

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



VEDTATT 22.5.2019 i sak KST-088/19 iht. Kommunelov av 22.06.2018 nr. 83.

Endret 16.10.2019 i sak KST-183/19 og 184/19.

Endret 25.8.2020 i sak KST-096/20.

Endret 11.11.2020 i sak KST-161/20.

Innhold

1	VALG, OPPNEVNING OG DELEGERING	5
1.1	Kommunestyrets konstituering.....	5
1.2	Midlertidig utvalg for valgsaker / utvalg for valgsaker.....	5
1.3	Formannskap.....	6
1.4	Administrasjonsutvalg.....	7
1.5	Valgstyre.....	7
1.6	Ordfører og varaordfører	7
1.7	Utvalg for klagesaker.....	8
1.8	Kontrollutvalg.....	8
1.9	Hovedutvalg.....	8
1.9.1	Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring	8
1.9.2	Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering	9
1.9.3	Hovedutvalg for eiendom og teknisk drift.....	9
1.9.4	Hovedutvalg for miljø, kultur og næring	10
1.10	Planutvalg.....	11
1.11	Midlertidige utvalg	11
1.12	Ungdomsråd	11
1.13	Eldreråd	11
1.14	Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne.....	12
1.15	Innvanderråd.....	12
2	HOVEDUTVALGENES ARBEID.....	13
2.1	Fordeling av saker.....	13
2.2	Arbeidet i hovedutvalgene	13
2.3	Høringer i hovedutvalgene.....	14
2.4	Saksordfører	14
3	FORRETNINGSORDEN.....	15
3.1	Innkalling til møter	15
3.2	Forfall.....	15
3.3	Åpne – lukkede møter	16
3.4	Gjennomføring av møtene	16
3.5	Redegjørelse for saken	16
3.6	Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	16
3.7	Møtelederens stilling under ordskiftet	17

3.8	Avgrensing og avslutning av ordskiftet	17
3.9	Forslag	17
3.10	Forslaget tas opp til avstemning	18
3.11	Prøveavstemning.....	18
3.12	Stemmemåten	18
3.13	Inhabilitet	19
3.14	Spørsmål og interpellasjoner.....	19
3.15	Orden i salen.....	20
3.16	Protokollering av forhandlingene / møtets slutt.....	20
4	FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON	22
4.1	Etiske grunnprinsipper for folkevalgte organer	22
4.2	Kontakt folkevalgte – administrasjonen.....	22
4.3	Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ.....	23
4.4	Saksutredning og saksframstilling	23
4.5	Opplæring av folkevalgte	24
5	STYREVERVREGISTERET	25

1 VALG, OPPNEVNING OG DELEGERING

1.1 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
- Kontrollutvalg

I tillegg bør det tilstrebes å velge medlemmer til følgende organer i kommunestyrets konstituerende møte:

- Hovedutvalg og andre utvalg
- Råd
- Representanter til KS-organer
- Styrer for kommunale foretak
- Styre for primæroppgavefondet

1.2 Midlertidig utvalg for valgsaker / utvalg for valgsaker

Når valgoppgjøret etter kommunestyrevalget er avsluttet, konstituerer fungerende ordfører i samarbeid med partiene, et midlertidig utvalg for valgsaker for å forberede valg som skal foretas på kommunestyrets konstituerende møte. Utvalget for valgsaker 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 det midlertidige utvalget for valgsaker forslag på:

- Formannskap
- Ordfører
- Varaordfører
- Kontrollutvalg

I tillegg bør det midlertidige utvalget tilstrebe å legge frem forslag til medlemmer til følgende organer i kommunestyrets konstituerende møte:

- Hovedutvalg og andre utvalg
- Råd
- Representanter til KS-organer
- Styrer for kommunale foretak
- Styre for primæroppgavefondet

Oppnevningen av fast utvalg for valgsaker skjer i tråd med de regler som er nevnt i første avsnitt, det vil si like mange medlemmer som det er partier/lister representert i kommunestyret, med ett medlem og ett varamedlem fra hvert parti.

