I henhold til Domstolsloven
- 3 medlemmer

#### 4.27 REPRESENTANT TIL KS – FYLKESMØTE

- Ordfører og varaordfører

#### 4.28 REPRESENTANTSKAPET VESTVIKEN 110 IKS

- 1 medlem med varamedlem

#### 4.29 REPRESENTANTSKAPET TIL GEO PARKEN IKS

- 1 representant med 1 varamedlem (ordfører, med varaordfører som vararepresentant)
- Virksomhetsområde: I henhold til Selskapsavtalen for Geo Parken IKS

#### 4.30 BARNAS REPRESENTANT ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN

- PLAN- OG BYGNINGSLOVEN (27. juni 2008 nr. 71) § 5-1 Kommunen har et særlig ansvar for å sikre aktiv medvirkning fra grupper som krever spesiell tilrettelegging, herunder barn og unge.
- 1 medlem med varamedlem

#### 4.31 REPRESENTANTER TIL SAMARBEIDSUTVALGENE (SU)VED SKOLER OG BARNEHAGER

- 1 kommunestyremedlem m/vara til hvert av samarbeidsutvalgene (SU): Lardal barneskole, Kulturskolen, Lardal ungdomsskole, Styrvold barnehage, Svarstad barnehage og Hem barnehage

#### 4.32 IKA KONGSBERG IKS – REPRESENTANSKAPET (INTERKOMMUNALT ARKIVSAMARBEID FOR BUSKERUD, VESTFOLD OG TELEMAR)

- Ordfører, vararepresentant varaordfører
- Virksomhetsområde: I henhold til selskapsloven § 8

#### 4.33 NORDGARDSETRA 4H

- 1 medlem med vara

#### 4.34 REPRESENTANT TIL GENERALFORSAMLINGEN FOR VESAR A.S.

- Ordfører og varaordfører

#### 4.35 REPRESENTANT TIL OPPNEVNINGSUTVALGET FOR MEGLERE I KONFLIKTRÅDET

- 1 medlem

### **5. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP**

#### 5.1 VIRKSOMHETSOMRÅDE

Kommunestyret er kommunens øverste myndighet og treffer vedtak på kommunens vegne så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jfr. kommunelovens § 6.

Med unntak av lovpålagte oppgaver fastsetter kommunestyret formannskapetets/utvalgenes virksomhetsområde, jfr. kommuneloven § 10, nr. 2.

#### 5.2 MØTEPRINSIPPET

Folkevalgte organ behandler sine saker og treffer sine vedtak i møter (kommuneloven § 30).

Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret, kan lederen for organet beslutte at saken kan behandles ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan bare gjøres dersom det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller at saken ikke er så viktig at dette anses som nødvendig (kommunelovens § 30).

### 5.3 ANSVAR FOR SAKSFORBEREDELSEN

Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgt organ er forsvarlig utredet og i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover og regler, jfr. kommunelovens § 23, nr. 2.

Formannskapet behandler saker til kommunestyret og avgir innstilling med forslag til vedtak hvor ikke annet er bestemt (kommunelovens § 8).

Rådmannen fremmer forslag til vedtak for formannskapet.

Rådmannen fremmer forslag til innstilling i saker som skal videre til kommunestyret.

Formannskapet kan vedta at saker med innstilling fra et hovedutvalg forelegges kommunestyret uten forutgående realitetsbehandling i formannskapet. Økonomi- og budsjettsaker og saker av prinsipiell karakter skal behandles av formannskapet før behandling i kommunestyret.

Ordfører gis rett til å fremme egne saker for formannskapet etter behov.

### 5.4 FASTSETTING AV MØTER

Kommunestyret og formannskapet holder møte i henhold til vedtatt møteplan, når det selv bestemmer det, når minst 1/3 av kommunestyrerepresentantene krever det eller når ordføreren finner det påkrevd.

### 5.5 INNKALLING TIL MØTE

Ordføreren sender ut innkalling til møtet, samt saksdokumentene med minst en ukes varsel. Ordføreren kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, samt oversikt over de saker som skal behandles.

Innkalling til kommunestyret sendes kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer. Innkalling til formannskapet sendes formannskapetets medlemmer og møtende varamedlemmer.

Unntak gjelder for utsending av kommunens årsbudsjett hvor tilsvarende frist er minst 14 dager, jfr. kommunelovens § 45 nr. 3.

### 5.6 KUNNGJØRING

Kommunestyremøtene skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, jfr. kommunelovens § 32 nr. 3.

Det skal innrykkes annonse i Østlandsposten, samt kunngjøres i kommunens meldingsblad og på kommunens hjemmesider.

Formannskapetets forslag til kommunens årsbudsjett skal kunngjøres og legges ut til offentlig ettersyn på angitte steder minst 14 dager før kommunestyrets behandling, jfr. kommunelovens § 45 nr.3.

## 5.7 FORFALL

Kommunestyrets medlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt i kommunestyrets møter. Formannskapet medlemmer og innkalte varamedlemmer har møteplikt i formannskapets møter.

Har et medlem eller innkalt varamedlem gyldig forfall til et møte, skal dette uten opphold meldes servicetorget med angivelse av forfallsgrunn (kommunelovens § 40). Servicetorget melder dette videre til ordfører. Varamedlem innkalles deretter i henhold til kommunelovens § 16 nr. 1. Tilsvarende kan ordfører kalle inn varamedlemmer dersom det er kjent at det foreligger inhabilitet og medlemmet ikke har meldt dette.

