



HORTEN
KOMMUNE

Politisk reglement for

**Kommunestyret
Formannskapet
Hovedutvalgene
Rådet for personer med funksjonsnedsettelse, Eldrerådet,
Flyktning- og innvandrerrådet, Ungdoms-, og Barnerådet**

ArkivsakID.: 13/5565

Revidert av Horten kommunestyre 16. desember 2020



INNHold

INNHold	2
KAP. I: VALG OG OPPNEVNING.....	3
§ 1 VALGKOMITÉ	3
§ 2 KOMMUNESTYRETS KONSTITUERING	3
§ 3 FORMANNSKAPET.....	3
§ 4 ORDFØRER OG VARAORDFØRER	3
§ 5 KLAGENEMND.....	4
§ 6 KONTROLLUTVALG	4
§ 7 HOVEDUTVALGENE.....	4
§ 8 LOVPÅLAGTE RÅD	4
§ 9 ØVRIGE UTVALG, STYRER OG RÅD.....	5
KAP. II: KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE.....	6
§ 10 SAKSBEHANDLING.....	6
KAP. III: FORMANNSKAPETS, HOVEDUTVALGENES OG RÅDENES ARBEIDSOMRÅDE.....	6
§ 11 FORDELING AV SAKER (SAKSLISTE).....	6
§ 12 OPPGAVER OG MYNDIGHET FOR HOVEDUTVALGENE OG FORMANNSKAPET	7
§ 13 OPPGAVER FOR RÅDENE	9
KAP. IV: FORRETNINGSORDEN.....	14
§ 14 INNKALLING TIL MØTENE	14
§ 15 FORFALL – VARAMEDLEMMER	15
§ 16 ÅPNE – LUKKEDE MØTER.....	15
§ 17 GJENNOMFØRING AV MØTENE.....	15
§ 18 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE	15
§ 19 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET	16
§ 20 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET	16
§ 21 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	16
§ 22 FORSLAG	16
§ 23 FORSLAGET TAS OPP TIL AVSTEMNING	16
§ 24 PRØVEAVSTEMNING	17
§ 25 STEMMEMÅTEN	17
§ 26 INHABILITET.....	17
§ 27 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER.....	17
§ 28 ORDEN I SALEN.....	18
§ 29 PROTOKOLLERING AV FORHANDLINGENE – MØTETS SLUTT.....	18
§ 30 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK.....	19
§ 31 MINDRETALLSANKE	19
§ 33 KONTROLLUTVALG	20
KAP. V: FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON.....	20
§ 34 ETISKE GRUNNPRINSIPP OG RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE ORGANER	20
§ 35 KONTAKT FOLKEVALGTE – ADMINISTRASJONEN.....	22
§ 36 ADMINISTRASJONENS OPPTREDEN I FOLKEVALGT ORGAN.....	23
§ 37 SAKSUTREDNING OG SAKSFRAMSTILLING	23
§ 38 PRAKTISK PROSEDYRE FOR DIGITAL SAKSGANG	24
§ 39 OPPFØLGING AV POLITISKE VEDTAK.....	24
§ 40 OPPLÆRING AV FOLKEVALGTE	24

KAP. I: VALG OG OPPNEVNING

§ 1 VALGKOMITÉ

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

Til konstituerende møte fremmer valgkomiteen forslag på sammensetning (valg til) alle kommunens styrer, råd og utvalg i hht oversikt gitt fra administrasjonen (vedlegg 2):

§ 2 KOMMUNESTYRETS KONSTITUERING

Når valgoppgjøret etter kommunestyrevalget er avsluttet, innkalles det nye kommunestyret til konstituerende møte innen utgangen av oktober måned. 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 følgende organer velges:

- ✓ Formannskap
- ✓ Ordfører
- ✓ Varaordfører
- ✓ Kommunestyrets hovedutvalg
- ✓ Administrasjonsutvalg
- ✓ Kontrollutvalg
- ✓ Representanter til KS Vestfold
- ✓ Klagenemnd
- ✓ Valgkomité
- ✓ Eldreråd
- ✓ Rådet for personer med funksjonsnedsettelse
- ✓ Flyktning- og innvandrerrådet

§ 3 FORMANNSKAPET

Formannskapet består av 15 medlemmer med varamedlemmer, alle valgt blant kommunestyrets medlemmer for 4 år, jf. kommunelovens [§5-6](#).

Valg av formannskap skjer som forholdsvalg eller avtalevalg jfr. kommunelovens [§5-6](#)

Kontrollutvalgets medlemmer kan ikke sitte i formannskapet.

§ 4 ORDFØRER OG VARAORDFØRER

Ordfører og varaordfører velges blant formannskapets medlemmer for hele valgperioden (4 år), jf. kommunelovens [§ 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.

