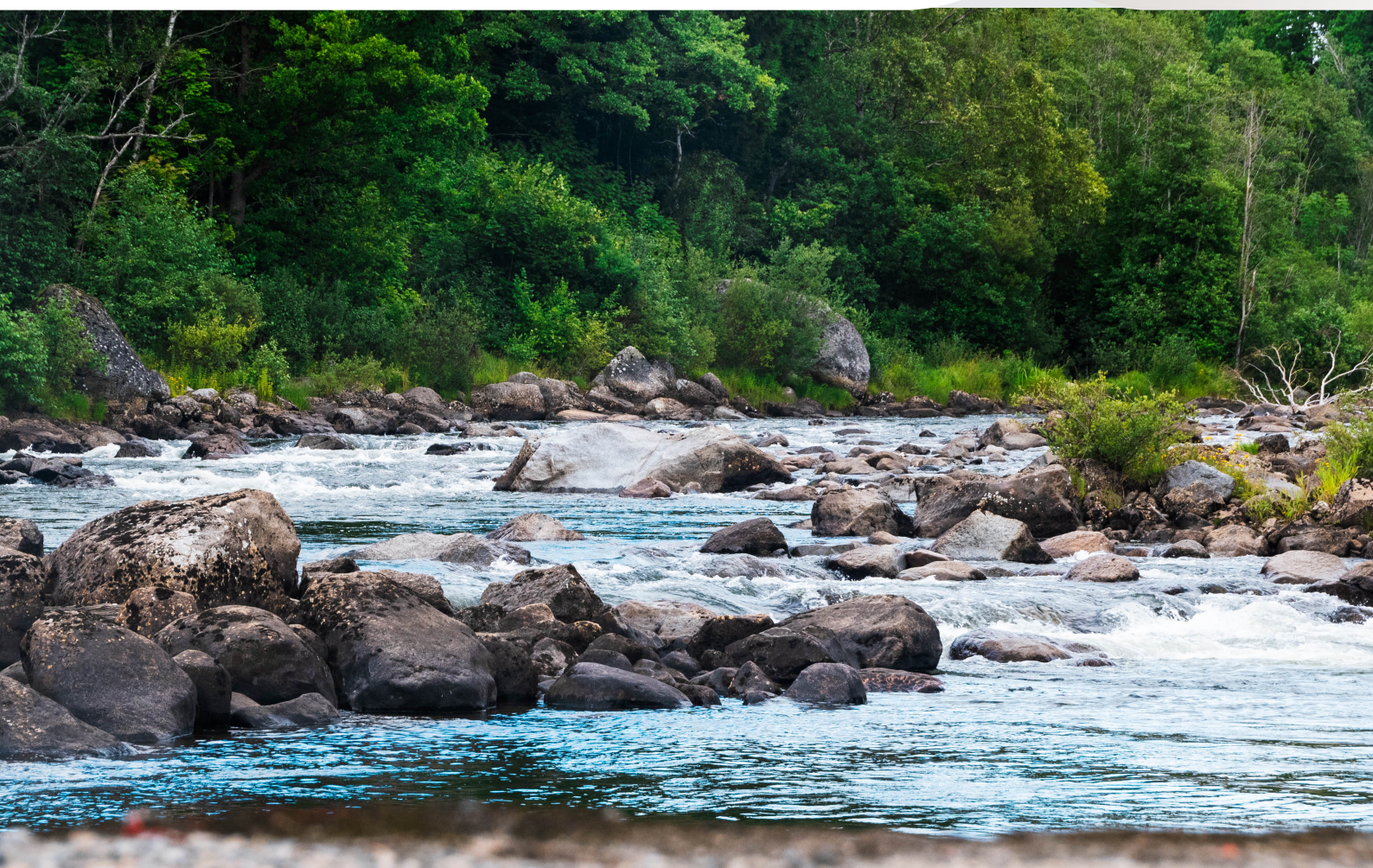




Larvik
kommune

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
Endret 15.6.2022 i sak KST-104/22

