



***REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET,  
FORMANNSKAPET, KOMITEENE OG  
ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER***



**Vedtatt i sak KSTNY-018/17. Gjelder fra 26.10.2017.  
Endret i sak KST-019/18 den 14.02.2018.**





## INNHOOLD

### KAP. I VALG OG OPPNEVNING

§ 1	Kommunestyrets konstituering	side 4
§ 2	Valgkomité	side 4
§ 3	Formannskap	side 5
§ 4	Ordfører og varaordfører	side 6
§ 5	Politisk forhandlingsutvalg	side 6
§ 6	Klagenemnd	side 7
§ 7	Kontrollutvalg	side 7
§ 8	Planutvalg	side 7
§ 9	Kontrollutvalget for alkoholomsetning	side 7
§ 10	Komiteer	side 8
§ 11	Medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer mv.	side 9

### KAP. II KOMITEENES ARBEID

§ 12	Fordeling av saker	side 10
§ 13	Arbeidet i komiteene	side 10
§ 14	Høringer i komiteene	side 11
§ 15	Saksordfører	side 11

### KAP. III KOMITEENES ARBEIDSOMRÅDER

§ 16	De enkelte komiteene	side 12
------	----------------------	---------

### KAP. IV FORRETNINGSORDEN

§ 17	Innkalling til møter	side 13
§ 18	Forfall	side 13
§ 19	Åpne – lukkede møter	side 14
§ 20	Gjennomføring av møtene	side 14
§ 21	Redegjørelse for saken	side 14
§ 22	Når medlemmene tar del i ordskiftet	side 15
§ 23	Møtelederens stilling under ordskiftet	side 15
§ 24	Avgrensing og avslutning av ordskiftet	side 15
§ 25	Forslag	side 16
§ 26	Forslaget tas opp til avstemning	side 16
§ 27	Prøveavstemning	side 16
§ 28	Stemmemåten	side 17
§ 29	Inhabilitet	side 17



*Reglement for folkevalgte organer*

---

§ 30	Spørsmål og interpellasjoner	side 17
§ 31	Orden i salen	side 19
§ 32	Protokollføring av forhandlingene / møtets slutt	side 19

**KAP. V FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJONEN**

§ 33	Etiske grunnprinsipper for folkevalgte organer	side 20
§ 34	Kontakt folkevalgte – administrasjonen	side 20
§ 35	Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ	side 21
§ 36	Saksutredning og saksframstilling	side 22
§ 37	Opplæring av folkevalgte	side 22

**KAP. VI STYREVERVREGISTERET**

Kommunestyrets vedtak 29.10.08	side 23
--------------------------------	---------



---

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

### **§ 1**

#### **Kommunestyrets konstituering**

Når valgoppgjøret etter kommunestyrevalget er avsluttet, innkalles det 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 kommunestyrets konstituerende møte skal medlemmer til følgende organer velges:

- Formannskap
- Ordfører
- Varaordfører
- Kommunestyrets komiteer
- Kontrollutvalg
- Representanter til KS-organer
- Klagenemnd
- Valgkomité

### **§ 2**

#### **Valgkomité**

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

Til konstituerende møte fremmer den foreløpige valgkomiteen forslag på:

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

Oppnevningen av fast valgkomité 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 styrer, råd, utvalg mv., og å fremme forslag ved suppleringsvalg ved behov.



### § 3

#### **Formannskap**

Formannskapet består av 13 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommuneloven § 8.

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

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

Formannskapet skal være det strategiske utvalget i styringsstrukturen i Larvik kommune.

Formannskapet har et særlig ansvar for disse fagområdene:

- Kommunens visjoner, verdier og overordnede mål.
- Kommunens økonomiforvaltning og budsjettarbeid.
- Kommunens planstrategi og kommuneplanens samfunnsdel.
- Kommuneplanens arealdel og andre overordnede arealplaner, samt oppfølging av hovedretningen i planene.
- Larvik kommunes regionale, nasjonale og internasjonale engasjement.
- Kommunens eierskap.
- Kommunens eiendomsforvaltning og –utvikling.
- Næringsutvikling.
- Kommunens arbeidsgiverpolitikk.
- Overordnet organisasjonsutvikling.

Formannskapet har ansvaret for, behandler og innstiller i saker knyttet til følgende rapporteringsområder og temaer:

- Folkevalgte styringsorganer
- Sentraladministrasjonen
- Fellesutgifter
- Revisjon og kontrollutvalg
- NAV
- Eiendom
- Lønnsreserve/tilleggsbevilgninger
- Hovedinntekter
- Finansielle transaksjoner
- Kommunale hel- og deleide selskaper
- Overordnende arealplansaker

Formannskapets medlemmer bør velges som kommunens representanter i administrasjonsutvalget.