§ 5 KLAGENEMND

Klagenemnd oppnevnes i samsvar med forvaltningslovens [§ 28](#), annet ledd. Klagenemnda skal bestå av 5 medlemmer med varamedlemmer. Kommunestyret velger medlemmer og varamedlemmer samt leder og nestleder.

Nemnda behandler alle klager over enkeltvedtak der statlig organ ikke er klageinstans.

§ 6 KONTROLLUTVALG

Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på sine vegne. Utvalget skal ha minst tre medlemmer. Kommunestyret velger selv medlemmer og varamedlemmer til utvalget, og blant medlemmene leder og nestleder.

Minst ett av utvalgets medlemmer skal velges blant kommunestyrets medlemmer.

Utvalgets leder og nestleder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

§ 7 HOVEDUTVALGENE

Prinsippet om gjennomgående representasjon gjelder for hovedutvalgene. Dette praktiseres slik at medlemmene av utvalgene velges blant kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Hovedutvalgene	Antall medl.:
Hovedutvalg for kultur, oppvekst og familie	9
Hovedutvalg for helse, omsorg og sosial	9
Hovedutvalg for klima, miljø og kommunalteknikk	9
Hovedutvalg for bygg, regulering og næring	9

Hovedutvalgene oppnevnes ut fra prinsippene om forholdvalg.

Hovedutvalgenes medlemmer velges for 4 år.

Havnestyret består av 15 medlemmer, og er sammensatt likt formannskapet

Administrasjonsutvalget består av 7 medlemmer, herav 5 valgt av kommunestyret og 2 representanter fra arbeidstakerorganisasjonene. Ansattes representanter velges av og blant de ansatte, for 2 år av gangen (jfr. Kommuneloven [§5-11](#))

Kommunestyret velger leder og nestleder i hvert utvalg.

§ 8 LOVPÅLAGTE RÅD

Etter forslag fra valgkomiteen, aktuelle organisasjoner og skolene velger kommunestyret medlemmer til de lovpålagte rådene, i samsvar med lov, forskrift og kommunestyrets bestemmelser.

Eldrerådet

I henhold til [Kommuneloven §5-12](#) skal kommunestyret oppnevne et eldreråd. Kommunestyret avgjør hvor mange medlemmer eldrerådet skal ha. I Horten kommune består rådet av 5 representanter fra de eldres organisasjoner, 2 politisk valgte representanter; 1 fra posisjon og 1 fra opposisjon, Funksjonstiden til rådet følger

valgperioden.

Reglene om forholdstallsvalg jf [§7-4](#) i kommuneloven gjelder ikke.

Pensjonistforeninger har rett til å komme med forslag om medlemmer til eldrerådet. Flertallet av rådsmedlemmene skal være alderspensjonister i kommunen.

Rådet velger selv leder og nestleder som skal velges blant pensjonistene.

Eldrerådet er et rådgivende organ for kommunen. Rådet arbeider etter nasjonalpolitiske målsettinger om full deltakelse, likestilling og inkludering for eldre i samfunnet.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse

I henhold til [Kommuneloven §5-12](#) skal kommunestyret oppnevne et råd for personer med funksjonsnedsettelse.

Kommunestyret vedtar mandat for og sammensetning av rådet. Leder og nestlederen for rådet blir oppnevnt av rådet selv. Oppnevningen av medlemmer skal gjelde for valgperioden. Ved oppnevning av representanter for personer med funksjonsnedsettelse i kommunen skal organisasjonene deres ha forslagsrett.

Råd for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for kommunen. Rådet arbeider etter nasjonalpolitiske målsettinger om full deltakelse, likestilling og inkludering for funksjonshemmede i samfunnet.

Kommunestyret avgjør hvor mange medlemmer og varamedlemmer rådet skal ha. I Horten kommune består rådet av 5 representanter fra brukerorganisasjonene, 2 politisk valgte representanter; 1 fra posisjon og 1 fra opposisjon, Funksjonstiden til rådet følger valgperioden.

Representanter for personer med funksjonsnedsettelse blir valgt blant disse 5 hovedgruppene:

- Bevegelseshemmede
- Hørselshemmede
- Synshemmede
- Utviklingshemmede
- Skjult funksjonshemming

Ungdomsråd

I henhold til [Kommuneloven §5-12](#) skal kommunestyret oppnevne et ungdomsråd.

Ungdomsrådet er et rådgivende organ for kommunen. Rådet arbeider etter nasjonalpolitiske målsettinger om full deltakelse, likestilling og inkludering for ungdom i samfunnet.