Innhold

1 VALG, OPPNEVNING OG DELEGERING	4
1.1 Kommunestyrets konstituering	4
1.2 Midlertidig utvalg for valgsaker / utvalg for valgsaker	4
1.3 Formannskap	5
1.4 Administrasjonsutvalg	6
1.5 Valgstyre	6
1.6 Ordfører og varaordfører	6
1.7 Utvalg for klagesaker	7
1.8 Kontrollutvalg	7
1.9 Hovedutvalg	7
1.9.1 Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring	7
1.9.2 Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering	8
1.9.3 Hovedutvalg for eiendom og teknisk drift	8
1.9.4 Hovedutvalg for miljø, kultur og næring	9
1.10 Planutvalg	9
1.11 Midlertidige utvalg	10
1.12 Ungdomsråd	10
1.13 Eldreråd	10
1.14 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne	10
1.15 Innvandrerråd	11
2 HOVEDUTVALGENES ARBEID	12
2.1 Fordeling av saker	12
2.2 Arbeidet i hovedutvalgene	12
2.3 Høringer i hovedutvalgene	13
2.4 Saksordfører	13
3 SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER	14
3.1 Møteprinsippet	14
3.2 Innkalling og sakliste	14
3.3 Fjernmøter	15
3.4 Hastemøter	15
3.5 Møteplikt	15
3.6 Forfall	15
3.7 Åpne – lukkede møter	16
3.8 Gjennomføring av møtene	16
3.9 Redegjørelse for saken	16
3.10 Når medlemmene tar del i ordskiftet	16
3.11 Møtelederens stilling under ordskiftet	17
3.12 Avgrensing og avslutning av ordskiftet	17
3.13 Forslag	17
3.14 Innbyggerforslag	18

3.15 Vedtaksførhet og avstemninger	18
3.16 Forslaget tas opp til avstemning	18
3.17 Prøveavstemning	18
3.18 Stemmemåten	19
3.19 Inhabilitet	19
3.20 Spørsmål og interpellasjoner	19
3.21 Orden i salen	21
3.22 Protokollering av forhandlingene / møtets slutt	21
3.23 Protokolltilførsel	22
3.24 Mindretallsanke	22
3.25 Lovlighetskontroll	22
4 FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON	23
4.1 Etske grunnprinsipper for folkevalgte organer	23
4.2 Kontakt folkevalgte – administrasjonen	23
4.3 Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ	24
4.4 Saksutredning og saksframstilling	24
4.5 Opplæring av folkevalgte	25
5 STYREVERVREGISTERET	26

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

Formannskapets 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

Formannskapets 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 formannskapets 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 «norskskolen»)
- 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 (friområder/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 bærekraftmål 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, innvandremiljøer 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

Ordfører og hovedutvalgsledere samarbeider om fordelingen av sektorovergripende saker.

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 hovedutvalg.

Ordføreren kan beslutte at to 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 uttalelse før videre behandling i formannskap og kommunestyret.

Kommunedirektøren legger til rette for budsjettseminar i samarbeid med ordfører.

2.2 Arbeidet i hovedutvalgene

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

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

Saksdokumentene skal være tilgjengelige minimum 6 dager før møter i folkevalgte organ.

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.

Vedtak eller innstilling må gjøres av hovedutvalget selv.

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

Hovedutvalgslederen drøfter og evaluerer arbeidsformen med sitt hovedutvalg ved oppstart av kommunestyreperioden og deretter årlig.

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 SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

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

3.1 Møteprinsippet

Folkevalgte organer behandler saker og treffer vedtak i formelle møter. Det skal ikke holdes uformelle lukkede sammenkomster for hele eller deler av organet hvor saker behandles eller drøftes. Dette gjelder ikke gruppemøter i de ulike partiene eller møter mellom samarbeidspartier i regi av partiene selv og uten deltakelse fra kommunens administrasjon. Kurs og orienteringsmøter av generell karakter omfattes også av unntaket, forutsatt at det enkelte organ sikrer at kurs ikke tar form av et møte.

Møteprinsippet gjelder både saksforberedelse, drøftelser og avgjørelser og gjelder uavhengig av om det fattes vedtak i saken.

Folkevalgte organ avholder møter etter vedtatt møteplan, når møteleder bestemmer det eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

3.2 Innkalling og saksliste

Møteleder kaller inn 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.

Lederen av organet setter opp saksliste for hvert enkelt møte. En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det.

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 folkevalgt organ 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.

Dersom en folkevalgt mottar og bruker faktiske og relevante opplysninger i en pågående sak, bør informasjonen sendes administrasjonen som vurderer om informasjonen skal journalføres, og videreformidles til det aktuelle organet.

3.3 Fjernmøter

Folkevalgte organer skal ha adgang til å holde møter digitalt. Det enkelte organ avgjør selv hvorvidt digitalt møte skal benyttes. Avgjørelsen må ha minimum to tredels flertall. Unntak fra kravet om 2/3 flertall gjelder ved faglig begrunna smittevernhensyn, hvor kommuneoverlegen har myndighet til å regulere dette.