Formannskapet medlemmer velges til Valgstyre.

Formannskapet skal 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 formannskapet medlemmer for hele valgperioden (4 år), jf. kommuneloven § 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**

##### **Politisk forhandlingsutvalg**

I samsvar med kommunestyrets vedtatte reglement opprettes det et politisk forhandlingsutvalg som eget arbeidsutvalg.

Politisk forhandlingsutvalg (PFU) skal ha tre medlemmer; ordfører, varaordfører og opposisjonsleder. Opposisjonsleder defineres som gruppeleder for det største partiet som ikke er med i flertallsalliansen. Alternativt kan opposisjonen velge en annen person som opposisjonsleder, men vedkommende må være fast medlem av formannskapet.

Ordfører leder utvalget.

Ordfører sørger for innkalling til utvalgets møter. Møteinnkalling gjøres kjent for utvalgets medlemmer i samsvar med gjeldende regler for dette.

Det generelle reglementet for folkevalgte organers virksomhet vedtatt av kommunestyret gjelder for utvalgets virksomhet.

Rådmannen sørger for sekretærbistand til forhandlingsutvalget.



## § 6

### Klagenemnd

Klagenemnd oppnevnes i samsvar med forvaltningsloven § 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.

## § 7

### Kontrollutvalg

Kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 77, skal ha 7 medlemmer. Ett av medlemmene i utvalget velges blant kommunestyrets medlemmer. Kommunestyret velger leder

## § 8

### Planutvalg

Med henvisning til kommuneloven § 10 velges det 11 medlemmer med varamedlemmer til det faste utvalget for plansaker (Planutvalget).

Planutvalget behandler følgende saker:

- Byggesaker
- Dispensasjonssaker
- Bygge- og deleforbud
- Klagesaker
- Delingssaker
- Detaljerte reguleringsplaner
- Områdeplaner
- Mindre endringer av reguleringsplaner
- Planprogram til detaljerte reguleringsplaner og områdeplaner

## § 9

### Kontrollutvalget for alkoholomsetning

- a. Kontrollutvalget for alkoholomsetning består av 7 medlemmer med varamedlemmer.

Oppgaven til Kontrollutvalget for alkoholomsetning er å behandle saker etter lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. (alkoholloven), med tilhørende forskrifter, jf. delegasjonsreglementet.

- b. Leder av Kontrollutvalget for alkoholomsetning velges blant kommunestyrets faste medlemmer.





## § 10

### Komiteer

Som en praktisk inndeling av arbeidet i kommunestyret, fordeles samtlige kommunestyremedlemmer, med unntak av ordfører og et medlem til kontrollutvalget til en komité som innstiller til formannskap eller kommunestyret.

Representantene bør som hovedregel ikke plasseres i en komité som behandler og innstiller i saker som vedrører eget yrke eller profesjon.

Komiteene har ingen beslutningsmyndighet bortsett fra i vedtak knyttet til egen forretningsorden og utpeking av saksordførere, jf. kommuneloven § 10 a.

#### Komiteene gis følgende navn og antall medlemmer.

Helse- og omsorgskomiteen (HOMK)	15
Kultur- og oppvekstkomiteen (KOK)	13
Miljø- og teknikkomiteen (MTK)	13

Kommunestyret utpeker leder og nestleder i hver komité.

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 komitémedlemmer pluss 3.

Et varamedlem kan være varamedlem til flere komiteer.

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.

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

## § 11



**Medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer mv.**

Etter forslag fra valgkomiteen velger kommunestyret medlemmer til andre utvalg, komiteer, styrer, ad hoc utvalg eller liknende, i samsvar med lov, forskrift og kommunestyrets bestemmelser.

Kommunestyret fastsetter selv mandat, sammensetning og økonomisk ramme for ad hoc utvalg der folkevalgte skal være representert.



---

## KAP. II KOMITEENES ARBEID

### § 12

#### Fordeling av saker

Ordføreren beslutter fordeling av sakene til komiteene etter samråd med ledere for komiteene etter hvert som utredninger foreligger fra administrasjonen. Sakene skal som hovedregel fordeles etter saksområde.

Ordfører kan tillegge arbeidsbyrden vekt ved fordeling av sakene til 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.

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

Bortsett fra ved behandling av tertialrapporter, årsrapport/årsregnskap, handlingsplan/økonomiplan og årsbudsjett (strategidokumentet) skal saker til kommunestyret som hovedregel kun ha forberedende behandling i ett politisk organ.

#### Handlingsplan og økonomiplan/årsbudsjett (strategidokumentet) behandles slik:

Rådmannen legger forslag og innstilling til balansert budsjett/økonomiplan med handlingsplan frem for folkevalgte.

Samtlige komiteer får dokumentet (budsjettet/økonomiplanen) til behandling og bearbeider sine respektive områder.