Kommunestyret avgjør hvor mange medlemmer og varamedlemmer rådet skal ha. I Horten kommune består rådet av 3 repr fra hver ungdomsskole og videregående skole. Funksjonstiden til rådet følger skoleåret.

Representanter for ungdommene blir oppnevnt etter forslag fra elevrådene i samråd med kontaktlærer ved hver skole.

§ 9 ØVRIGE UTVALG, STYRER OG RÅD

Barneråd, Oslofjordens friluftsråd, beredskapsrådet, legater, aksjeselskaper, stiftelser osv. (jfr. vedlagt oversikt)

Flyktning- og innvandrerrådet

Rådet er opprettet i henhold til kommunestyrets budsjettvedtak 156/14, desember 2014

Flyktning- og innvandrerrådet er et rådgivende organ for kommunen. Rådet arbeider etter nasjonalpolitiske målsettinger om full deltakelse, likestilling og inkludering for flyktninger og innvandrere i samfunnet.

Kommunestyret avgjør hvor mange medlemmer og varamedlemmer rådet skal ha. I Horten kommune består rådet av 5 representanter fra flyktnings og innvandreres organisasjoner, 2 politisk valgte representanter; 1 fra posisjon og 1 fra opposisjon. Funksjonstiden til rådet følger valgperioden.

Representanter for flyktninger og innvandrere blir oppnevnt etter forslag fra organisasjonene.

Barneråd

Barnerådet settes sammen av 3 representanter (10-13 år) fra hver barneskole. Representantene velges av elevrådet i samråd med kontaktlærer for elevrådet på hver skole.

Barnerådet er et rådgivende organ for kommunen. Rådet arbeider etter nasjonalpolitiske målsettinger om full deltakelse, likestilling og inkludering av barn i samfunnet.

Kommunestyret avgjør hvor mange medlemmer og varamedlemmer rådet skal ha. I Horten kommune består rådet av 3 representanter (10-13 år) fra hver barneskole. Funksjonstiden til rådet følger skoleåret.

Representanter for barna blir oppnevnt etter forslag fra elevrådene i samråd med kontaktlærer ved hver skole.

Øvrige styrer, råd og utvalg

I enkelte styrer, råd og utvalg bestemmes antallet representanter som velges fra kommunen av utvalget/rådet selv. Kommunestyret foretar valget.

KAP. II: KOMMUNESTYRETS ARBEIDSOMRÅDE

§ 10 SAKSBEHANDLING

Kommunestyret er det øverste kommunale organ. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak, jf. KommuneLOVEN [§5-3](#).

Kommunestyret fastsetter selv reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer, jf. KommuneLOVEN [§5-13](#) og [§5-14](#)

KAP. III: FORMANNSKAPETS, HOVEDUTVALGENES OG RÅDENES ARBEIDSOMRÅDE

§ 11 FORDELING AV SAKER (SAKSLISTE)

Møteleder fordeler saker til politiske utvalg. Fordelingen foregår i politisk saksmøte, der ordfører, hovedutvalgsledere og administrasjonen deltar.

Unntaket er Økonomiplan og årsbudsjett som behandles i samtlige hovedutvalg, lovpålagte råd, flyktning- og innvandrerrådet, barne- og ungdomsrådet - i tillegg til lovpålagt offentlig

høringsperiode. Kommunens overordnede alkoholpolitiske retningslinjer, inkludert åpnings- og skjenketider – skal endelig vedtas av kommunestyret. Hovedutvalgene bearbeider sine respektive fagområder. Formannskapet er det organet som etter loven formelt innstiller overfor kommunestyret.

§ 12 OPPGAVER OG MYNDIGHET FOR HOVEDUTVALGENE OG FORMANNSKAPET

Formannskapet

Formannskapets funksjoner er fastlagt i kommuneloven, særlover og i politisk reglement vedtatt av kommunestyret. Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett (Kommuneloven [§ 14-3](#)) og skattevedtak. For øvrig fastsetter kommunestyret selv området for formannskapets virksomhet. Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov jf. Kommuneloven [§5-6](#).

Formannskapet er kommunens likestillingsutvalg og planutvalg, og behandler saker som er fagovergripende, som f. eks. folkehelse.

Forøvrig behandler formannskapet forslag til kommuneplan, vesentlige endringer i rammene for dette, låneopptak og garantivedtak og avgir innstilling overfor kommunestyret.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak innen sitt område i saker som skulle vært avgjort av kommunestyret, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette (Jfr. Kommuneloven [§11-8](#)). Melding om vedtak truffet i medhold av denne paragraf, forelegges kommunestyret i neste møte.