Kommunestyret kan fritta et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette, jfr. kommuneloven § 40 nr. 4.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, meldes dette straks til møteleder. Medlemmet fratrer ikke før påbegynt sak er ferdigbehandlet. Varamedlem innkalles om mulig etter ovennevnte regler og tiltrer møtet ved påbegynnelsen av ny sak. Dersom forfallet gjelder en enkel sak, gjeninntretr medlemmet etter at saken er ferdigbehandlet samtidig med at varamedlemmet viker sete.

## 5.8 KOMMUNALE TJENESTEMENN

Rådmannen deltar i møtet. Han har talerett personlig eller ved en av sine underordnede. Andre kan delta når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det – og da med de rettigheter og plikter denne lov gir dem.

Politisk sekretær deltar. Likeså særskilt sakkyndige eller andre kommunale tjenestemenn når ordfører eller kommunestyret ønsker det. Anmodning om dette går gjennom rådmannen. Disse kan gi opplysninger og utredninger, men har for øvrig ikke adgang til å delta i forhandlingene.

## 5.9 MØTELEDER

Møte i kommunestyret og formannskapet ledes av ordfører eller varaordfører. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

## 5.10 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Møter i folkevalgte organer skal holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller kommunelovens § 31. Debatt om lukking av møte foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Lukking av møter skal vedtas og protokolleres.

## 5.11 TAUSHETSPLIKT – TAUSHETSERKLÆRING

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmene og varamedlemmene av folkevalgte organer skal undertegne taushetserklæring. Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgtes organ bestemmer noe annet.

Vedtakene er offentlig i den grad de ikke er underlagt taushetsplikt eller annen årsak midlertidig ikke skal offentliggjøres.

#### 5.12 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet, foretar ordfører navneopprop på medlemmene og de varamenn som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige antall tilstede erklærer han/hun møtet satt, og tilhørerne (publikum) får adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

#### 5.13 VEDTAKSFØRHET

Et folkevalgt organ kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene er til stede under forhandlingene og avgir stemme i vedkommende sak (kommunelovens § 33).

Det konstituerende møte i kommunestyret er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er til stede (kommunelovens § 17).

#### 5.14 REKKEFØLGEN AV BEHANDLING AV SAKENE

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, i den rekkefølge der er satt opp på sakslisten. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

#### 5.15 SAK SOM ER SATT OPP TIL BEHANDLING

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

#### 5.16 ENDRING AV MØTEKART. FORESPØRSLER

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den avgjøres. Tas ikke saken opp til realitetsavgjørelse avgjør kommunestyret om saken skal sendes til behandling i formannskapet, et hovedutvalg, til rådmannen eller om saken skal føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

#### 5.17 NYE SAKSDOKUMENTER OG SKRIFTELIGE UTTALELSER

Nye saksdokumenter og skriftlige uttalelser som gjelder en sak til behandling i kommunestyret eller formannskapet, skal være mottatt av ordfører i god tid før den fastsatte frist for innkalling til møtet.

Dokumenter/uttalelser mottatt etter den fastsatte frist, blir som hovedregel ikke framlagt kommunestyret. Unntak fra denne regel kan gjøres i spesielle tilfeller hvor det av dokumentet fremkommer nye faktiske opplysninger av betydning for avgjørelsen i saken, og disse opplysningene under ingen omstendighet kunne vært fremskaffet eller gitt på et tidligere tidspunkt. Avgjørelse om hvorvidt unntak skal gjøres, fattes av ordfører.

## 5.18 INHABILITET

Spørsmål og behandling av spørsmål om inhabilitet reguleres av kommuneloven § 40 nr. 3, jf. Forvaltningsloven kapittel II.

Medlem av kommunestyret/formannskapet skal i så god tid som mulig før møtet melde fra til ordfører v/servicetorget om forhold som gjør eller kan gjøre han/hun inhabil ved behandlingen av en sak. Varamedlem skal straks innkalles etter reglene i kommuneloven § 16 nr. 1.

Spørsmål om inhabilitet behandles av kommunestyret/formannskapet selv. Vedkommende medlem, hvis spørsmål om habilitet skal behandles, deltar ikke selv i behandlingen. Hvis det er innkalt varamedlem deltar vedkommende ved avgjørelsen av habilitetsspørsmålet. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere av kommunestyrets/formannskapets medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre kommunestyret/formannskapet ellers ikke vil være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Den som blir erklært inhabil tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Ovennevnte bestemmelse gjelder tilsvarende for søknad om fritakelse etter kommuneloven § 40 nr. 4.

## 5.19 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN, TALERNES REKKEFØLGE

Møteleder leser opp sakens tittel og eventuelt formannskapets/hovedutvalgets innstilling eller rådmannens forslag til innstilling. I tillegg kan det om nødvendig gis en kort orientering om sakens faktiske forhold. Det skal videre orienteres om mulig dissens innen det politiske organ som har gitt innstillingen og eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen ble lagt fram.

Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Møteleder skal når en taler gis ordet både opplyse om talerens navn og hvilket parti vedkommende tilhører.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte.

## 5.20 ORDSKIFTET

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

## 5.21 AVGRENSNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ord i en sak er begynt, kan kommunestyret/formannskapet alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall gjøre unntak for rådmannen og for gruppeleder for hvert politiske parti representert i kommunestyret. En taler som har hatt ordet to ganger og igjen forlanger ordet, får dette bare til korte merknader.