Formannskapet er det organ som etter loven formelt innstiller overfor kommunestyret.

### § 13

#### Arbeidet i komiteene

Komiteenes ordinære møteprogram vedtas av kommunestyret i 2. halvår, med felles møtetidspunkt for alle komiteene.

Komitéleder koordinerer og leder komitéarbeidet.

Rådmannen skal være representert med aktuell kompetanse i komiteenes møter. Rådmannen utpeker fast sekretær fra administrasjonen til hver komité.

Komitéforhandlingene skal føres i egen protokoll.

Dokumenter som kommer direkte til leder eller komiteens medlemmer og som brukes som underlag i saksbehandlingen, må leveres administrasjonen for journalføring.



Saksdokumentene skal være tilgjengelige minimum 6 dager før møter i folkevalgte organ. For hver sak som skal behandles i komiteen, fastsetter komiteen selv tidspunktet for kommunestyrebehandlingen.

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

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

En komité 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 komité.

Ved oppstart av hver kommunestyreperiode møtes ordfører, varaordfører, komitéledere og gruppeledere og rådmannen for å gjennomgå komitéarbeidet og bli enige om kjøreregler.

Komitélederen gjennomgår arbeidsformen med sin komité ved oppstart av kommunestyreperioden.

## **§ 14**

### **Høringer i komiteene**

Før behandling av Strategidokumentet med økonomiplan, og andre større saker av planmessig karakter, kan det inviteres til høringer i regi av komiteene. Komiteen kan invitere ut fra hvem som har interesser knyttet til komiteens saksområde, og la disse gi uttrykk for sine meninger i forkant av politisk behandling.

## **§ 15**

### **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 orienterer innledningsvis om det politiske ”verkstedarbeidet” ved ordinær behandling av saken i komité og for kommunestyret.

Ordfører er rådgiver for komitéledere/saksordførere i prosedyrespørsmål.

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

## **KAP. III KOMITEENES ARBEIDSOMRÅDER**

### **§ 16**

#### **De enkelte komiteene**

##### **Helse- og omsorgskomiteé (HOMK)**

Følgende tjenesteområder faller inn under komiteens ansvarsområde:

Arbeid og aktivitet, Psykisk helse, Omsorgtjenester for funksjonshemmede, Sykehjem, Larvik helsehus, Hjemmetjenester og rehabilitering og stab og støtte innen helse- og omsorg.

Komiteen behandler i tillegg saker som omhandler:

- Kommunale foretak / interkommunale selskap – de som er relevante for denne komiteen.

##### **Kultur- og oppvekstkomiteé (KOK)**

Følgende tjenesteområder faller inn under komiteens ansvarsområde:

Kultur, idrett og fritid, Grunnskole, Barnehage, Barne- og ungdomstjenester, Larvik Læringscenter, Kirkesektor og stab og støtte for kultur og oppvekst.

Komiteen behandler i tillegg saker som omhandler:

- Kommunale foretak / interkommunale selskap – de som er relevante for denne komiteen.

##### **Miljø- og teknikkomiteé (MTK)**

Følgende tjenesteområder faller inn under komiteens ansvarsområde:

Larvik brannvesen, Landbruk, KMT forvaltning, KMT Øya, Byggesak, GEO data, Arealplan, Byggesak og stab og støtte for areal og teknikk.

Komiteen behandler i tillegg saker som omhandler:

- Kommunale foretak / interkommunale selskap – de som er relevante for denne komiteen.



---

## **KAP. IV FORRETNINGSORDEN**

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

### **§ 17**

#### **Innkalling til møter**

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 som vedtatt i møteplan, når ordfører eller komitéleder bestemmer det eller når komiteen ved alminnelig flertall bestemmer det.

Møteleder kaller sammen til møte. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, samt de innstillinger, utredninger, orienteringer og andre skriftlige opplysninger som foreligger.

Innkallingen sendes medlemmer, varamedlemmer og eventuelt andre etter særskilte bestemmelser. Innkallingen kunngjøres offentlig. Innkallingen skjer med minst 6 dagers varsel, innkallingsdag og møtedag inkludert, når ikke loven påbyr annen kunngjøringsfrist. Sakslisten sendes elektronisk til de faste medlemmene.

Etter samme prosedyre kan en komité bestemme å holde folkemøter eller publikumshøringer. 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 en slik 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.

### **§ 18**

#### **Forfall**

Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i kommunestyret, formannskapet eller en 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.



## § 19

### Åpne – lukkede møter

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører, 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.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, er de tilstedeværende pliktige til å bevare taushet om de opplysninger som er taushetsbelagte etter lov.

## § 20

### 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/spørsmål behandles 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.

I folkevalgte organ kan møteleder åpne opp for orienteringer, synspunkter og spørsmål som er relevant for organets ansvarsområde før møtet formelt settes.