Kommunestyret utpeker leder og nestleder, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Det faste utvalg for valgsaker har som oppgave å fremme forslag i alle valgsaker utover det som er avklart i det konstituerende møtet. I tillegg fremmer utvalget forslag ved suppleringsvalg samt i saker der det søkes om fritak/uttreden fra politiske verv.

Sammensetning av både midlertidig utvalg for valgsaker og utvalg for valgsaker må følge kommuneloven hva gjelder krav til kjønnsbalanse.

1.3 Formannskap

Formannskapet består av 13 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommuneloven § 5-6.

Kommunestyret utpeker leder og nestleder.

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

Formannskapets funksjoner er fastlagt i kommuneloven, særlover og kommunestyrets delegering til formannskapet.

Utvalget har et spesielt ansvar for følgende bærekraftsmål i kommuneplanens samfunnsdel:

- 17: Samarbeid for å nå målene

Formannskapet har et særlig ansvar for disse ansvarsområdene:

- Kommunens visjoner, verdier og overordnede mål
- Kommunens planstrategi og kommuneplanens samfunnsdel
- Kommuneplanens arealdel, kommunedelplaner og områderegulering
- Larvik kommunes regionale, nasjonale og internasjonale engasjement
- Kommunens eierskap
- Kommunens arbeidsgiverpolitikk
- Overordnet organisasjonsutvikling
- Kommunens overordnede økonomiforvaltning

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

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

1.4 Administrasjonsutvalg

Formannskapet medlemmer velges som arbeidsgiverrepresentanter i administrasjonsutvalget så langt dette er i samsvar med kommunelovens krav til kjønnsbalanse.

Kommunestyret utpeker leder og nestleder, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen som arbeidsgiver, jfr. Kommunelovens § 5-11.

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

1.5 Valgstyre

Formannskapet medlemmer velges som valgstyre så langt dette er i samsvar med kommunelovens krav til kjønnsbalanse.

Kommunestyret utpeker leder og nestleder, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Valgstyret har det overordnede ansvar for den formelle og praktiske tilrettelegging og gjennomføring av kommunevalg.

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

1.6 Ordfører og varaordfører

Ordfører og varaordfører velges blant formannskapet medlemmer for hele valgperioden (4 år), jf. kommuneloven § 6-2.

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.

Ordfører har forslagsrett i tillegg til møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer (§ 6-1).

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

1.7 Utvalg for klagesaker

Utvalget for klagesaker oppnevnes i samsvar med forvaltningsloven § 28 annet ledd. Utvalget skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder. Utvalget behandler alle klager over enkeltvedtak der statlig organ ikke er klageinstans.

1.8 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 23-1, skal ha 5 medlemmer. Ett av medlemmene i utvalget velges blant kommunestyrets medlemmer. Kommunestyret velger leder

1.9 Hovedutvalg

Hovedutvalgene gis følgende navn og antall medlemmer.

Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring	13
Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering	13
Hovedutvalg for eiendom og teknisk drift	13
Hovedutvalg for miljø, kultur og næring	13

Kommunestyret utpeker leder og nestleder i hvert hovedutvalg, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Representantene bør som hovedregel ikke plasseres i et hovedutvalg som behandler saker som vedrører eget yrke eller profesjon.

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement til det respektive hovedutvalg.

Generelle retningslinjer for hovedutvalgenes arbeid beskrives nærmere under kap. II.

1.9.1 Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring

Hovedutvalget har et spesielt ansvar for følgende bærekraftmål i kommuneplanens samfunnsdel:

- 3: God helse
- 10: Mindre ulikhet

Følgende tjenester faller inn under hovedutvalgets ansvarsområde:

- Hjemmetjenester
- Sykehjem
- Psykisk helse
- Larvik helsehus
- Omsorgstjenester for funksjonshemmede
- Arbeid og aktivitet
- Kommuneoverlegen
- Miljøretta helsevern og beredskap
- Tildelingskontoret
- Folkehelse med vekt på forebygging og mestring

Hovedutvalget behandler i tillegg saker som omhandler:

- Faglige spørsmål knyttet til kommunale eierskap som er relevante for dette utvalget.

