



LARDAL KOMMUNE

REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGANER

Vedtatt i kommunestyret den 03.03.09
Vedtatt av kommunestyret sak 003/08 den 29.01.08
Ansvarlig ajourhold: Stab- og støtte

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING.....	4
2. MÅLSETTING.....	4
3. POLITISK ORGANISASJONSKART.....	5
4. FOLKEVALGTE ORGANER OG MYNDIGHETSOMRÅDE.....	6
4.1. KOMMUNESTYRET.....	6
4.2. FORMANNSKAP.....	6
4.3. ORDFØRER/VARAORDFØRER.....	6
4.4. KONTROLLUTVALG.....	6
4.5. FORHANDLINGSUTVALG.....	7
4.6. VALGNEMND.....	7
4.7. ADMINISTRASJONSUTVALG.....	7
4.8. ARBEIDSMILJØUTVALG.....	7
4.9. ELDRERÅD.....	7
4.10. RÅDET FOR MENNESKER MED FUNKSJONSHEMNINGER MED MER.....	7
4.11. SKATTEUTVALG.....	8
4.12. FORLIKSRAÐ.....	8
4.13. OVERFORMYNDERIET.....	8
4.14. HEIMEVERNSNEMND.....	8
4.15. BEREDSKAPSRÅD.....	8
4.16. TELEMAR KOMMUNEREVISJON IKS.....	8
4.17. STYRET FOR HVITTINGFOSS INTERKOMMUNALE BRANN OG REDNINGSTJENESTE.....	8
4.18. STYRET FOR STIFTELSEN LARDAL ELDRESENTER (Prestehagen bofellesskap).....	8
4.19. BRANNRESERVER.....	9
4.20. RODEMENN OG BRANNRESERVER.....	9
4.21. LANDBRUKSVIKARNEMND.....	9
4.22. STYRET I SKIFELLESSKAPET.....	9
4.23. KONTROLLKOMITEEN FOR FYLKESANLEGGET FOR LANGRENN - BØRGEN.....	9
4.24. STYRET I KIRKELIG FELLESRÅD.....	9
4.25. MATTILSYNET OG REPRESENTANT TIL DYREVERNSNEMNDA.....	9
4.26. STYRET FOR STIFTELSEN KJÆRRA FOSSEPARK.....	9
4.27. JORDSKIFTEUTVALG.....	9
4.28. UTVALG AV MEDDOMMERE OG LAGRETTSDOMMERE.....	9
4.29. SKJØNNSMANNSUTVALG.....	10
4.30. REPRESENTANT TIL KS – FYLKESMØTE.....	10
4.31. REPRESENTANTSKAPET FOR SØNDRE BUSKERUD OG VESTFOLD 110 – SENTRAL.....	10
4.32. REPRESENTANTSKAPET TIL GEO PARKEN IKS.....	10
4.33. BARNAS REPRESENTANT ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN.....	10
4.34. REPRESENTANTER TIL SAMARBEIDSUTVALGENE (SU)VED SKOLER OG BARNEHAGER.....	10
4.35. IKA KONGSBERG IKS – REPRESENTANSKAPET (interkommunalt arkivsamarbeid for Buskerud, Vestfold og Telemark).....	10
5. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE.....	11
5.1. VIRKSOMHETSOMRÅDE.....	11
5.2. KONSTITUERING.....	11
6. SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER.....	11
6.1. BESTEMMELSENES ANVENDELSESOMRÅDE.....	11