Valgkomiteen

Valgkomiteen består av gruppelederne fra partiene, samt ordfører. Valgkomiteen fungerer som dialogforum, i tillegg til å behandle og innstille i saker som handler om valg til styrer, råd og utvalg. Valgkomiteen innstiller til kommunestyret.

Hovedutvalgene

Kommuneloven §5-7: «Kommunestyret kan selv opprette utvalg for kommunale formål og for deler av den kommunale virksomheten».... «Kommunestyret fastsetter selv hva slags saker utvalget skal behandle. Utvalg kan få tildelt vedtaksmyndighet hvis ikke annet følger av lov.»

Leder av hovedutvalget, valgt av kommunestyret jf [§5-7](#), er møteleder i sitt utvalg.

Kommunedirektøren eller kommunedirektørens representant deltar.

Administrasjonen skal være representert med aktuell fagkompetanse i hovedutvalgenes møter. Administrasjonen sørger for sekretær til hvert utvalg.

Hovedutvalgene innstiller i saker til formannskapet eller kommunestyret. Innenfor rammene av vedtatt økonomi- og handlingsplan har hovedutvalgene delegert beslutningsmyndighet i høringssaker og enkeltsaker som berører eget fagområde.

Det føres protokoll fra hvert utvalgsmøte.

Hovedutvalg for helse, omsorg og sosial

Hovedutvalget er kommunens faste utvalg for saker iht.:

- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Helsepersonelloven
- Sosialtjenesteloven
- Introduksjonsloven
- Smittevernloven
- Alkoholloven
- Behandler enkeltvedtak etter Alkoholloven, vedtatt av administrasjonen på delegert myndighet (DS-saker)
- Klagesaker i delegerte enkeltvedtak etter Alkoholloven

Listen over aktuelle lover er ikke uttømmende.

Saker relatert til andre lover og problemstillinger som angår helse- og sosialområdet.

Hovedutvalg for kultur, oppvekst og familie

Hovedutvalget er kommunens faste utvalg for områder iht:

- Grunnskoleloven
- Barnehageloven
- Voksenopplæringsloven
- Barnevernsloven
- Trossamfunnsloven
- Kulturloven
- Bibliotekloven

Listen over aktuelle lover er ikke uttømmende.

Saker relatert til andre lover og problemstillinger som angår barn og unge, herunder kultur og skolehelsetjeneste.

Hovedutvalg for klima, miljø og kommunalteknikk

Hovedutvalget er kommunens faste utvalg for områder iht:

- Naturmangfoldsloven
- Vegloven
- Vegtrafikkloven
- Forurensingsloven
- Lov om kommunale vann- og kloakkavgifter
- Friluftsløven
- Viltloven
- Jordloven
- Konesjonsloven
- Skogbruksloven
- Vannressursloven

- Behandler enkeltvedtak etter Forurensingsloven, Jordloven og Viltloven vedtatt av administrasjonen på delegert myndighet (DS-saker)
- Klagesaker i delegerte enkeltvedtak etter Forurensingsloven, Jordloven og Viltloven

Listen over aktuelle lover er ikke uttømmende.

Saker relatert til andre lover og problemstillinger som angår klima, miljø og kommunalteknikk – herunder kommunal eiendomsforvaltning, idrett, samt brann og feiervesen

Hovedutvalg for bygg, regulering og næring

Hovedutvalget er kommunens faste utvalg for områder iht:

- Plan- og bygningsloven
- Eierseksjonsloven
- Matrikkelloven

- Behandle enkeltvedtak etter Plan- og bygningsloven, vedtatt av administrasjon på delegert myndighet (DS-saker)
- Klagesaker i delegerte enkeltvedtak etter plan- og bygningsloven

Listen over aktuelle lover er ikke uttømmende.

Saker relatert til andre lover og problemstillinger som angår næring, næringsutvikling, reiseliv m.v.

Havnestyret

Havnestyret er kommunens faste utvalg for områder iht:

- Havne- og farvannsloven

Saker relatert til andre lover og problemstillinger som angår havn og havneutvikling.

Administrasjonsutvalget

Administrasjonsutvalget er kommunens faste utvalg for områder iht:

- Kommuneloven
- Arbeidsmiljøloven
- Ferieloven

- Overordnede føringer for kommunens tilsettings-, lønns-, og personalpolitikk
- Andre saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og ansatte, og som ikke er delegert kommunedirektøren

§ 13 OPPGAVER FOR RÅDENE

Horten kommune er organisert med 5 faste råd, som får seg forelagt saker til politisk behandling, og avgir råd til de folkevalgte organene som skal behandle saken videre og fatte vedtak.

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse

Arbeidsoppgaver for rådet:

- a. Rådet drøfter saker som er viktige for personer med funksjonsnedsettelse.