1.9.2 Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering

Hovedutvalget har et spesielt ansvar for følgende bærekraftmål i kommuneplanens samfunnsdel:

- 4: God utdanning
- 10: Mindre ulikhet

Følgende tjenester faller inn under hovedutvalgets ansvarsområde:

- Helsetjenester og familiesenter
- Psykologtjenester og selektive tiltak
- Boliger for enslige mindreårige flyktninger
- Barnevern
- Barnehager
- Skoler
- Pedagogisk psykologiske tjenester
- Voksenopplæring (inkludert «norsk skolen»)
- NAV - kommune

Hovedutvalget behandler i tillegg saker som omhandler:

- Faglige spørsmål knyttet til kommunale eierskap som er relevante for dette utvalget.

1.9.3 Hovedutvalg for eiendom og teknisk drift

Hovedutvalget har et spesielt ansvar for følgende bærekraftmål i kommuneplanens samfunnsdel:

- 6: Rent vann og gode sanitærforhold

- 7: Ren energi for alle

Følgende tjenester faller inn under hovedutvalgets ansvarsområde:

- Drift av eiendom, bygg og anlegg
- Prosjekter innen eiendom, bygg og anlegg
- VAR (Vann, avløp og renovasjon)
- Brann- og redningstjenester
- Renholdstjenester
- Vaktmestertjenester
- Vaskeri
- Utøve grunneierrollen
- Park (friorråder/parker og uteanlegg ved alle kommunale bygg og anlegg)
- Kommunale boliger

Hovedutvalget behandler i tillegg saker som omhandler:

- Faglige spørsmål knyttet til kommunale eierskap som er relevante for dette utvalget.

1.9.4 Hovedutvalg for miljø, kultur og næring

Hovedutvalget har et spesielt ansvar for følgende bærekraftsmål i kommuneplanens samfunnsdel:

- 8: Anstendig arbeid og økonomisk vekst
- 9: Innovasjon og infrastruktur
- 11: Bærekraftige byer og samfunn
- 13: Stoppe klimaendringene

Følgende tjenester faller inn under hovedutvalgets ansvarsområde:

- Miljøforvaltning
- Klimapolitikk
- Geodata
- Landbruk
- Skjenke- og serveringssaker
- Næringsutvikling
- Kultur, idrett og fritid
- Frivillighet
- Medborgerskap
- Tettsteds- og boligutvikling

Hovedutvalget behandler i tillegg saker som omhandler:

- Faglige spørsmål knyttet til kommunale eierskap som er relevante for dette utvalget.

1.10 Planutvalg

Med henvisning til kommuneloven § 5-7 velges det 9 medlemmer med varamedlemmer til det faste utvalget for plansaker (Planutvalget).

Kommunestyret utpeker leder og nestleder, som begge skal være medlemmer av kommunestyret.

Følgende saksområder faller inn under planutvalgets ansvarsområde;

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

For øvrig vises det til myndighet gitt i Delegeringsreglement.

1.11 Midlertidige utvalg

Kommunestyret fastsetter selv sammensetning og mandat ved opprettelse av midlertidige utvalg.

1.12 Ungdomsråd

Rådet består av maksimalt 15 medlemmer.

Kommunestyret vedtar sammensetningen av rådet og bestemmer antall medlemmer og varamedlemmer. Rådet velger selv leder og nestleder.

Rådet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder ungdom. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

Rådets oppgaver mv. reguleres nærmere i egne retningslinjer.

1.13 Eldreråd

Eldrerådet skal bestå av 7 medlemmer, med personlige varamedlemmer. Rådets medlemmer oppnevnes av kommunestyret, og 4 av medlemmene foreslås av organisasjoner som representerer eldre.

De 3 politiske representantene i rådet oppnevnes på tilsvarende måte som til hovedutvalg; altså er det ikke et krav at representantene må velges blant kommunestyrets medlemmer.

1.14 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal bestå av 9 medlemmer, med varamedlemmer i rekke. Rådets medlemmer oppnevnes av kommunestyret, og 5 av medlemmene foreslås av brukerorganisasjonene.

