



Larvik
kommune

Saksbehandlingsreglement



VEDTATT, 06.05.2026 i KST-sak 071/26

Innhold

1 INNLEDENDE BESTEMMELSER	3
1.1 Formål	3
1.2 Tolkningsspørsmål, etterlevelse og implementering.....	3
2 VALG, OPPNEVNING.....	3
2.1 Kommunestyrets konstituering	3
2.2 Midlertidig utvalg for valgsaker/utvalg for valgsaker	4
2.3 Formannskap	4
2.4 Ordfører og varaordfører.....	4
2.5 Kontrollutvalg	5
2.6 Hovedutvalg	5
2.7 Planutvalg	5
2.8 Kommuneplanutvalg.....	5
2.9 Valgstyre	6
2.10 Utvalg for klagesaker.....	6
2.11 Partssammensatt utvalg.....	6
2.12 Innvandrerrutvalg.....	6
2.13 Midlertidige utvalg	6
2.14 Ungdomsråd	7
2.15 Eldreråd.....	7
2.16 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne	7
3 HOVEDUTVALGENES ARBEID	7
3.1 Fordeling av saker	7
3.2 Arbeidet i hovedutvalgene	8
3.3 Høringer i hovedutvalgene	8
3.4 Saksordfører	8
4 SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER	9
4.1 Møteprinsippet.....	9
4.2 Innkalling og saksliste.....	9
4.3 Fjernmøter.....	10
4.4 Hastemøter.....	10
4.5 Møteplikt.....	10
4.6 Forfall	10
4.7 Åpne – lukkede møter.....	11
4.8 Gjennomføring av møtene.....	11
4.9 Redegjørelse for saken	12
4.10 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	12
4.11 Møtelederens stilling under ordskiftet.....	12
4.12 Avgrensing og avslutning av ordskiftet.....	12
4.13 Til dagsorden eller forretningsorden	13
4.14 Forslag	13
4.15 Innbyggerforslag.....	13
4.16 Vedtaksførhet og avstemninger	13

4.17	Forslaget tas opp til avstemning	14
4.18	Prøveavstemning	14
4.19	Stemmemaaten	14
4.20	Inhabilitet.....	14
4.21	Meldinger	15
4.22	Spørsmål og interpellasjoner	15
4.23	Orden i salen.....	17
4.24	Protokollering av forhandlingene/møtets slutt	17
4.25	Protokolltilførsel	17
4.26	Lovlighetskontroll.....	18
5	FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON	18
5.1	Etiske grunnprinsipper for folkevalgte organer.....	18
5.2	Kontakt folkevalgte – administrasjonen	19
5.3	Administrasjonens opptreden i folkevalgt organ.....	20
5.4	Saksutredning og saksframstilling	20
5.5	Opplæring av folkevalgte	21

1 INNLEDENDE BESTEMMELSER

1.1 Formål

Dette reglementet regulerer organisering av, saksbehandlingen og møtevirksomheten i alle folkevalgte og kommunale organer angitt i kommuneloven §§ 5-1 og 5-2. Reglementet gjelder for kommunale foretak så langt de passer. Eventuelle særregler for det enkelte organ er nevnt spesielt.

Vedtaksmyndigheten og ansvarsområdet til de ulike organene fremkommer av Delegeringsreglementet.

1.2 Tolkningsspørsmål, etterlevelse og implementering

Møteleder har myndighet til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet i møter i folkevalgte organer. Slike tolkningsavgjørelser skal protokolleres.

Ordfører har myndighet til å avgjøre tolkingsspørsmål i tilknytning til reglementet utenom møter i folkevalgte organer.

Den enkelte representant har ansvar for å etterleve bestemmelsene i reglementet. Organet selv beslutter hvordan eventuelle brudd på reglementet skal følges opp.

Redaksjonelle endringer av reglementet kan gjøres av kommunedirektøren.

2 VALG, OPPNEVNING

2.1 Kommunestyrets konstituering

Kommunestyret består av 41 medlemmer med varamedlemmer. Antall medlemmer må vedtas innen utgangen av året før valgåret.

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:

1. Hovedutvalg og andre utvalg
2. Råd

3. Styret for primæroppgavefondet
4. Representanter til KS-organer
5. Politisk oppnevnte representanter til styrer for kommunale foretak

2.2 Midlertidig utvalg for valgsaker/utvalg for valgsaker

Midlertidig utvalg for valgsaker beholdes som i dag. Fra høsten 2027, etter valgene er gjennomført, legges sakene tidligere lagt til Utvalg for valgsaker, til formannskapet.