6.2.	MØTEPRINSIPPET.....	11
6.3.	ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER.....	12
6.4.	FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGT ORGAN	12
6.5.	NYE SAKSDOKUMENTER OG SKRIFTELIGE UTTALELSER.....	12
6.6.	INNKALLING TIL MØTE	12
6.7.	KUNNGJØRING	12
6.8.	VEDTAKSFØRHET.....	13
6.9.	FORFALL	13
6.10.	MØTE- OG TALERETT FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER/VARAMEDLEMMER.....	13
6.11.	TAUSHETSPLIKT – TAUSHETSERKLÆRING.....	13
6.12.	MØTELEDER	13
6.13.	MØTETS ÅPNING	13
6.14.	REKKEFØLGEN AV BEHANDLING AV SAKENE.....	14
6.15.	MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN, TALERNES REKKEFØLGE 14	
6.16.	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	14
6.17.	NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET	14
6.18.	MØTELEDERES STILLING UNDER ORDSKIFTET.....	15
6.19.	FORSLAG	15
6.20.	SAKEN TAS OPP TIL AVSTEMNING	15
6.21.	PRØVEAVSTEMNING	15
6.22.	AVSTEMMINGSMÅTER	15
6.23.	AVSTEMNINGEN, JFR. KOMMUNELOVEN § 35.....	16
6.24.	INTERPELLASJONER.....	16
6.25.	GRUNNGITTE SPØRSMÅL.....	16
6.26.	MUNTLIGE FORESPØRSLER.....	17
6.27.	SPØRRETID	17
6.28.	DEPUTASJONER.....	17
6.29.	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	17
6.30.	BOKFØRING AV FORHANDLINGENE – MØTETS SLUTT	17
6.31.	PROTOKOLLTILFØRSEL.....	18
6.32.	LOVLIGHETSKONTROLL, OPPLYSNINGSPLIKT.....	18
6.33.	ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.....	18
7.	REGLEMENT FOR KOMMUNALE MØTER	18
7.1.	MØTETIDSPUNKT	18
7.2.	MØTEPLAN	18
7.3.	TEMAPLAN.....	18
7.4.	TALERSTOL	19
7.5.	BESPISNING.....	19
8.	UTSENDING AV SAKSLISTE OG UTSKRIFT AV MØTEPROTOKOLL	19
9.	REGLEMENT FOR KOMITEER OPPRETTET AV KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP.....	20
10.	FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER	20
10.1.	MØTEPLIKT	20
10.2.	MØTERETT	20
10.3.	INHABILITET	20
10.4.	OPPLÆRING TIL DE FOLKEVALGTE.....	21
10.5.	FOLKEVALGTES INNSYNSRETT.....	21
10.6.	INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE.....	22
11.	ETISKE RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE	22
12.	BRUK AV KOMMUNALT EIDE LOKALER.....	23

1. INNLEDNING

Dette arbeidsreglementet bygger på en videreføring av den politiske organiseringen kommunestyret vedtok i sak 031/03, som også ble stadfestet i KS – sak 021/05, og med endelig vedtak om politisk organisering uten faste ”hovedutvalg” i sak 054/07.

Reglementet er revidert i 2007 på forslag fra en komite` bestående av: Ordfører Nils Røsholt, Liv Grinde (A), Ivar Marthinsen (Frp), Knut Hansejordet (SP), Dagfinn Andersen (SV) og Bjarne Steen (H).

I møte med ordfører og gruppelederne november 2008 ble det besluttet en endring i reglementet.

2. MÅLSETTING

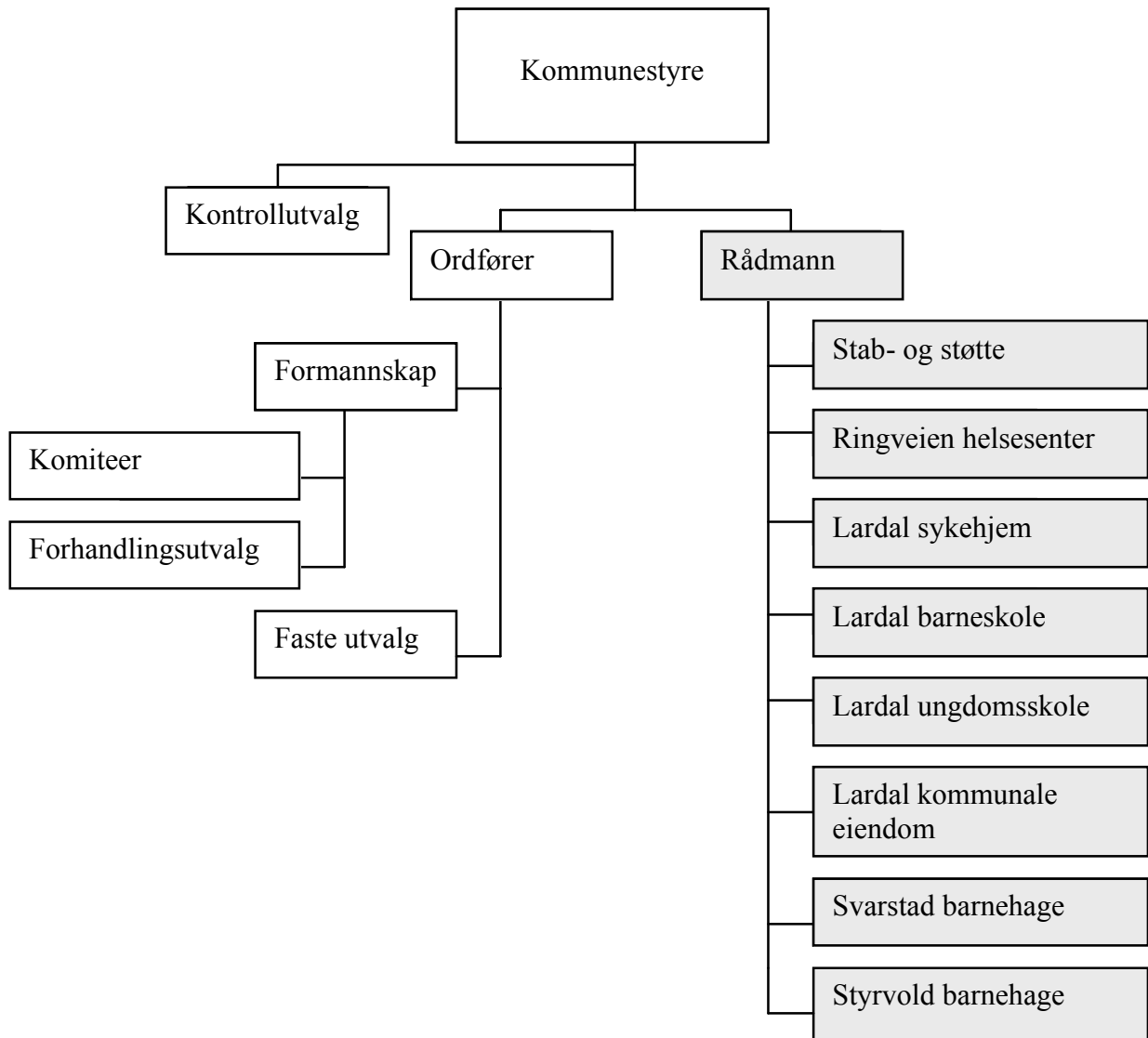
Følgende målsettinger er lagt for kommunens organisasjons- og styringsstruktur:

- 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.
- 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
 - Partsammensatt utvalg (admin), supplert med 3 representanter fra de ansatte
 - Fast utvalg for plansaker
 - Kommuneplanutvalg

4.3 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

4.4 KONTROLLUTVALG

- Lovpålagt organ, jfr. kommunelovens § 60 nr. 2
- 4 medlemmer (minimumskrav er 3). (Dersom valgte medlemmer av kontrollutvalget også sitter i kommunestyret er de utelukket fra valg til komiteene, jfr. kommunelovens § 10a nr. 2) Medlemmer og varamedlemmer av formannskapet og kommunale nemnder med beslutningsmyndighet kan ikke velges. Det samme gjelder ansatte i den kommunale tjenesten.
- Virksomhetsområde: I henhold til forskrift av 13.01.93

4.5 FORHANDLINGSUTVALG

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

4.6 VALGNEMND

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

4.7 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.

4.8 ARBEIDSMILJØUTVALG

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

4.9 ELDRERÅD

- Lovpålagt organ, jfr. eldrerådsloven § 1
- 5 medlemmer hvorav helst 2 er medlemmer i kommunestyret og 3 er alderspensjonister alle med varamedlemmer
- Leder av eldrerådet velges til eldreombud. Med følgende virksomhetsområde: Påse at de eldre rettigheter ikke blir krenket, og være en kontaktperson for de eldre/pårørende
- Virksomhetsområde: I henhold til eldrerådslovens § 3

4.10 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 17.06.2005
- 5 medlemmer hvorav 1 medlem fra kommunestyret med vara og 4 medlemmer som representerer 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 17.06.2005

4.11 SKATTEUTVALG

- Lovpålagt i henhold til skattebetalingsloven § 42
- 3 medlemmer med varamedlemmer
- Virksomhetsområde: I henhold til skattebetalingsloven

4.12 FORLIKSRÅD

- 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

- 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 BEREDSKAPSRÅD

- Opprettes i henhold til Lardal kommunes beredskapsplan
- 11 medlemmer
- Virksomhetsområde: Tjene til gjensidig informasjon om beredskapsforhold og ta initiativ til beredskapsforberedelser, m.v.