- b. Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for personer med funksjonsnedsettelse.
- c. Rådet orienteres i møtene, så langt det er praktisk mulig, om alle saker som berører personer med funksjonsnedsettelses interesser og som planlegges eller er under arbeid i kommunen.
- d. Referat fra rådsmøtene følger saksdokumentene til saken er avgjort.
- e. Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunens, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.
- f. Rådet bør ta initiativ til bedre samarbeid og samordning mellom kommuner, fylkeskommuner, statlige etater i saker som har interesse for allmennheten.
- g. Rådet behandler ikke klientsaker.

Sekretariat og økonomi:

- a. Rådet knyttes administrativt til kommunen og har egen sekretær.
- b. Formannskapet vedtar å dekke utgiftene til rådene fra "Formannskapets disposisjonskonto"
- c. Møtegodtgjørelse er regulert i vedtatt reglement.

Møter

- a. Rådet holder møte i forkant av hvert kommunestyremøte i henholdt til vedtatt møteplan, når møteleder finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- b. Innkalling og gjennomføring av møtene skjer jfr. Vedtatt møteplan og reglement. Saksdokumenter sendes elektronisk til alle medlemmer. Varamedlemmer og andre med møterett orienterer seg via saklisten på hjemmesiden til Horten kommune. Det føres protokoll fra møtene. Møteprotokollene publiseres på kommunens hjemmesider og sendes elektronisk til alle medlemmer i kommunestyret, hovedutvalg og rådsmedlemmene.
- c. Rådet utarbeider og vedtar egen årsmelding.

Rådets vedtatte råd

1. Rådets vedtak formidles skriftlig til alle representanter i alle utvalg og styrer så raskt som mulig etter vedtak er protokollert.
2. Dersom rådets vedtak gjelder en sak som skal behandles i hovedutvalg og/eller kommunestyret formidles rådets vedtak til alle representantene i berørte utvalg og styrer før partienes faste gruppemøter, så sant det er mulig. Rådets vedtak påføres og følger angjeldende sak til den er ferdigbehandlet.

Eldrerådet

Arbeidsoppgaver for rådet:

- a) Rådet drøfter saker som er viktige for eldre
- b) Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for eldre.

- c) Rådet orienteres i møtene, så langt det er praktisk mulig, om alle saker som berører eldres interesser og som planlegges eller er under arbeid i kommunen.
- d) Referat fra rådsmøtene følger saksdokumentene til saken er avgjort.
- e) Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunens, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.
- f) Rådet bør ta initiativ til bedre samarbeid og samordning mellom kommuner, fylkeskommuner, statlige etater i saker som har interesse for allmennheten.
- g) Rådet behandler ikke klientsaker.

Sekretariat og økonomi:

- a. Rådet knyttes administrativt til kommunen og har egen sekretær.
- b. Formannskapet vedtar å dekke utgiftene til rådene fra "Formannskapets disposisjonskonto"
- c. Møtegodtgjørelse er regulert i vedtatt reglement.

Møter

- a. Rådet holder møte i forkant av hvert kommunestyremøte i henholdt til vedtatt møteplan, når møteleder finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- b. Innkalling og gjennomføring av møtene skjer jfr. Vedtatt møteplan og reglement. Saksdokumenter sendes elektronisk til alle medlemmer. Varamedlemmer og andre med møterett orienterer seg via saklisten på hjemmesiden til Horten kommune.
Det føres protokoll fra møtene. Møteprotokollene publiseres på kommunens hjemmesider og sendes elektronisk til alle medlemmer i kommunestyret, hovedutvalg og rådsmedlemmene.
- c. Rådet utarbeider og vedtar egen årsmelding.

Rådets vedtatte råd

- a. Rådets vedtak formidles skriftlig til alle representanter i alle utvalg og styrer så raskt som mulig etter vedtak er protokollert.
- b. Dersom rådets vedtak gjelder en sak som skal behandles i hovedutvalg og/eller kommunestyret formidles rådets vedtak til alle representantene i berørte utvalg og styrer for partienes faste gruppemøter, så sant det er mulig. Rådets vedtak påføres og følger angjeldende sak til den er ferdigbehandlet.

Flyktning- og innvandrerrådet

Arbeidsoppgaver for rådet:

- h) Rådet drøfter saker som er viktige for flyktninger og innvandrere
- i) Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for flyktninger og innvandrere.
- j) Rådet orienteres i møtene, så langt det er praktisk mulig, om alle saker som berører flyktninger og innvandreres interesser og som planlegges eller er under arbeid i kommunen.
- k) Referat fra rådsmøtene følger saksdokumentene til saken er avgjort.