## 5.22 AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Finner ordføreren at en sak er drøftet ferdig, slutter ordskiftet om saken.

## 5.23 UTESTENING

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

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

## 5.23 MØTELEDERS 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 ta del i ordskiftet med noen ganske korte innlegg, skal han/hun overlate møteledelsen til varaordfører/setteordfører.

## 5.24 FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. 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 annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren, og forslag til enkelt – vedtak skal begrunnes. Møtelederen refererer forslaget.

## 5.25 UTSETTELSESFORSLAG

Utsettelsesforslag skal begrunnes. Når det fremmes utsettelsesforslag, skal dette settes under votering umiddelbart før man eventuelt går videre med realitetsbehandling av saken. Innlegg som angår sakens realitet, skal i denne fase avbrytes av møteleder som saken uvedkommende, hvis ikke innlegget om sakens realitet er knyttet til en argumentasjon for eller imot utsettelse.

## 5.26 SAKEN 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 anledning til å ta en annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede 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. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr. kommunelovens § 35.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

## 5.27 PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning, som ikke er bindende. Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøvestemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

## 5.28 AVSTEMMINGSMÅTER

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

1. 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.
2. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag til å vise det med stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, stemmes det kontra ved at de som stemmer for forslaget viser det med stemmetegn.
3. 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 fortsetter 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 2 foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt under 2.
- d. Ved skriftlig votering ved bruk av like sedler uten underskrift. Tre representanter som møteleder oppnevner, teller opp stemmene. Skriftlig votering kan bare brukes ved valg og ansettelse, og skal brukes når minst en av representantene krever det, jfr. kommunelovens § 35 nr. 5.

## 5.29 AVSTEMNINGEN, JFR. KOMMUNELOVEN § 35

1. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis med unntak av vedtak om å innføre parlamentarisk styreform hvor det kreves kvalifisert flertall, og 2. gangs votering ved valg og tilsettinger hvor det er tilstrekkelig med simpelt flertall.
2. Ved kommunestyrets behandling av økonomiplan og årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemningen over forslaget som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.



3. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.
4. Valg av medlemmer av nemnder/utvalg holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg.
5. Ved valg og ansettelser kreves ved 1. votering flertall av de avgitte stemmer (alminnelig flertall). Blanke stemmer teller som avgitte stemmer. Dersom ingen fikk flertall ved 1. votering, skal det foretas ny votering.  
Ved 2. gangs votering ved valg er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall).  
Ved stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.  
Ved 2. gangs votering ved tilsettinger er den tilsatt som får flest stemmer (simpelt flertall).  
Ved stemmelikhet avgjøres tilsettingen med møteleders dobbelt stemme.
6. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteledere stemme avgjørende.

### 5.30 INTERPELLASJONER

Forespørsel om prinsipielle spørsmål skal fremmes skriftlig til ordfører minst 12 dager før møtet. Interpellasjoner med svar skal som hovedregel følge utsending av sakslisten. Interpellasjonen tas opp til behandling etter at møtet er lovlig satt. Behandlingen av interpellasjoner begrenses til maksimalt 30 minutter. Forslag som fremsettes i forbindelse med en interpellasjon kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller ¼ av forsamlingen setter seg imot det.

### 5.31 GRUNNGITTE SPØRSMÅL

Forespørsel som gjelder konkrete forhold eller en konkret sak skal det fremmes skriftlig til ordfører minst 5 dager før møtet. Representantens spørsmål og svaret legges ut på kommunestyremedlemmenes bord og fremføres muntlig etter at møtet er lovlig satt. Det kan gis anledning til tillegsspørsmål og tilleggsvar. Forslag kan ikke fremmes i forbindelse med grunngitte spørsmål.

### 5.32 MUNTlige FORESPØRSLER

Ethvert medlem kan rette muntlige forespørsler til lederen i møte, også om saker som ikke står på sakslisten (kommuneloven § 34). En slik forespørsel meldes ved møtets start. Møteleder besvarer spørsmålet i møtet, men kan nøye seg med å gi en foreløpig redegjørelse i det første møtet, for så å supplere dette med et mer fyldig svar i neste møte.

### 5.33 SPØRRETID

Etter at møteleder har åpnet møtet og før møtet er lovlig satt, kan det avsettes tid til at publikum kan stille spørsmål til kommunestyret. Slike spørsmål skal på forhånd være skriftlig overlevert til ordfører med minst 2 dagers frist og godkjennes av denne.

### 5.34 DEPUTASJONER

Formannskapet opptrer på kommunestyrets vegne når utsendinger ønsker å uttale seg/drøfte en sak med kommunestyret. Utsendinger tas fortrinnsvis imot i forbindelse med formannskapets ordinære møter, og skal avtales med ordfører med minst 3 dagers varsel.

### 5.35 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Han/hun skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsyttringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise publikum eller vedkommende tilhører bort. Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.

### 5.36 PROTOKOLLFØRING

Kommunestyret fører møteprotokoll for møtene sine. I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamenn. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at man av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. Møtelederen eller kommunestyret – i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Ved møtets start velges det to til å skrive under protokollen. Møteboken underskrives av møtelederen og to andre medlemmer. Utskrift av møteboken sendes medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet. Møteboken sendes også faste medlemmer som hadde forfall. Et eksemplar av utskriften oppbevares i kommunens arkiv.