De 4 politiske representantene i rådet oppnevnes på tilsvarende måte som til hovedutvalg; altså er det ikke et krav at representantene må velges blant kommunestyrets medlemmer.

1.15 Innvandrerråd

Innvandrerrådet skal bestå av 7 medlemmer, med varamedlemmer i rekke. Rådets medlemmer oppnevnes av kommunestyret, og 4 av medlemmene foreslås av innvandrersorganisasjoner, innvandrer miljøer og enkeltpersoner.

De 3 politiske representantene oppnevnes på tilsvarende måte som til hovedutvalg; altså er det ikke et krav at representantene må velges blant kommunestyrets medlemmer.

2 HOVEDUTVALGENES ARBEID

2.1 Fordeling av saker

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

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.

Ordføreren kan beslutte at to faste hovedutvalg blir overlatt å forberede en sak i fellesskap, under forutsetning av at dette er saker som skal videre til kommunestyret for behandling.

Handlingsplan og økonomiplan/årsbudsjett (strategidokumentet) behandles slik:

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

Hovedutvalgene får dokumentet (budsjettet/økonomiplanen) til behandling før videre behandling i formannskap og kommunestyre.

2.2 Arbeidet i hovedutvalgene

Hovedutvalgenes ordinære møteprogram vedtas av kommunestyret i 2. halvår, med felles møtetidspunkt for alle hovedutvalgene.

Utvalgsleder koordinerer og leder arbeidet i utvalget.

Kommunedirektøren skal være representert med aktuell kompetanse i utvalgenes møter. Kommunedirektøren utpeker fast sekretær til hvert utvalg.

Utvalgsforhandlingene skal føres i egen protokoll.

Dokumenter som kommer direkte til leder eller hovedutvalgets 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. Som hovedregel skal hovedutvalget ha anledning til å behandle en sak over 2 møter.

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

Et hovedutvalg kan om ønskelig oppnevne et arbeidsutvalg av sine medlemmer til å forberede behandlingen av enkelte saker, eller oppnevne egen saksordfører.

Den endelige behandlingen må alltid foregå i et samlet hovedutvalg.

Ved oppstart av hver kommunestyreperiode møtes ordfører, varaordfører, hovedutvalgsledere og gruppeledere samt kommunedirektøren for å gjennomgå arbeidet i hovedutvalgene og bli enige om kjøreregler.

Hovedutvalgslederen gjennomgår arbeidsformen med sitt hovedutvalg ved oppstart av kommunestyreperioden.

2.3 Høringer i hovedutvalgene

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

2.4 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 kommunedirektøren har lagt saken fram til politisk behandling i hovedutvalget.

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

Saksordfører skal dersom hovedutvalget 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 hovedutvalget og for kommunestyret.

Ordfører er rådgiver for hovedutvalgsledere/saksordførere i prosedyrespørsmål.

3 FORRETNINGSORDEN

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

3.1 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. Utvalgene avholder møte som vedtatt i møteplan, når ordfører eller utvalgsleder bestemmer det eller når utvalget 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 et utvalg 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.

Folkevalgte organer skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte. Det enkelte organ avgjør selv hvorvidt fjernmøte skal benyttes. Avgjørelsen må ha minimum to tredels flertall. Unntak fra dette er ved faglig begrunna smittevern hensyn.

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

3.2 Forfall

Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i kommunestyret, formannskapet eller et utvalg 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 innfinner seg.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Under konstituering av kommunestyrets møte kan kommunestyret med 2/3 flertall vedta en generell avgrensing 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 kommunedirektøren, 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.

3.9 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. Det henstilles til at forslag som er tenkt fremmet sendes møtedeltagerne et døgn før møtestart, for å legge til rette for godt partiarbeid.

Skriftlige forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Ved innbyggerforslag iht. kommuneloven § 12-1 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 § 12-1, krever i Larvik kommune minimum 200 underskrifter, uansett hva gjeldende kommunelov skriver.

3.10 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 møtet i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtet 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 bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

3.11 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.

3.12 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 § 11-9.