- l) Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunens, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.
- m) Rådet bør ta initiativ til bedre samarbeid og samordning mellom kommuner, fylkeskommuner, statlige etater i saker som har interesse for allmennheten.
- n) Rådet behandler ikke klientsaker/enkeltsaker.

Sekretariat og økonomi:

- a. Rådet knyttes administrativt til kommunen og har egen sekretær.
- b. Formannskapet vedtar å dekke utgiftene til rådene fra "Formannskapets disposisjonskonto"
- c. Møtegodtgjørelse er regulert i vedtatt reglement.

Møter

- a. Rådet holder møte i forkant av hvert kommunestyremøte i henholdt til vedtatt møteplan, når møteleder finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
- b. Innkalling og gjennomføring av møtene skjer jfr. Vedtatt møteplan og reglement. Saksdokumenter sendes elektronisk til alle medlemmer. Varamedlemmer og andre med møterett orienterer seg via saklisten på hjemmesiden til Horten kommune.
Det føres protokoll fra møtene. Møteprotokollene publiseres på kommunens hjemmesider og sendes elektronisk til alle medlemmer i kommunestyret, hovedutvalg og rådsmedlemmene.
- c. Rådet utarbeider og vedtar egen årsmelding.

Rådets vedtatte råd

- a. Rådets vedtak formidles skriftlig til alle representanter i alle utvalg og styrer så raskt som mulig etter vedtak er protokollert.
- b. Dersom rådets vedtak gjelder en sak som skal behandles i hovedutvalg og/eller kommunestyret formidles rådets vedtak til alle representantene i berørte utvalg og styrer før partienes faste gruppemøter, så sant det er mulig. Rådets vedtak påføres og følger angjeldende sak til den er ferdigbehandlet.

Ungdomsråd

Arbeidsoppgaver for rådet:

- a) Rådet drøfter saker som er viktige for ungdom
- b) Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for ungdom.
- c) Rådet orienteres i møtene, så langt det er praktisk mulig, om alle saker som berører ungdom og ungdommers interesser og som planlegges eller er under arbeid i kommunen.
- d) Referat fra rådsmøtene følger saksdokumentene til saken er avgjort.
- e) Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunens, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.
- f) Rådet bør ta initiativ til bedre samarbeid og samordning mellom kommuner, fylkeskommuner, statlige etater i saker som har interesse for allmennheten.

- g) Rådet behandler ikke klientsaker/enkeltsaker.

Sekretariat og økonomi:

- a. Rådet knyttes administrativt til kommunen og administrasjonssjefens representant fungerer som leder og sekretær.
- b. Formannskapet vedtar å dekke utgiftene til rådene fra "Formannskapets disposisjonskonto"

Møter

- d. Rådet holder møte i forkant av hvert kommunestyremøte (så sant det er mulig i ft. skoleplaner) i henholdt til vedtatt møteplan eller når møteleder finner det påkrevet
- e. Innkalling og gjennomføring av møtene organiseres av sekretær/administrasjonssjefens representant
Det føres protokoll fra møtene. Møteprotokollene publiseres på kommunens hjemmesider og sendes elektronisk til alle medlemmer i kommunestyret, hovedutvalg og rådsmedlemmene som har kommunalt nettbrett.

Rådets vedtatte råd

- c. Rådets vedtak formidles skriftlig til alle representanter i alle utvalg og styrer så raskt som mulig etter vedtak er protokollert.
- d. Dersom rådets vedtak gjelder en sak som skal behandles i hovedutvalg og/eller kommunestyret formidles rådets vedtak til alle representantene i berørte utvalg og styrer før partienes faste gruppemøter, så sant det er mulig. Rådets vedtak påføres og følger angjeldende sak til den er ferdigbehandlet.

Barneråd

Arbeidsoppgaver for rådet:

- a) Rådet drøfter saker som er viktige for barn
- b) Rådet skal ha anledning til drøftinger mellom rådsmedlemmene, og mellom rådsmedlemmene og representanter for offentlige instanser og institusjoner om viktige spørsmål for barn.
- c) Rådet orienteres i møtene, så langt det er praktisk mulig, om alle saker som berører barn og barns interesser og som planlegges eller er under arbeid i kommunen.
- d) Referat fra rådsmøtene følger saksdokumentene til saken er avgjort.
- e) Rådet kan drive informasjonsarbeid overfor kommunen, fylkeskommunens, statlige etater, organisasjoner, allmennheten osv.
- f) Rådet bør ta initiativ til bedre samarbeid og samordning mellom kommuner, fylkeskommuner, statlige etater i saker som har interesse for allmennheten.
- g) Rådet behandler ikke klientsaker/enkeltsaker.