### 5.37 PROTOKOLLTILFØRSEL

Den enkelte representant eller rådmann kan kreve å få ført i møteboka en kort redegjørelse for sitt avvikende syn.

Som hovedregel skal bare protokolltilførsel nektes når det foreligger særlig grunn, for eksempel dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødig lang. Dersom det oppstår uenighet om en protokolltilførsel skal tillates, avgjør møtelederen – eller det folkevalgte organet i tilfelle protest blir reist mot hans/hennes bestemmelse – om protokolltilførsel skal tillates.

### 5.38 LOVLIGHETSKONTROLL, OPPLYSNINGSPLIKT

Tre eller flere av medlemmene av kommunestyret kan sammen bringe avgjørelser truffet i folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Dette gjelder ikke avgjørelser om ansettelse, oppsigelse eller avskjed, jfr. kommunelovens § 59.

### 5.39 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Anmodning om å ta opp saker til ny behandling i kommunestyret, formannskap eller utvalg kan avslås av vedkommende organ, eventuelt rådmannen, i tilfelle der saken er lovlig avgjort av vedkommende organ i samme valgperiode og når anmodningen kommer inn før det er gått

seks måneder fra den dag organet gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departementet.

## **6. REGLEMENT FOR HOVEDUTVALGENE**

### **6.1 VIRKSOMHETSOMRÅDE**

Hovedutvalgene er faste utvalg opprettet av kommunestyret i medhold av kommuneloven § 10. Arbeidsområdet for det enkelte utvalg fastsettes av kommunestyret i særskilt reglement, jf. kommuneloven § 10 nr. 2.

Hovedutvalgene skal føre tilsyn med de administrasjoner og virksomheter som er lagt under utvalget. Dette innebærer blant annet å kontrollere den løpende økonomistyring, herunder budsjettoppfølging, samt å kontrollere at virksomheten drives etter gjeldende målsetting og bestemmelser.

Utvalgene skal for øvrig utføre de oppgaver som kommunestyret til enhver tid tildeler det.

For saksbehandlingen i hovedutvalgene gjelder bestemmelsene i kommuneloven kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer. Likeledes gjelder reglement for kommunestyret og formannskapet så langt det passer.

### **6.2 AVGJØRELSESMYNDIGHET**

Hovedutvalgene har avgjørelsesmyndighet innenfor den ramme og etter de retningslinjer som er gitt i lov eller vedtatt av kommunestyret, herunder myndighet til å:

Avgjøre saker innenfor sitt ansvarsområde i den utstrekning det er forenlig med lov, forskrift og vedtatt særreglement for det enkelte faste utvalg, samt administrativ delegasjon og andre særskilte vedtak.

Forvalte bevilgede midler innenfor budsjettets ramme og forutsetninger i henhold til vedtatt økonomireglement i Lardal kommune.

Behandle saker som blir forelagt utvalget av administrasjonen som ledd i klagesaksbehandling etter forvaltningsloven eller særlov og da med den kompetanse som følger av disse lover.

### **6.3 UTTALERETT**

Ut over det som fremkommer av særskilte kommunestyrevedtak, herunder gjeldende økonomireglement, personalreglement m. m, bør følgende saker forelegges hovedutvalgene til uttalelse:

Økonomiplan, årsbudsjett, årsmelding og virksomhetsplan.

Saker som berører flere enheter, men som i betydelig grad krever samordning.

Saker vedrørende samarbeid med nabokommuner og fylkeskommunen innen sektoren.

Annen planlegging eller handlingsprogrammer innen sitt område.

Høringsuttalelser overfor sentrale myndigheter i saker/lovendringer som kommunestyret har lagt til hovedutvalget.

Hovedutvalget kan for øvrig ta opp eller uttale seg i saker som har eller kan ha betydning for den respektive enhets område, eller som formannskapet eller kommunestyret ber om.

#### **6.4 SAKSFORBEREDELSE, SEKRETARIAT**

Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges fram for hovedutvalget er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som følger av lov, forskrifter og reglementer. Rådmannen fremmer forslag til vedtak overfor hovedutvalgene.

Rådmannen eller den han/hun bemyndiger sørger for sekretariatstjenesten i hovedutvalgenes møter.

### **7. REGLEMENT FOR KOMMUNALE MØTER**

#### **7.1 MØTETIDSPUNKT**

Møter i kommunestyret, utvalg og komiteer bør som hovedregel legges til etter kl. 18.00. Møter i formannskapet, administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg holdes på dagtid. I tilfeller hvor det er vanskelig å overholde hovedregelen, kan denne fravikes. Slik fravikelse skal vedtas av det aktuelle folkevalgte organ. Ved møtets start bør møtets sluttidspunkt vedtas.

#### **7.2 MØTEPLAN**

Det skal hvert halvår utarbeides en samordnet plan for møtevirksomheten i kommunestyre, formannskap og faste utvalg. Ordføreren har ansvar for at en slik plan blir utarbeidet og koordinert. Dersom ekstraordinære forhold eller presserende årsaker gjør det nødvendig, kan møteplanen fravikes eller tilleggs møter avholdes. Juli måned skal være møtefri.

#### **7.3 TEMAPLAN**

Ordfører i samarbeid med rådmannen setter opp halvårige temaplaner for kommunestyremøtene.