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

2.3 Formannskap

Formannskapet består av 11 medlemmer med 21 varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommuneloven § 5-6.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i Formannskapet.

2.4 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, jf. kommuneloven § 6-1.

2.5 Kontrollutvalg

Kontrollutvalget skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer, jf. kommuneloven § 23-1. Kommunestyret velger leder, nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer til kontrollutvalget. Minst ett av kontrollutvalgets medlemmer skal være fast medlem av kommunestyret, og vedkommende velges som leder. Leder og flertallet i utvalget kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. Kontrollutvalgets medlemmer velges i tråd med valgbarhetsreglene i kommuneloven §§ 7-2 og 7-3 og bestemmelsene i kommuneloven § 23-1 tredje ledd om hvilke personer som er utelukket fra valg.

2.6 Hovedutvalg

Hovedutvalgene gis følgende navn og antall medlemmer:

- Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring, 11 medlemmer, 22 varamedlemmer
- Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering, 11 medlemmer, 21 varamedlemmer
- Hovedutvalg for eiendom og teknisk drift, 11 medlemmer, 19 varamedlemmer
- Hovedutvalg for miljø, kultur og næring, 11 medlemmer, 21 varamedlemmer
- Hovedutvalg for budsjett og økonomi, 11 medlemmer, 10 varamedlemmer
- Kommuneplanutvalg, 11 medlemmer, 18 varamedlemmer (*kommuneplanutvalget beholdes frem til høsten 2027*)

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

2.7 Planutvalg

Planutvalg og kommuneplanutvalg slås sammen til ett utvalg fra høsten 2027.

Planutvalget skal bestå av 9 medlemmer med 19 varamedlemmer.

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

2.8 Kommuneplanutvalg

Planutvalg og kommuneplanutvalg slås sammen til ett utvalg fra høsten 2027.

Kommuneplanutvalget skal bestå av 11 medlemmer med 18 varamedlemmer.

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

2.9 Valgstyre

Formannskapetets medlemmer velges som valgstyre så langt dette er i samsvar med kommunelovens krav til kjønnsbalanse. Dersom lovens krav til kjønnsbalanse er til hinder for dette, velges valgstyret etter de alminnelige valgreglene i kommuneloven kapittel 7.

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

2.10 Utvalg for klagesaker

Utvalget for klagesaker oppnevnes i samsvar med forvaltningsloven § 28 annet ledd. Utvalget skal bestå av 5 medlemmer med 8 varamedlemmer. Kommunestyret velger leder og nestleder.

2.11 Partssammensatt utvalg

Partssammensatt utvalg (tidligere administrasjonsutvalget) består av totalt 11 representanter, hvorav 6 av disse velges blant formannskapetets medlemmer, og 5 er ansattererepresentanter.

Hovedverneombudet har møte- og talerett i partssammensatt utvalg.

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

2.12 Innvandrerrutvalg

Innvandrerrådet avvikles fra høsten 2027 og integreres i de andre utvalgene.

Innvandrerrutvalget skal bestå av 7 medlemmer, med 8 varamedlemmer.

Utvalgets medlemmer velges av kommunestyret, og 4 av medlemmene foreslås av innvandrersorganisasjoner, innvandrermiljøer og enkeltpersoner.

Det velges 3 politiske representanter til utvalget. Av disse 3 skal fortrinnsvis minst én være fra Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering

2.13 Midlertidige utvalg

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

2.14 Ungdomsråd

Rådet skal bestå 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 saker som gjelder ungdom. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.

2.15 Eldreråd

Eldrerådet skal bestå av 7 medlemmer, med 7 varamedlemmer.

Rådets medlemmer velges av kommunestyret, og 4 av medlemmene foreslås av organisasjoner som representerer eldre.

Det velges 3 politiske representanter til rådet. Av disse skal fortrinnsvis minst én være fra Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring.

2.16 Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse skal bestå av 9 medlemmer, med 13 varamedlemmer.

Rådets medlemmer velges av kommunestyret, og 5 av medlemmene foreslås av brukerorganisasjonene.

Det velges 4 politiske representanter til rådet. Av disse 4 skal fortrinnsvis én være fra Hovedutvalg for helse, omsorg og mestring og én fra Hovedutvalg for oppvekst og kvalifisering.

3 HOVEDUTVALGENES ARBEID

3.1 Fordeling av saker

Ordfører og hovedutvalgsledere samarbeider om fordelingen av sektorovergripende saker. I tilfeller hvor disse ikke er enige, avgjør ordfører fordelingen av saken.

Bortsett fra ved behandling av økonomirapporter, 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.

3.2 Arbeidet i hovedutvalgene

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

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

Det enkelte medlem kan avgi skriftlig begrunnelse for sine forslag.