Hybrid møteform hvor medlemmene dels møter fysisk, dels digitalt, kan kun gjennomføres dersom organet først har vedtatt det.

3.4 Hastemøter

Lederen for organet kan beslutte å behandle en sak via epost eller ved digitalt møte, hvis det er påkrevd å få avgjort en sak før neste møte, og det enten ikke er tid til å holde et ekstraordinært fysisk møte eller saken ikke er så viktig at et ekstraordinært fysisk møte anses som nødvendig.

Ved hastemøte kan medlemmene kalles inn med kortere frist enn etter ordinære regler. Hvis 1/3 av organets medlemmer krever det, skal saken utsettes til det kan holdes fysisk møte.

Hvis hastesaken skal behandles via epost, anses forslag vedtatt kun dersom samtlige medlemmer tilslutter seg det fremlagte forslaget og at vedtaket treffes via epost.

3.5 Møteplikt

Med mindre det foreligger gyldig forfallsgrunn, er det plikt til å delta på møtene i de folkevalgte organene. Gyldig forfall foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

3.6 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 politisk sekretariat med beskjed om forfallsgrunn. Det samme gjelder dersom et medlem antas å være inhabil ved behandling av en sak. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem. Varamedlem tar del i møtet inntil påbegynt sak er ferdigbehandlet der den som har meldt forfall etter et foranstående varamedlem innfinner seg.

3.7 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, jf. kommuneloven § 11-5. Debatt om dette foregår for lukkede dører, og dørene åpnes igjen før det votes over hvorvidt møtet skal lukkes. 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.

3.8 Gjennomføring av møtene

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. 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. Spørsmål og interpellasjoner behandles etter 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 behandlingen av 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. Dersom 1/3 av medlemmene krever det, skal møteleder sørge for at saken blir utredet og satt på sakliste til et senere møte.

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

3.9 Redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir eventuell innstilling i saken. Møteleder, gruppeleder eller saksordføreren for de saker der slik er oppnevnt, gjør oppmerksom på mulig dissens i det organ som har gitt innstilling og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møteleder, gruppeleder eller saksordfører sammenfatter saken så langt det anses nødvendig.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Avgrensing og avslutning av ordskiftet

Før et møte er begynt eller før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan det folkevalgte organet vedta at taletiden begrenses.

Anser det folkevalgte organet at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å avslutte ordskiftet om saken.

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

3.13 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.

Forslagene skal være skriftlig og det skal fremgå hvem som er forslagsstiller.

Møteleder eller forslagsstiller refererer forslaget i møtet.

3.14 Innbyggerforslag

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.

3.15 Vedtaksførhet og avstemninger

Minst halvparten av medlemmene må være til stede under behandlingen og avgi stemme i den aktuelle saken.

Et vedtak treffes ved alminnelig flertall, hvis ikke annet følger av kommuneloven eller valgloven. I andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende ved stemmelikhet.

Når økonomiplanen eller årsbudsjettet skal behandles i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen stemme over forslaget som helhet. Larvik kommune vedtar økonomiplan og årsbudsjett samlet i Strategidokumentet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det deretter stemmes over bare de to av forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning.

3.16 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. 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.

Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse av kommunedirektør er det adgang til å stemme blankt.

3.17 Prøveavstemning

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

Er en innstilling eller et forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt punkt og deretter til slutt, i tilfelle også her etter en prøveavstemning, over hele innstillingen eller forslaget.

3.18 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) Skriftlig avstemning kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av kommunedirektør.

3.19 Inhabilitet

Den som er inhabil i en sak, eller som etter blir fritatt for deltakelse av personlige grunner, deltar ikke i behandlingen.

Forhold som kan lede til inhabilitet er regulert i forvaltningsloven § 6 og kommuneloven § 11-10.

Medlemmet skal i god tid si fra om forhold som kan gjøre han inhabil.

Det er det folkevalgte organet som ved votering avgjør spørsmålet.

Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta i avgjørelsen av egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville vært vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv.

3.20 Spørsmål og interpellasjoner

A. Innmeldte 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.

Skriftlige spørsmål leveres til ordføreren eller utvalgsleder i god tid før møtet (minst 2 dager forut). Spørsmål skal sendes inn digitalt

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

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

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 digitalt

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 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.

Hvis forslag til vedtak 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. Interpellasjon behandles da som interpellasjon med debatt, men uten at det fattes vedtak.