Sekretariat og økonomi:

- a. Rådet knyttes administrativt til kommunen og administrasjonssjefens representant fungerer som leder og sekretær.

- b. Formannskapet vedtar å dekke utgiftene til rådene fra "Formannskapets disposisjonskonto"

Møter

- f. Rådet holder møte i forkant av hvert kommunestyremøte (så sant det er mulig i ft. skoleplaner) i henholdt til vedtatt møteplan eller når møteleder finner det påkrevet.
- g. Innkalling og gjennomføring av møtene organiseres av sekretær/administrasjonssjefens representant
Det føres protokoll fra møtene. Møteprotokollene publiseres på kommunens hjemmesider og sendes elektronisk til alle medlemmer i kommunestyret, hovedutvalg og rådsmedlemmene.

Rådets vedtatte råd

- e. Rådets vedtak formidles skriftlig til alle representanter i alle utvalg og styrer så raskt som mulig etter vedtak er protokollert.
- f. Dersom rådets vedtak gjelder en sak som skal behandles i hovedutvalg og/eller kommunestyret formidles rådets vedtak til alle representantene i berørte utvalg og styrer før partienes faste gruppemøter, så sant det er mulig. Rådets vedtak påføres og følger angjeldende sak til den er ferdigbehandlet.

KAP. IV: FORRETNINGSORDEN

§ 14 INNKALLING TIL MØTENE

Møteplan, med antall møter og tidspunkter vedtas i forkant av kommunestyrets behandling av budsjettet hvert år.

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 (møteplan). Hovedstyre/utvalg avholder møte ihht. vedtatt møteplan, når ordfører eller leder av hovedstyre/utvalg bestemmer det eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Administrasjonen innkaller til møtene.

Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, med saksfremlegg. Innkallingen sendes medlemmer, møtende varamedlemmer og evt. andre etter behov og kunngjøres.

Innkallingen skal så vidt mulig være mottatt hos medlemmene senest 10 dager før møtedagen, når ikke loven påbyr lengre frist.

Sakslistene med saksfremlegg og offentlige dokumenter gjøres også tilgjengelig på kommunens hjemmesider.

§ 15 FORFALL – VARAMEDLEMMER

Dersom et medlem ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal dette snarest meldes til politisk sekretariat, med beskjed om forfallsgrunn. Det samme gjelder dersom et medlem mener seg inhabil ved behandling av en sak. Politisk sekretariat kaller straks inn varamedlem. Må noen forlate møtet under forhandlingene, skal det straks meldes fra til møtelederen. Varamedlemmer som er tilstede, tar da sete. Varamedlem tar del i møtet inntil den som har meldt forfall, eller et foranstående varamedlem innfinner seg.

§ 16 ÅPNE – LUKKEDE MØTER

Møter i folkevalgte organer er åpne for publikum, dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller dersom hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier noe annet. Debatt om lukking av møtet foregår i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte. Personalsaker skal alltid behandles i lukket møte.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter de tilstedeværende å bevare taushet om forhandlingene, gitt at dette er nedfelt i lovverket.

§ 17 GJENNOMFØRING AV MØTENE

Til den tid møtet er berammet roper møteleder i møtet opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Medlemmer som møter opp etter opprop eller etter at møtet er begynt, melder seg til møtelederen før de tar sete. 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.

Er minst halvparten av medlemmene til stede i et organ, er organet vedtaksført.

Sakene som er nevnt i innkallingen, behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles dog etter de øvrige saker. 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 realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles.

Møteleder eller administrasjonen kan ikke selv trekke en sak fra sakskartet.

Kveldsmøter bør ikke vare lenger enn 4 timer. I de tilfeller det er behov for å bruke lengre tid, avklares det av møteleder i møtet.

§ 18 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Møtelederen gjør oppmerksom på evt. nye dokumenter som er kommet inn etter at saken ble sendt ut. Møtelederen har anledning til å redegjøre for saken så langt han/hun finner det påkrevd.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

§ 19 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Taleren skal henvende seg 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 krenkende. Det er ikke lov til 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 eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 20 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 reglement eller for å rette misforståelser fra talerens side. Vil møtelederen i kommunestyret ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg utenfor den utredning som er nevnt i §17, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren.

§ 21 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Taletiden er normalt 3 minutter pr. innlegg. Før ordskiftet i en sak er begynt, og under ordskiftet, kan møtelederen bestemme at taletiden skal endres til et bestemt antall minutter for hvert innlegg og for enkelte roller i forsamlingen, hvis ikke forsamlingen bestemmer noe annet.

Møtelederen kan avgrense ordskiftet ved å sette strek for debatten.

Etter dette gis det ikke anledning til flere innlegg, dersom møteleder ikke eksplisitt åpner for dette.