#### **7.4 TALERSTOL**

Ved møter i kommunestyret skal talerstol benyttes ved alle hovedinnlegg. Replikker kan fremføres fra representantenes plass.

#### **7.5 BESPISNING**

Ved møter utover tre timer, gis som hovedregel en enkel bespisning. Bespisning bør skje under avvikling av pauser. Drikke skal være fremsatt på alle møter.

## **8. UTSENDING AV SAKSLISTE OG UTSKRIFT AV MØTEPROTOKOLL**

Saksliste med bilagsdokumenter samt utskrift av møteprotokoll sendes medlemmer og varamedlemmer innenfor de frister og på den måte som framgår av det til enhver tid gjeldende reglement for det enkelte folkevalgt organ.

Det skal fortrinnsvis brukes e-post til utsending av sakspapirer. Sekretæren skal ha oversikt over hvilke representanter dette gjelder.

I tillegg sendes saksliste med bilagsdokumenter samt utskrift av møteprotokoll fra følgende politisk organ slik:

### Kommunestyret

- Alle varamedlemmer, Revisor og kontrollutvalg
- Østlandsposten (kun e-post)
- Tønsbergs Blad (kun e-post)
- NRK Østafjells (kun e- post)
- Biblioteket
- Leder av registrert parti i Lardal

### Formannskapet

- Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer
- Revisor og kontrollutvalg
- Østlandsposten (kun e-post)
- Tønsbergs Blad (kun e-post)
- NRK Østafjells (kun e-post)
- Biblioteket
- Leder av registrert parti

### Hovedutvalg

- Kommunestyrets medlemmer
- Revisor og kontrollutvalg
- Østlandsposten (kun e-post)
- Tønsbergs Blad (kun e-post)
- NRK Østafjells (kun e-post)
- Biblioteket
- Leder av registrert parti

### Andre faste utvalg:

- Ordfører
- Rådmann

Alle sakslister og protokoller legges umiddelbart ut på kommunens hjemmesider. Papirbaserte dokumenter skal være i format A4, ferdig hullet til ringperm. Saker eller deler av saker som er unntatt fra offentlighet sendes/overleveres kun faste medlemmer og møtende varamedlemmer. Alle folkevalgte underskriver taushetserklæring.

Enhver gis anledning til å abonnere på sakslister og protokoll fra kommunestyre, og formannskap, til enhver tid fastsatte priser som beregnes etter selvkost.

## **9. FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER**

### **9.1 MØTEPLIKT**

Den som er valgt som medlem av et kommunalt folkevalgt organ, plikter å delta i organets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall, jfr. kommunelovens § 40 nr. 1.

### **9.2 MØTERETT**

Arbeidstaker har krav på fri fra arbeid i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale folkevalgte organer, jfr. kommunelovens § 40 nr. 1.

### **9.3 INHABILITET**

Bestemmelsene om folkevalgtes inhabilitet følger av kommunelovens § 40 nr.3, jfr. også forvaltningslovens kapittel II, med følgende særregler:

- Folkevalgte er ikke inhabile ved valg til offentlig tillitsverv eller ved fastsetting av godtgjøring og lignende for slike verv.
- Kommunalt ansatte som i denne egenskap har medvirket ved tilretteleggelsen av grunnlaget for en avgjørelse, eller ved tidligere avgjørelse i samme sak, skal alltid anses som inhabil når saken behandles i folkevalgt organ. Kommunalt ansatte er likevel ikke inhabile ved behandling av årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplan.
- Ved behandling av klager etter forvaltningsloven § 28, andre ledd, er ansatte eller folkevalgte som var med på å treffe vedtak i den opprinnelige saken, eller som medvirket i forberedelsen av den opprinnelige saken, inhabile ved klageinstansens behandling og ved forberedelsene til klageinstansens behandling.
- Er en overordnet ansatt inhabil i en sak, kan direkte underordnet ansatt ikke delta ved klageinstansens behandling av saken, eller ved tilretteleggelse av saken for klageinstansen.

Vedkommende organ kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når han eller hun ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier det.

### **9.4 OPPLÆRING TIL DE FOLKEVALGTE**

Ved begynnelsen av hver valgperiode skal det arrangeres kurs for kommunestyret og utvalg om de grunnleggende prinsipper for kommunens virksomhet. Kursene kan legges opp generelt eller på fagnivå avhengig av behov.

Sentrale politiske ledere gis anledning til å delta i leder- opplæringsprosjekt som måtte bli arrangert i kommunal regi.

Ordføreren er opplæringsansvarlig for de folkevalgte, og tar initiativ og koordinerer opplæring av kommunestyret. Leder for utvalg og komiteer er på samme måte opplæringsansvarlig når det gjelder faglig opplæring.

### **9.5 FOLKEVALGTES INNSYNSRETT**

Kommunestyret har som overordnet organ for hele den kommunale forvaltning rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter, med de presiseringer som følger av reglene nedenfor.

Formannskapet, faste utvalg og andre folkevalgte organer har rett til innsyn i saksdokumenter som omfatter de deler av kommunens virksomhet som ligger innenfor organets virkeområde. Dessuten kan disse organene kreve innsyn i dokumenter innenfor andre virksomhetsområder når dokumentene er nødvendige for vedkommende organs behandling av en konkret sak.