Dersom ordfører eller 1/3 motsetter seg å votere over sakens realitet, voteres det over hvorvidt saken skal settes på sakskartet til neste møte. Dersom 1/3 stemmer for, settes saken på sakskartet til et senere 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. Dette betyr likevel ikke at en interpellasjon ikke kan inneholde spørsmål knyttet til avklaring eller oppfølging av sak eller konsekvenser av en sak som er behandlet tidligere.

3.21 Orden i salen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Møtelederen skal 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 vise vedkommende tilhører ut.

3.22 Protokollering av forhandlingene / møtets slutt

Folkevalgt organ fører protokoll for møtene sine.

I protokollen 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 det fremgår hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Protokollen skal, med unntak av deler som er vedtatt unntatt offentlighet, være tilgjengelig for allmennheten. Hvis det vedtas å lukke møtet, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen. Det samme gjelder vedtak om at et medlem er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise behandlingen fra det innstillende organet og behandlingen i det aktuelle møtet og at vedtak er gjort på riktig måte. 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.

Stemmenes politiske tilhørighet skal protokolleres.

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

Protokollen publiseres på kommunens nettside

3.23 Protokolltilførsel

Vedkommende organ avgjør om en protokolltilførsel skal tillates. Som hovedregel skal anmodning om protokolltilførsel innvilges dersom denne ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende.

3.24 Mindretallsanke

Mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kan anke et vedtak til kommunestyret. Anken må fremsettes før møtets slutt og protokolleres. Mindretallsanke gjelder ikke avgjørelser i saker som er undergitt adgang til partsklage.

3.25 Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at Statsforvalteren kontrollerer om et vedtak er lovlig. Slikt krav må fremmes innen 3 uker etter at vedtaket ble truffet. Kravet settes frem for det organet som fattet vedtaket eller sendes administrasjonen.

4 FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON

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

4.1 Etliske 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 folkevalgt, kommunedirektør eller ansattrepresentant kan ha ulike mål for arbeidet og ulike tilnærningsmåter 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. Det er i tilfelle kommunedirektørens ansvar som er gjenstand for omtale. Saklig påpeking av konkrete forhold som direkte angår en sak, kan skje i åpent møte.

Brudd på denne bestemmelsen kan påtales under henvisning til kommunens etiske retningslinjer.

Dersom ordfører mottar varsler om mulige 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

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

Etter at kommunedirektøren 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 utvalgsleder, gruppeleder eller saksordføreren. Svar på spørsmålene legges ut på kommunens nettside.

Spørsmål fra folkevalgte som ikke gjelder sak til behandling, besvares tilsvarende som for andre innbyggere i tråd med forvaltningsloven og offentleglovas bestemmelser.

4.3 Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ

Kommunedirektøren eller en underordnet som kommunedirektøren gir fullmakt, har møte- og talerett i folkevalgt organ, med unntak av kontrollutvalget.

Kommunedirektøren kan i kraft av sin talerett i folkevalgte organ, uttale seg om sitt saksfremlegg og skal dessuten besvare spørsmål.

Kommunedirektøren 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. Kommunedirektøren skal ikke delta i debatt om saken. Kommunedirektørens uttalelser skal finne sted før strek er satt i saken.

4.4 Saksutredning og saksframstilling

Det er kommunedirektørens ansvar å påse at saker som legges frem for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

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

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 som må behandles i flere omganger og over tid 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 i saker som etter avklaring med ordfører, ensidig berører de folkevalgtes område.

Saksframstillingen skal følge reglene for fullført saksbehandling.

Kommunedirektøren skal påse at vedtak som treffes iverksettes uten ugrunnet opphold. Hvis kommunedirektøren blir oppmerksom på faktiske eller rettslige forhold som har sentral

betydning for iverksettingen av vedtaket skal kommunedirektøren gjøre det folkevalgte organet oppmerksom på dette på egnet måte.

4.5 Opplæring av folkevalgte

Kommunedirektøren har ansvaret for å utarbeide politisk årshjul, med Folkevalgtprogram og budsjettseminar for kommunestyreperioden. Årshjulet forankres i gruppeledermøtene og besluttet av ordfører.

Umiddelbart etter konstituering av nytt kommunestyre har kommunedirektøren klart et tilbud om folkevalgtopplæring for perioden. Opplæring i planarbeid og økonomi skal være særskilte opplæringstema.

Senest 6 måneder etter konstituering av nytt kommunestyret skal den grunnleggende folkevalgtopplæringen være gjennomført.

Det legges til rette for særskilt opplæring for utvalgsledere og utvalgsmedlemmer i forhold til sine respektive roller og ansvarsområder.

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