4.16 TELEMARSKOMMUNEREVISJON IKS

- 1 medlem (leder av kontrollutvalget)

4.17 STYRET FOR HVITTINGFOSS INTERKOMMUNALE BRANN OG REDNINGSTJENESTE

- 2 medlemmer m/varamedlem

4.18 STYRET FOR STIFTELSEN LARDAL ELDRESENTER (PRESTEHAGEN BOFELLESSKAP)

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

4.19 BRANNRESERVER

- 4 ansatte fra Lardal kommunale eiendom

4.20 RODEMENN OG BRANNRESERVER

- 11 roder
- 3 – 4 medlemmer i hver rode

4.21 LANDBRUKSVIKARNEMND

- 1 medlem m/vara

4.22 STYRET I SKIFELLESSKAPET

- 1 medlem m/vara

4.23 KONTROLLKOMITEEN FOR FYLKESANLEGGET FOR LANGRENN - BORGEN

- Rådmann

4.24 STYRET I KIRKELIG FELLESRÅD

- 1 medlem m/vara

4.25 MATTILSYNET OG REPRESENTANT TIL DYREVERNSNEMNDA

- 1 medlem m/vara

4.26 STYRET FOR STIFTELSEN KJÆRRA FOSSEPARC

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

4.27 JORDSKIFTEUTVALG

- I henhold til jordskifteloven § 8
- 9 jordskiftemeddommere

4.28 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: 15 kvinner og 15 menn
- Lagrettsmedlemmer og meddommere 2 kvinner og 2 menn

4.29 SKJØNNSMANNsutvalg

- I henhold til domstolsloven
- 3 medlemmer

4.30 REPRESENTANT TIL KS – FYLKESMØTE

- Ordfører og varaordfører

4.31 REPRESENTANTSKAPET FOR SØNDRE BUSKERUD OG VESTFOLD 110 – SENTRAL

- 1 medlem med varamedlem

4.32 REPRESENTANTSKAPET TIL GEO PARKEN IKS

- 1 representant med 2 varamedlemmer
- Virksomhetsområde: I henhold til Selskapsavtalen for geo parken IKS

4.33 BARNAS REPRESENTANT ETTER PLAN- OG BYGNINGSLOVEN

- Lovpålagt i henhold til Plan- og bygningsloven av 14. juni 1985, § 9-1
- 1 medlem med varamedlem

4.34 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

4.35 IKA KONGSBERG IKS – REPRESENTANSKAPET (INTERKOMMUNALT ARKIVSAMARBEID FOR BUSKERUD, VESTFOLD OG TELEMARK)

- Ordfører
- Virksomhetsområde: I henhold til selskapsloven § 8

5. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRE

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 formannskapet virksomhetsområde, jfr. kommuneloven § 10, nr. 2.

5.2 KONSTITUERING

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

I konstituerende møte skal velges:

Formannskap
Ordfører
Kontrollutvalg
Valgkomite`

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

Til konstituerende møte fremmer den foreløpige valgkomiteen forslag på medlemmer til organer som er nevnt i dette punktet, mens den faste valgkomiteen har som oppgave å fremme forslag til representasjon i andre styrer, råd, utvalg med videre og å fremme forslag ved suppleringsvalg ved behov.

6. SAKSBEHANDLINGSREGLER I FOLKEVALGTE ORGANER

6.1 BESTEMMELSENE ANVENDELSESOMRÅDE

Bestemmelsene i dette punktet gjelder for saksbehandlingen i kommunestyret og formannskap. De gjelder også så langt det er hensiktsmessig for faste utvalg, nemnder, kontrollutvalg og andre folkevalgte organ så langt kommunestyret eller oppnevningorganet ikke bestemmer noe annet.

6.2 MØTEPRINSIPPET

Folkevalgte organ treffer sine vedtak i møte (kommunelovens § 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).

6.3 ÅPNE ELLER LUKKEDE MØTER

Møter i 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.

6.4 FORBEREDELSE AV SAKER FOR FOLKEVALGT ORGAN

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).

6.5 NYE SAKSDOKUMENTER OG SKRIFTELIGE UTTALELSER

Nye saksdokumenter og skriftelige 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.

6.6 INNKALLING TIL MØTE

Møte i kommunestyret skal som hovedregel holdes hver måned med unntak av juli, og når ordfører eller minst 1/3 av medlemmene finner det påkrevd.

Ordfører har ansvaret for innkallingen til møtet. Innkallingen sendes/overleveres kommunestyrets medlemmer og møtende varamedlemmer, samt angir tid og sted for møtet. Videre skal det vedlegges spesifisert saksliste med utredninger, innstillinger og eventuelle bilagsdokumenter. Saksdokumenter som ikke følger innkallingen, skal være tilgjengelig for ettersyn. Innkallingen skal skje med minst 8 dagers varsel til formannskapet og 6 dagers varsel til kommunestyret og faste utvalg, utsendingsdagen medregnet. Unntak gjelder for utsending av kommunens årsbudsjett hvor tilsvarende frist er minst 14 dager, jfr. kommunelovens § 45 nr. 3.