Retten til innsyn inntreffer når saken er fremlagt/utsendt til politisk behandling. Med saksfremstillingen skal følge en oversikt over alle dokumentene som er innsendt, innhentet eller utarbeidet i tilknytning til saken, med unntak av interne arbeidsdokumenter for administrasjonen.

For saker som avgjøres i administrasjonen gjelder retten til innsyn først fra det tidspunkt saken er ferdigbehandlet.

I utgangspunktet omfatter ikke folkevalgtes rett til innsyn taushetsbelagte opplysninger. Kommunestyret og andre folkevalgte organer kan midlertid ved flertallsvedtak kreve innsyn i taushetsbelagte opplysninger når det er et klart behov for dette ved behandling av en konkret sak i vedkommende organ.

Folkevalgte plikter å bevare taushet om dokumenter de får innsyn i når disse er undergitt taushetsplikt eller unntatt offentlighet etter reglene i offentlighetsloven. Medlemmer av folkevalgte organer undertegner taushetserklæring når de får innsyn i taushetsbelagte opplysninger. Når en sak behandles for lukkede dører, jfr. kommunelovens § 31, skal det ikke orienteres eller refereres fra forhandlingene med mindre vedkommende folkevalgt organ bestemmer noe annet.

Henvendelser om innsyn i saksdokumenter skal behandles straks. Slike henvendelser til administrasjonen skal skje tjenestevei, det vil si ved henvendelse til det respektive sekretariat.

Forespørsel til administrasjonen om saker som er under behandling bør besvares med en kort redegjørelse for behandlingsmåte, tidsplan og lignende.

## 9.6 INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE

Ved hvert møte i kommunestyre, formannskap og hovedutvalg avsettes tid til informasjon og spørsmålsstilling.

## 10. ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE

Lardal kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkeltes etiske holdninger for kommunen. Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter, avtaler og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

Folkevalgte skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Folkevalgte skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av mindre

verdi, så som reklamemateriell, blomster og lignende. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler for eksempel i form av personlige rabatter ut over det som normalt ville oppnås.

Ved tilbud om gaver og lignende hvor omfang, innhold, verdi og tidspunkt for gavemottak er slik at det er tvil om det kan aksepteres, skal nærmeste overordnede kontaktes. Eventuelt mottatte gaver i strid med reglementet skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens holdninger til dette.

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

Reiseutgifter i faglig sammenheng skal i utgangspunktet dekkes av kommunen eller annen offentlig virksomhet. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak for folkevalgte. Bedrifter, interkommunale tiltak og lignende dekker slike utgifter for de kommunale representantene på lik linje med andre.

De folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre en konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

Eksempler på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskollega
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid for kommunen
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som kan berøre forhold i ens arbeid for kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker for kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

Folkevalgte i Lardal kommune plikter å gjøre seg kjent med forvaltningslovens bestemmelser om habilitet.

## **11. BRUK AV KOMMUNALT EIDE LOKALER**

Alle kommunalt eide lokaler blir vederlagsfritt stilt til rådighet for de politiske partier. En forutsetning for slik vederlagsfri leie er at lokalene blir bestilt på forhånd, og at de ikke er reservert for andre. Det er videre en forutsetning at lokalene blir brukt til møtevirksomhet og annet politisk arbeid som ikke er inntektsgivende.

Ordfører har sitt kontor i herredshuset og det skal om ønskelig stilles et kontor til disposisjon for varaordfører.



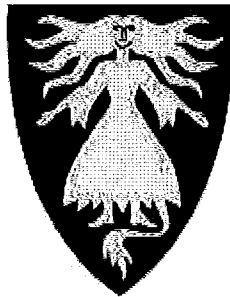
## **12. VEDLEGG: INSTRUKS FOR BEHANDLING AV KLAGER**

Denne instruks gjelder for behandling av klager på enkeltvedtak som ikke faller inn under statlige klageordninger, jf. § 28 annet ledd i forvaltningsloven.

For behandling av klager på enkeltvedtak fattet av folkevalgt organ eller administrasjon, gjelder følgende instruks – med mindre annet er særskilt vedtatt eller bestemt i særlov.

1. Etter forvaltningslovens § 27 skal parter alltid underrettes om vedtaket, begrunnelsen for dette og om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter § 18, jf. § 19 til å se sakens dokumenter.
2. Ved klage på enkeltvedtak truffet av enhetsleder etter delegert myndighet, sendes klagen vedkommende enhetsleder. Enhetsleder avgjør om vedtaket skal omgjøres. Opprettholder enhetsleder vedtaket, skal klagen uten ugrunnet opphold forelegges særskilt klageorgan, som kan omgjøre vedtaket dersom det finner klagen begrunnet.
3. Ved klage på enkeltvedtak truffet av hovedutvalg etter delegert myndighet, sendes klagen den enhet vedkommende saksområde hører under. Klagen skal uten ugrunnet opphold forelegges for vedkommende hovedutvalg, som kan omgjøre vedtaket dersom det finner klagen begrunnet. I motsatt fall sendes klagen ordføreren for behandling i særskilt klagenemd som klageorgan.
4. Ved klage på enkeltvedtak truffet av rådmann etter delegert myndighet, framsettes klagen for rådmannen, som avgjør om vedtaket skal omgjøres. Opprettholder rådmannen vedtaket, sendes klagen ordfører for behandling i særskilt klagenemd som klageorgan.
5. Ved klage på enkeltvedtak truffet av formannskapet sendes klagen ordføreren som uten ugrunnet opphold forelegger den for formannskapet. Opprettholder formannskapet vedtaket, sendes klagen for behandling i kommunestyret med ekstern advokat som forberedende saksbehandler.
6. Ved klage på enkeltvedtak truffet av kommunestyret, sendes klagen til ordføreren, som uten ugrunnet opphold forelegger den for kommunestyret. Opprettholder kommunestyret sitt vedtak, sendes klagen det statlige organ vedkommende saksområde hører under.
7. Hovedutvalg for helse, omsorgs- og velferdstjenester fungerer som underinstans innenfor påklagede enkeltvedtak fattet administrativt i førsteinstans av tiltak og sosiale tjenester, helsetjenesten eller pleie- og omsorgstjenesten.