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 vedtas 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 innenfor rammen av kommunens reglementer og andre vedtatte føringer.

Hovedutvalgslederen drøfter arbeidsformen med sitt hovedutvalg ved oppstart av kommunestyreperioden, som deretter evalueres årlig.

3.3 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. For å sikre en helhetlig samordning av den politiske møteplanen, kan ikke hovedutvalgene invitere bredt, utover utvalgets eget ansvarsområde. Ordfører skal godkjenne eventuelle invitasjoner utover utvalgets eget ansvarsområde i forkant.

3.4 Saksordfører

Saksordfører skal koordinere det politiske «verkstedarbeidet» i forkant av behandlingen av 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.

Kommunedirektøren 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.

4 SAKSBEHANDLING I FOLKEVALGTE ORGANER

4.1 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 organets leder bestemmer det eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

4.2 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. Unntaksvis kan det til et møte ettersendes tilleggssaker dersom leder vurderer at særlige hensyn tilsier det. Organet selv avgjør om tilleggssaker skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte.

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, skal informasjonen sendes administrasjonen som vurderer om informasjonen skal journalføres, og videreformidles til det aktuelle organet.

4.3 Fjernmøter

Folkevalgte organer skal ha adgang til å beslutte å holde møter som fjernmøte. Et fjernmøte er et møte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre. Det enkelte organ avgjør selv hvorvidt digitalt møte skal benyttes.

Innkalling til fjernmøte kan skje digitalt, per SMS og e-post. Et møte som lukkes som følge av taushetsplikt kan ikke holdes som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7 (3).

4.4 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 e post.

4.5 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.

4.6 Forfall

Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i kommunestyret, formannskapet eller et utvalg på grunn av lovlig forfall, skal dette snarest mulig meldes til det administrative sekretariatet med beskjed om forfallsgrunn. Representanter som melder forfall må opplyse forfallsgrunn, som godkjennes av møteleder. Det samme gjelder dersom et medlem antas å være inhabil ved behandling av en sak. Det administrative sekretariatet 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.

Det kan meldes forfall for inntil tre møter samtidig. Det bør ikke søkes om fritak hvis forfallet kun gjelder tre møter eller færre, da det er tilstrekkelig å melde alminnelig forfall.

4.7 Åpne – lukkede møter

Møter i folkevalgte organer holdes for åpne dører. Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som angår arbeidstakers tjenstlige forhold eller inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt. Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet dersom hensyn til personvern eller hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes og det vil komme opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument.

Et folkevalgt organ kan vedta at debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av møtet skal holdes i åpent møte.

Hvis det blir vedtatt å lukke møtet, skal hjemmelen for vedtaket tas inn i protokollen fra møtet.

Når en sak behandles for lukkede dører, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov/forskrift er underlagt taushetsplikt. Overtredelse av taushetsplikten er straffbart.

4.8 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 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 for orienteringer, synspunkter og spørsmål som er relevant for organets ansvarsområde. Orienteringer er en del av det offentlige møtet og behandles innledningsvis.

Møteleder kan åpne for at det skal gjennomføres befaring i en eller flere saker som er til behandling. Befaringer er en del av det offentlige møtet og behandles innledningsvis, før eventuelle orienteringer. Innkalling til befaring skal sendes ut samtidig med møteinnkallingen. Innkallingen skal tydelig vise til hvilken sak befaringen refererer til. Møteleder organiserer befaringen og styrer ordet. Organet kan vedta med alminnelig flertall at befaringer kan holdes digitalt.

4.9 Redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir eventuelt innstilling i saken. Møteleder- 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 eller saksordfører sammenfatter saken så langt det anses nødvendig.

4.10 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. Medlemmene av organet skal være bevisst sin arbeidsgiverrolle. Ytring eller handling som har som formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende eller ydmykende er ikke tillatt. 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. Møteleder kan dessuten ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

4.11 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.

4.12 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.

Møteleder setter strek på et tidspunkt når en sak er ferdig debattert. Møteleder gir varsel om at strek settes i god tid, slik at møtedeltakerne kan tegne seg. Dette kan organet motsette seg, med alminnelig flertall. Det bør ikke fremmes nye forslag etter at strek er satt.

4.13 Til dagsorden eller forretningsorden

En representant som har innvendinger til behandlingsmåten eller annet av teknisk eller praktisk art for møtets avvikling, rekker opp en hånd og sier «Til forretningsordenen» eller «Til dagsordenen». Denne representanten får ordet utenom den oppsatte talerlista. Representanten får ordet for å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåten eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling. Den som får ordet til forretningsordenen, gis meget begrenset taletid og får som regel ordet bare én gang.