6.7 KUNNGJØRING

Kommunestyremøte 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.

Formannskapets 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.

6.8 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).

6.9 FORFALL

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 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 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.

6.10 MØTE- OG TALERETT FOR ANDRE ENN KOMMUNESTYRETS MEDLEMMER/VARAMEDLEMMER

Rådmannen har møteplikt og talerett i kommunestyret, personlig eller ved en av sine underordnede som han/hun utpeker jfr. kommunelovens § 23 nr. 3.

For øvrig kan ordfører eller kommunestyret i enkelt saker kalle inn særskilt sakkyndig. Denne kan gi opplysninger og utredninger, men for øvrig ikke ta del i forhandlingene.

6.11 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.

6.12 MØTELEDER

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

6.13 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.

6.14 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, og i den orden de er nevnt der. Forespørsler behandles likevel etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

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.

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. I så fall sendes den til den kommunale instans den hører under, eller den føres opp til behandling i et senere kommunestyremøte.

6.15 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN, TALERNES REKKEFØLGE

Ordfører leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og innstilling i saken. 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.

Møtelederen kan tillate replikkordskifte.

6.16 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan ordfører vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Fra dette kan med alminnelig flertall gjøres unntak for rådmann/ordfører, for hver politisk partigruppe innen forsamlingen og for dem som for anledningen er valgt som ordfører for andre grupper innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slikt valg før ordskiftet begynner. Finner ordfører at en sak er ferdigdrøftet, kan han avslutte ordskiftet om saken.

6.17 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I 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, 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 til å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets bestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger.

6.18 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 dette 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.

6.19 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.

6.20 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 at en 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. 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.

6.21 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.

6.22 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 reise seg eller til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holde kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.
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 b foran (med etterfølgende kontraprove) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt under b.

- 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 ansettelser, og skal brukes når minst en av representantene krever det, jfr. kommunelovens § 35 nr. 5.

6.23 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 tilsetninger 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 tilsetninger er den tilsatt som får flest stemmer (simpelt flertall). Ved stemmelikhet avgjøres tilsetningen med møteleders dobbelt stemme.
6. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteledere stemme avgjørende.

6.24 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.

6.25 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 tilleggsspørsmål og tilleggssvar. Forslag kan ikke fremmes i forbindelse med grunngitte spørsmål.

6.26 MUNTlige FORESPØRSLER

Ethvert medlem kan rette muntlige forespørsler til lederen i møte, også om saker som ikke står på saklisten (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.

6.27 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.

6.28 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.

6.29 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 meningsytringer 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.

6.30 BOKFØRING AV FORHANDLINGENE – MØTETS SLUTT

Kommunestyret fører bok 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 tilstede i møtet. Møteboken sendes også faste medlemmer som hadde forfall. Et eksemplar av utskriften oppbevares i kommunens arkiv.

6.31 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.

6.32 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.

6.33 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.

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 tilleggsmøter 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

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. REGLEMENT FOR KOMITEER OPPRETTET AV KOMMUNESTYRE OG FORMANNSKAP

Kommunestyret og formannskapet kan oppnevne komiteer som skal fremme innstilling i spesielle saker som ønskes nærmere belyst før endelig politisk behandling.

Komiteene skal bestå av minst 3 medlemmer, herav minst en fra kommunestyret.

Leder av komiteen skal velges blant medlemmer som også har plass i kommunestyret.

Komiteens leder skal være saksordfører i kommunestyrets behandling av gjeldende sak, og bør inviteres ved formannskapets behandling av saken.

Møte i komiteen ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Komiteene innvilges minimumsbudsjett som dekker normale kostnader til bespisning på møtene.

Komiteen skal gis et konkret mandat til oppgave, og kan gis en økonomisk ramme som skal dekke dennes eksterne kostnader.

Komiteen skal få en føring på når innstilling skal foreligge.

Alle saker skal først behandles i formannskapet.

Rådmann oppnevner sekretær som i varetar møteprotokoll og arkiv.

10. FOLKEVALGTES RETTIGHETER OG PLIKTER

10.1 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.

10.2 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.

10.3 INHABILITET

Bestemmelsene om folkevalgtes inhabilitet følger av kommunelovens § 40 nr.3, jfr. også forvaltningslovens kap 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 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 det.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 INFORMASJON TIL DE FOLKEVALGTE

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

11. 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 arbeidskolleger
- Lønnet biverv 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.

12.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 bestilt på forhånd, og at de ikke er reservert av 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.