Vedlegg sak 27/15



LARDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL  
KOMMUNALE OMBUD

Vedtatt kommunestyresak 054/07  
og kommunestyresak 065/07  
Vedtatt med endringer i kommunestyresak 045/11  
Ajour med godtgjøring til lederne i hovedutvalgene jfr. vedtak i KS-sak 09/12  
JpostID 13/5740  
Ansvarlig for ajourhold: Fellestjenesten

### **1.1 FAST GODTGJØRELSE**

Ordfører og varaordfører

Grunnregelen er at ordførers verv skal være 100 %, men individuelle tilpassninger kan fremforhandles. Til sammen skal vervet for ordfører og varaordfører være på 110 %. Varaordførers verv skal være på minimum 10 %.

Godtgjørelsen fastsettes til 95 % av den til enhver tid gjeldende lønn for stortingsrepresentanter.

Dersom varaordfører trer inn i ordførers sted utbetales ordførers godtgjørelse fra første dag. Godtgjørelsen utbetales med 1/12 hver måned.

Avtroppende ordfører og varaordfører oppebærer sin godtgjørelse som ettergodtgjørelse ved valgperiodens utløp:

- a) I 1 ½ måned dersom vedkommende inntreer i ny/tidligere stilling fra det tidspunkt vedkommende fratrer som ordfører
- b) I 3 måneder dersom vedkommende ikke inntreer i ny stilling etter valgperioden

Ordførervervet ved sykdom:

Blir ordføreren langvarig syk, tar kommunestyret standpunkt til hvor lenge det vil utbetale godtgjøring til ordføreren. Kommunestyret kan ikke avsette ordføreren på grunn av sykdom, men må vurdere om ordføreren er i stand til å skjøtte sitt verv ved langvarig sykdom. Ordføreren får utbetalt sin godtgjøring på lik linje som vanlig arbeidstakere, 50 uker.

Ytelse etter dødsfall/gruppelivsforsikring:

Dersom ordføreren dør, kan ordføreren etterlatte nyte godt av HTA (hovedtariffavtalens) kap 1 § 10.

### **1.2 MEDLEMMER AV FORMANNSKAPET OG LEDERE AV HOVEDUTVALGENE**

Ansvarsgodtgjørelse til faste medlemmer av formannskapet fastsettes til kr 20.000,- pr. år. Godtgjørelsen utbetales med 1/12 hver måned.

I tillegg til den faste godtgjørelsen tilstås møtegodtgjøring som gjelder vedkommende utvalg samt for alle møter som kan relateres til det/de verv de er valgt til.

Ordfører mottar ikke ansvarsgodtgjørelse eller møtegodtgjørelse. Varaordfører sidestilles i denne sammenheng med ordfører dersom han/hun har mer enn 10 % stilling. Dersom varaordfører har 10 % stilling sidestilles han/hun med andre ordinære medlemmer i formannskapet.

### **1.3 GRUPPELEDERE**

Fast godtgjørelse til partienes gruppeledere i kommunestyret fastsettes til kr 20.000 årlig. Godtgjørelsen utbetales med 1/12 hver måned. I tillegg tilstås ordinær møtegodtgjørelse og eventuelt andre fast godtgjørelser.

### **1.4 ANDRE**

Fast godtgjørelse til leder av overformynderiet fastsettes til kr 10.000 årlig.

Fast godtgjørelse til leder av eldrerådet fastsettes til kr 10.000 årlig.

Fast godtgjørelse til leder av Rådet for funksjonshemmede med mer fastsettes til kr. 10.000 årlig.

Godtgjørelsen utbetales med 1/12 hver måned.

## **2. MØTEGODTGJØRELSE**

**2.1** Møtegodtgjørelse tilstås bare folkevalgte og representanter oppnevnt av kommunestyret og formannskapet. Vedrørende ordfører og varaordfører gjelder punkt 1.2.

**2.2** Generelt gjelder at det ikke tilstås møtegodtgjørelse fra kommunen dersom en mottar godtgjørelse fra andre for samme møte.

**2.3** Møtegodtgjørelse tilstås for møter i faste utvalg, nemnder, styre og råd, som opplistet i "Reglement for folkevalgte organer" kapittel 4.

**2.4** Møtegodtgjørelse tilstås for møter i komiteer som er nedsatt av kommunestyret eller formannskapet, se "Reglement for folkevalgte organer" kap 6.

**2.5** For møter i andre utvalg og komiteer o.l. oppnevnt av kommunestyret eller etter fullmakt gitt av kommunestyret tilstås møtegodtgjørelse etter formannskapets bestemmelse i hvert enkelt tilfelle.