## § 21

### Redegjørelse for saken

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.



## § 22

### **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 og/eller vise vedkommende bort fra resten av møtet. Møteleder kan dessuten ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## § 23

### **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, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til en annen.

## § 24

### **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.





## § 25

### **Forslag**

Forslag under behandling i et folkevalgt organ kan ikke settes fram av andre enn medlemmer i organet, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette frem forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen.

Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes eller på at skal utsettes, sendes til et annet kommunalt organ eller på at forslag ikke skal vedtas, kan forslaget gis muntlig.

Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Ved innbyggerforslag iht. kommuneloven § 39 a bør det tilstrebes at dette tas opp til behandling i løpet av 3 måneder, således raskere enn den lovbestemte frist på 6 måneder. Slike innbyggerforslag etter § 39 a, krever i Larvik kommune minimum 200 underskrifter, uansett hva gjeldende kommunelov skriver.

## § 26

### **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.

## § 27

### **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.



## § 28

### 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 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 kommuneloven § 35.

## § 29

### Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 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.

## § 30

### Spørsmål og interpellasjoner

#### A. Spørsmål

Kommunestyrets eller et folkevalgt organs 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 eller komiteleder. Spørsmålene må bare omhandle *en* sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets eller det folkevalgte organs virkeområde. Spørsmålene skal være korte.



### *Reglement for folkevalgte organer*

---

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

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

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

Spørsmålsstilleren refererer kun det innsendte spørsmålet fra talerstolen.

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

Er ikke spørseren 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.

#### B. Interpellasjoner

Kommunestyrets medlemmer eller varamedlemmer som regner med å ta sete i kommunestyremøtet kan, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet, fremsette interpellasjoner til ordføreren om hvordan en sak er fulgt opp eller vil bli det.

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. 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.



### § 31

#### 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 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.

### § 32

#### Protokollering av forhandlingene / møtets slutt

Folkevalgt organ fører møtebok/protokoll for møtene sine.

I møteboka føres inn møtested og – tid, innkalling (dato og måned), møtende og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller noen til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møtebøkene 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, formannskapet, alle komitébehandlinger 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.

### **§ 33**

#### **Etiske grunnprinsipper for folkevalgte organer**

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

Et slikt klima skapes gjennom gjensidig respekt og toleranse i forhold til hverandres egenart, funksjoner og roller. Selv om man, som politiker, ansatt eller tillitsvalgt, 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 andres omdømme.

Det er viktig at man gjensidig 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.

Brudd på denne bestemmelsen kan gi grunnlag for tiltak med hjemmel i dette reglement.

Møtelederen kan bruke de etiske retningslinjer som grunnlag for eventuelle tiltak med hjemmel i dette reglement.

Dersom ordfører mottar varsler om mulig straffbare forhold vedrørende folkevalgte, som knytter seg til rollen som folkevalgt, skal ordfører vurdere anmeldelse.

Det vises for øvrig til de til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte vedtatt av kommunestyret.

### **§ 34**

#### **Kontakt folkevalgte – administrasjonen**

Det folkevalgte organs leder 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, jf. kommuneloven § 23 tredje ledd.

Kommunale tjenestemenn forutsettes, etter forhåndsbeskjed om møtedag og møtetidspunkt, der dette er avtalt 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 rådmannens representant. 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 skal besvares skriftlig med underretning til kommunestyrets medlemmer enten elektronisk eller i sakslista.

## **§ 35**

### **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, jf. kommuneloven § 23 tredje ledd. 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 henhold til reglement og/eller etter innkalling.

Administrasjonens oppgave er å redegjøre for saken dersom møteleder ber om det, og deretter å besvare spørsmål.

Administrasjonen skal bidra 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 for å opplyse saken og sikre at tydelige, mulige og lovlige vedtak fattes.

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



## § 36

### Saksutredning og saksframstilling

Saksutredning, saksframstilling og innstilling er rådmannens ansvar, jf. kommuneloven § 23 annet ledd.

Administrasjonen skal i sin saksframstilling tilstrebe en enhetlig og konsis form.

Saksframstillingen skal skille mellom:

- Saksopplysninger
- Presentasjon av alternativer
- Vurderinger
- Konklusjoner
- Anbefaling/ innstilling

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 alternative utfall og konsekvenser av en sak.

I saker av prosessuell karakter skal rådmannen fremme «oppstartsak» som fastlegger fremdrift, prosess, medvirkning og utredningsbehov.

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.

## § 37

### 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.

Komitéledere bør ha særskilt opplæring i forhold til sin rolle.

Umiddelbart etter konstituering av nytt kommunestyre har rådmannen klart et tilbud om folkevalgtopplæring.



## 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 Føring 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 gan 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*