Representanten kan ikke komme inn på realitetene i saken som er til behandling. En debatt om forretningsordenen skal være kortfattet. Alle endringer skal vedtas av det folkevalgte organet selv.

4.14 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 leser opp forslaget i møtet.

Forslag som ikke blir fremmet verbalt under møtet, kan heller anses å være formelt fremmet. Dersom forslaget ikke er fremmet under saken, men kun innlevert skriftlig, kan den enkelte representant likevel be om at forslaget fremgår som protokolltilførsel.

4.15 Innbyggerforslag

Innbyggerforslag etter kommuneloven § 12-1 bør tas opp til behandling i løpet av 3 måneder. Slike innbyggerforslag krever i Larvik kommune minimum 300 underskrifter.

4.16 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.

Saker under punktene «Eventuelt» eller «Meldinger» skal i utgangspunkt ikke voteres over, se punkt 4.21.

4.17 Forslaget tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte eller settes fram nytt forslag. I dette tidsrom er det heller ikke anledning 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.

4.18 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.

4.19 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 forholdsvalg etter kommuneloven § 7-5.

4.20 Inhabilitet

Den som er inhabil i en sak, eller som 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 folkevalgte organet avgjør selv om den folkevalgte er inhabil eller skal fritas av personlige grunner. Vedtak om fritak skal føres i protokollen fra møtet.

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.

4.21 Meldinger

Meldinger fra administrasjonen til folkevalgte organer skal være kort informasjon eller orientering om en sak og følger ikke den alminnelige saksmalen. Det folkevalgte organet fatter normalt ikke vedtak ved behandling av meldingen.

Hvis organet ønsker å votere over forslag ved behandling av meldinger, må dette anses som en ny sak. Organet kan treffe vedtak i saken hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

Hvis enkeltrepresentanter ønsker at saken settes på sakskartet til et senere møte, voterer det over dette. Dersom 1/3 stemmer for, settes saken på sakskartet til et senere møte.

4.22 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 fortrinnsvis i god tid før møtet (minst 2 dager forut). Spørsmål skal sendes inn digitalt med kopi til kommunedirektørens representant.

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

Det innmeldte spørsmålet publiseres før møtet. Svaret publiseres først etter at spørsmålet er besvart i møtet i tråd med møteprinsippet, jf. kommuneloven § 11-2 første ledd.

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 spørsmålsstilleren til stede, 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. Det folkevalgte organet fattet ikke vedtak ved behandling av innmeldte 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.

Ved behandling av interpellasjoner, skal det som utgangspunkt ikke fremmes forslag til vedtak. Hvis forslag til vedtak likevel 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. Interpellasjonen behandles da som interpellasjon med debatt, men uten at det fattes vedtak.

Dersom ordfører eller 1/3 motsetter seg å votere over sakens realitet, voterer 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 ble 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.

4.23 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.

Den enkelte representant skal opptre respektfullt og sørge for å overholde lover, forskrifter og kommunens reglement.

4.24 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 under møtet. Forslag som ikke blir fremmet i møtet, men kun innlevert skriftlig i forkant, anses som bortfalt og ikke fremmet, og skal ikke protokolleres.

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.

4.25 Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer kan kreve å få inn protokolltilførsler. Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen leveres skriftlig eller elektronisk til møtelederen før møtet heves.

Som hovedregel skal anmodning om protokolltilførsel innvilges dersom denne ikke har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates. Organet selv kan, ved votering, overprøve møteleders beslutning og avgjøre om protokolltilførselen skal tas inn i protokollen eller ikke.

Kommunedirektøren kan kreve å få inn protokolltilførsel i tilfeller der kommunedirektøren har gjort det folkevalgte organet oppmerksom på at vedtaket kan være i strid med lov/forskrift eller i andre særlige tilfeller.

4.26 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.

5 FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON

5.1 Etske grunnprinsipper for folkevalgte organer

Larvik kommune er opptatt av at folkevalgte skal opptre tillitsskapende og utvise høy etisk standard. Kommunen er myndighetsutøver, tjenesteyter og forvalter av betydelige samfunnsinteresser, og plikter derfor å ta hensyn til innbyggernes interesser og tilstrebe likebehandling.

Samarbeid og respekt

Folkevalgte skal behandle alle innbyggere, kommunalt ansatte og hverandre med likeverd, respekt og upartiskhet.

Godt samarbeidsklima mellom administrasjon og folkevalgte skapes gjennom gjensidig respekt og toleranse for hverandres egenart, funksjon og rolle. Folkevalgte skal fatte vedtak basert på saklige og politiske vurderinger, og administrasjonen skal sørge for faglig uavhengig saksbehandling.