**2.6** For to eller flere møter som avvikles etter hverandre uten et lengre avbrudd, tilstås møtegodtgjørelse som for ett møte. Tilstås møtegodtgjørelse fra andre går dette til fradrag i den kommunale møtegodtgjørelsen.

**2.7** Møtegodtgjørelsen er kr. 500,- pr. møte.

**2.8** Møtedeltagerne må selv sørge for å innlevere liste over møter en har deltatt på. Skjemaer til dette bruk fåes ved henvendelse til servicetorget og skal leveres 2 ganger pr. år innen :  
10 mai og 10 november.

**2.9** I møter hvor det er oppnevnt sekretær fra administrasjonen (ikke faste oppsatte politiske møter) leverer denne inn liste over hvem som skal ha møtegodtgjørelse.

## **3. ERSTATNING AV TAPT ARBEIDSFORTJENESTE**

For møter avholdt innenfor tidsrommet kl. 07.00-16.00 mandag-fredag erstattes tapt arbeidsfortjeneste etter følgende regler:

Ved beregning av godtgjørelse for møter skal det tas med reisetid til og fra møte.

a. Ulegitimerte tap:	Møter inntil 4 timer		kr 500,-
	Møter over 4 timer		kr 1.000,-
b. Legitimerte tap:	Møter inntil 4 timer	inntil	kr 1.100,-
	Møter over 4 timer	inntil	kr 1.800,-
c. Næringsdrivende og andre som ikke kan legitimere tapet med dokumentasjon fra arbeidsgiver:	Møter inntil 4 timer	inntil	kr 700,-
	Møter over 4 timer	inntil mot innlevering av egenerklæring	kr 1.400,-

Ovennevnte bestemmelser gjelder også hvis folkevalgte/representanter må møte frem i administrasjonens kontortid for å sette seg inn i saksdokumenter som av personvern hensyn eller andre særskilte grunner ikke kan utsendes eller utlânes. Forutsetningen er at dokumentasjonen er av et slikt omfang eller vanskelighetsgrad at de folkevalgte/representantene ikke kan gjøre dette i møtet.

### **Forts pkt 3:**

1. Legitimert tap kan dokumenteres med lønnsavregning eller annen dokumentasjon fra arbeidsgiver.
2. Det utbetales ikke tapt arbeidsfortjeneste til folkevalgte/representanter som mottar ytelser fra folketrygden som erstatter lønn. Ordfører mottar ikke erstatning for tapt arbeidsfortjeneste.

### **4. ANNEN GODTGJØRELSE**

**4.1** Folkevalgte og representanter oppnevnt av kommunestyret eller formannskapet (unntatt ordfører), kan tilstås inntil kr 350,- pr. møte mot egenerklæring til dekning av utgifter i forbindelse med barnepass eller tilsyn med eldre/uføre.

**4.2** Varaordfører og partienes gruppeledere i kommunestyret tilstås godtgjørelse til dekning av telefonutgifter etter den generelle ordning for tjenestemenn i staten. (Abonnementsavgift for basisabonnement pluss inntil kr 300 pr. kvartal samt legitimerede tjenestesamtaler spesifisert etter regning.)

Godtgjørelsen utbetales med 1/12 hver måned.

Ordfører disponerer kommunal mobiltelefon.

**4.3** Bilgodtgjørelse tilstås folkevalgte og representanter oppnevnt av kommunestyret eller formannskapet etter satsene i statens reiseregulativ for reiser til og fra møter i kommunen. For kjøring utenfor kommunen skal reisene godkjennes av vedkommende styre eller utvalg. Legitimasjonskravene i Skattedirektoratets forskrift om forskuddstrekk i utgiftsgodtgjørelser skal oppfylles.

Ordfører tilstås bilgodtgjørelse etter satsene i statens regulativ for reiser til og fra møter, kurs o.l. i og utenfor kommunen. Reiseregningene gjøres opp på samme måte som de ansatte i kommunen.

**4.4** Alle kommunestyrerepresentantene får et abonnement på avisen "Kommunal rapport".

### **5. KOMMUNALT ANSATTE**

De ansattes representanter i administrasjonsutvalg og arbeidsmiljøutvalg gis møtegodtgjørelse på lik linje med de folkevalgte.

Kommunalt ansatte som på grunn av stillingen sin er valgt som medlem, pålagt å møte som sekretær eller på annen måte yte bistand til et valgt organ, gis ikke møtegodtgjørelse. Ansatte som er valgt inn i kommunale organ uten tilknytning til sin stilling, skal ha møtegodtgjørelse som de andre medlemmer. Forberedelse til møte skal da skje etter arbeidstid.

## **6. IVERKSETTING, ENDRING OG FORHOLDET TIL ANDRE LOVER M.M.**

De godtgjørelser som omhandles i dette reglement er ikke å betrakte som lønn for arbeid utført på grunnlag av en arbeidsavtale og kommer derfor ikke inn under ferielovens bestemmelser.

Ordføreren skal imidlertid omfattes av kommunens pensjonsordning.

Hvis ikke annet særskilt er bestemt, avregnes og utbetales godtgjørelsene en gang hvert halvår.

Godtgjørelsene til ordfører og varaordfører justeres fra samme dato som det skjer endringer i stortingsrepresentantenes lønn.