3.13 Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 11-10 er inhabil i en sak, eller som etter § 11-11 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

3.14 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 utvalgsleder. Spørsmålene må bare omhandle *en* sak og gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets eller det folkevalgte organs virkeområde.

Spørsmålene skal være korte.

Spørsmål leveres skriftlig til ordføreren eller utvalgsleder i god tid før møtet (minst 2 dager forut). Spørsmål skal sendes inn via elektronisk skjema.

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

Ordføreren eller utvalgsleder kan la administrasjonen utarbeide svar på spørsmålet med mindre ordføreren eller utvalgsleder 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 skal sendes inn via elektronisk skjema.

Interpellasjoner leveres skriftlig til ordføreren senest 8 dager før møte i kommunestyret. Det tilstrebes å gi svar på interpellasjonen innen 2 dager før møtet.

Interpellasjonene føres opp blant sakene på saklisten.

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.

Hvis forslag til vedtak eller annen avgjørelse som krever en avstemning blir fremmet i forbindelse med kommunestyrets behandling av interpellasjonen, vil dette være å anse som en ny sak. Dette innebærer at forslag ikke kan avgjøres i det samme møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det, fordi saken ikke står på ordinært sakskart og er ikke undergitt normal saksforberedelse.

Dersom ordfører eller 1/3 motsetter seg å votere over sakens realitet, voteres det over hvorvidt saken skal settes på sakskartet til neste møte, jf. koml. § 11-3. Dersom 1/3 stemmer for, settes saken på sakskartet til neste møte.

Forslag til vedtak i interpellasjoner må ikke ha samme innhold som en tidligere interpellasjon fremmet i valgperioden, eller som en sak som er behandlet tidligere i valgperioden av kommunestyret.

3.15 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.

3.16 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 kommunedirektørens kontor.

4 FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON

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

4.1 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 utvalg 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 kommunedirektørens 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.

4.2 Kontakt folkevalgte – administrasjonen

Det folkevalgte organs leder kan be om oppmøte fra administrasjonen. Slik henvendelse skal rettes til kommunedirektøren, eller den denne bemyndiger. Dersom kommunedirektøren 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 kommunedirektørens 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.

4.3 Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ

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

Kommunedirektøren eller den han/hun bemyndiger, har møte- og talerett i folkevalgt organ, jf. kommuneloven § 23 tredje ledd. Møteleder kan i samråd med kommunedirektøren bestemme at andre fra administrasjonen som møter, får uttale seg. Kommunedirektøren 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. Kommunedirektørens særskilte møte- og talerett etter kommuneloven kan ikke formelt begrenses av disse bestemmelsene.

4.4 Saksutredning og saksframstilling

Saksutredning, saksframstilling og innstilling er kommunedirektørens 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

I alle saker hvor det er mulig bør kommunedirektøren 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 kommunedirektøren fremme «oppstartsak» som fastlegger fremdrift, prosess, medvirkning og utredningsbehov.

Kommunedirektøren 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.

4.5 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.

Utvalgsledere bør ha særskilt opplæring i forhold til sin rolle.

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

5 STYREVERVREGISTERET

Et tilgjengelig, fullstendig og oppdatert styrevervregister skal bidra til økt åpenhet og tillit til kommunen. Styrevervregisteret er et offentlig tilgjengelig system om styreverv og posisjoner i organisasjons- og arbeidsliv, med relevante opplysninger om folkevalgte og ledere.

Målet med registeret er å legge til rette for allmenhetens innsyn i hvilke roller og interesser beslutningstakere, det være seg folkevalgte eller administrative ledere, har.

Registrering i styrevervregisteret fritar ikke den enkelte folkevalgte eller ansatte fra plikten til selv å ta opp forhold som kan påvirke habilitet, både i forhold til styreverv og bierverv, slik det fremgår av forvaltningsloven og kommunens etiske retningslinjer.

- Folkevalgte oppfordres til å kontrollere at registrerte opplysninger i Enhets- og foretaksregisteret er korrekt, jf. reglementet for folkevalgte
- Folkevalgte må selv registrere andre verv ut over det som hentes automatisk fra Brønnøysundregisteret