Folkevalgte skal vise respekt i tiltale og omtale av hverandre. Dette gjelder på alle områder: i samarbeid, i utvalg, fra talerstol, i media, med videre.

Folkevalgte skal ha forståelse for kommunestyrets funksjon som arbeidsgiver. Fokus for politisk kontroll ligger på kommunedirektørens ansvar og administrasjonens funksjon, ikke enkeltansattes ytelse.

Åpenhet

Folkevalgte skal være åpne om kontakt som kan defineres som lobbyvirksomhet, for eksempel møter med organisasjoner, bedrifter, interessegrupper og privatpersoner angående saker som skal behandles politisk.

Dersom en folkevalgt mottar og bruker faktiske og relevante opplysninger i en pågående sak, skal informasjonen sendes administrasjonen som vurderer om informasjonen skal journalføres, og videreformidles til det aktuelle organet. Det kan for eksempel være brev, notater, e-post, sms eller bilder.

Habilitet og interessekonflikter

Mange folkevalgte vil på et eller annet tidspunkt stå i en situasjon hvor det kan reises spørsmål om habilitet. Dette kan inkludere saker der folkevalgte selv, nære familiemedlemmer eller selskaper som folkevalgte har vesentlige interesser i, er direkte berørt. Å være inhabil innebærer at det finnes forhold som er egnet til å svekke tilliten til upartiskhet.

Folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Folkevalgte har derfor et selvstendig ansvar for å vurdere egen habilitet.

Etiske dilemma

Folkevalgte er spesielt avhengig av et godt omdømme og samfunnets tillit. Folkevalgte skal derfor ikke motta gaver, arv, provisjoner, tjenester eller andre fordeler som påvirker rollen som folkevalgt (inkludert reiser og opphold).

Folkevalgte skal ikke bruke sin posisjon til å oppnå fordeler for seg selv eller nærstående, eller påvirke administrative prosesser til fordel for enkeltpersoner eller særinteresser utover det politiske mandatet.

Folkevalgte skal være bevisst ved bruk av kommunens lokaler og utstyr i forbindelse med politisk arbeid, for å unngå misbruk eller opplevd misbruk.

Folkevalgte kan ikke bruke kommunens rammeavtaler når de kjøper varer og tjenester privat.

Ved arrangementer eller turer der kommunen er vertskap eller deltaker, skal det være klare regler for hva som dekkes av kommunen og hva som er privat ansvar.

Taushetsplikt

Folkevalgte plikter å hindre at andre får adgang til eller kjennskap til lovbestemte, taushetsbelagte opplysninger. Dette vil blant annet gjelde forretningshemmeligheter som andre vil kunne utnytte eller «personlige forhold» av privat karakter.

Folkevalgte skal ikke lese, søke eller på annen måte få tak i taushetsbelagte opplysninger uten at det er nødvendig for eget arbeid i kommunen. Dette gjelder også informasjon man tilfeldigvis kommer over i rollen som folkevalgt.

Taushetsplikten gjelder også etter at vervet som folkevalgt er avsluttet. Brudd på taushetsplikten er straffbart.

Informasjonssikkerhet og databruk

Kommunens IKT-utstyr som datamaskin, nettbrett og mobiltelefon og kommunens IT-løsninger som maskinvare, programvare og nett-tilganger, skal benyttes i henhold til kommunens regler for informasjonssikkerhet.

Uregelmessigheter og feil i IT-systemene eller mistanke om sikkerhetsbrudd eller alvorlige hendelser skal straks meldes til brukerstøtte.

Sosiale medier

I sosiale medier er kommunikasjonen uformell, går raskt og når alle som ønsker tilgang til den. Folkevalgte må vise respekt og være bevisst når de bruker sosiale medier.

Mulige brudd på straffbare forhold

Dersom ordfører mottar varsler om mulige straffbare forhold vedrørende folkevalgte, som knytter seg til rollen som folkevalgt, skal ordfører vurdere anmeldelse. Saken legges frem for formannskapet, som treffer vedtak i saken. Ordføreren skal sikre rettssikkerhet for den det varsles på.

5.2 Kontakt folkevalgte – administrasjonen

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.

Kommunestyret har vedtatt «Retningslinjer for forholdet mellom folkevalgte og administrasjonen i Larvik kommune». De til enhver tid gjeldende retningslinjer følger som vedlegg 1 til dette reglementet.

5.3 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 saksframlegg 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.

5.4 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 framdrift, 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.

5.5 Opplæring av folkevalgte

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