Møteleder kan gi anledning til replikker. Replikker skal utelukkende brukes til å oppklare misforståelser. Det gis ikke adgang til replikk på replikk eller svar-replikk.

§ 22 FORSLAG

Forslag kan ikke settes fram av andre enn medlemmer og av kommunedirektøren, med mindre særlig lovbestemmelse eller annen bestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag (f. eks. styret i kommunale foretak).

Forslag til vedtak skal fremmes skriftlig, og muntlig i møtet. Møtelederen refererer forslaget.

§ 23 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 anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme, dog slik at de ved valg og ansettelse kan avgi blank stemme. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningene. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 24 PRØVEAVSTEMNING

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

Er forslaget det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det gjennomføres prøveavstemning over hvert enkelt punkt, og deretter – til slutt – over hele forslaget.

§ 25 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 avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, avgir stemmetegn.
- c) Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

§ 26 INHABILITET

Den som etter kommunelovens [§11-10](#) er inhabil i en sak eller som etter [§11-11](#) blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i [forvaltningslovens kap. II](#).

§ 27 SPØRSMÅL OG INTERPELLASJONER

A. Spørsmål

Møtets medlemmer og innkalte varamedlemmer kan, rette spørsmål til møteleder, utover de saker som er ført opp på sakslisten til møtet. Spørsmålene må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under møtets virkeområde. Spørsmålene skal være korte, og fortrinnsvis være sendt på epost til politisk.sekretariat@horten.kommune.no i forkant av møtet. Ved skriftlige spørsmål gir møteleder skriftlige svar som sendes ut i møtet. (Jfr kommuneloven [§11-2](#))

Møteleder kan la administrasjonen utarbeide svar på spørsmålet med mindre møtelederen velger å gjøre dette selv.

Spørsmålsstilleren refererer selv spørsmålet fra talerstolen. Debatt er ikke tillatt.

Er ikke spørteren til stede, kan et annet medlem ta opp spørsmålet. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt.

B. Interpellasjoner

I tillegg til sakene som er ført opp i innkallingen til møtet, kan medlemmer og innkalte varamedlemmer stille forespørsler (interpellasjoner) til møteleder. Slike forespørsler må være innlevert til møteleder og politisk sekretariat 4 virkedager før møtet, - møtedagen ikke medregnet. Forespørsler besvares av møteleder. Møteleder kan velge å la en annen besvare interpellasjonen.

Dersom interpellasjonen etter sitt innhold eller av andre spesielle grunner ikke kan besvares i første møte etter innlevering, skal den besvares i neste møte.

Ved behandlingen av interpellasjoner, kan interpellanten, møteleder eller den som besvarer spørsmålet få ordet to ganger (opplesning/besvaring av interpellasjonen ikke medregnet). For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandlingen av interpellasjoner er avgrenset til 5 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers er taletiden inntil 3 minutter. Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Forslag som fremsettes i forbindelse med en interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet hvis møteleder eller en tredjedel av de møtende motsetter seg dette (jfr kommuneloven [§11-3](#)).

§ 28 ORDEN I SALEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde ro og orden i møtesalen. Møtelederen skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise bort tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen samtykker. Det samme gjelder utlegging av dokumenter og annet på representantplassene.

§ 29 PROTOKOLLERING AV FORHANDLINGENE – MØTETS SLUTT

Folkevalgt organ fører protokoll for møtene sine. Møteleder peker ut minst 2 medlemmer til å midlertidig godkjenne møteprotokollen pr. epost. Deretter utarbeides en møtebok. Formell godkjenning av møteprotokoll skjer i påfølgende møte.

Møtested og –tid, innkalling (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer føres inn i møteprotokoll og møtebok. Trer noen fra eller noen til under

forhandlingene, protokolleres dette slik at en av møteprotokoll og -bok, 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, at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte og det som ellers måtte bli bestemt i møtet. 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 protokolleres med unntak av kommunestyret.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelse, avgjøres protokolltilførselen av flertallet i møtet.

Når det gjelder forslag som «oversendes administrasjonen», følger saken og protokolltilførsler, er disse ikke å betrakte som vedtak. Det følger dermed ingen forpliktelse med hensyn til oppfølging fra møteleder og/eller kommunedirektør.

Møteprotokoll gjøres offentlig tilgjengelig.

§ 30 ANMODNING OM NY BEHANDLING AV AVGJORT SAK

Kommunestyret, formannskapet – eller hovedutvalg, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til kommunestyret – kan avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme kommunestyre, når anmodningen kommer inn før det er gått 3 måneder fra den dag da kommunestyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder ikke anmodning fra departement eller fylkesmann.

Når det gjelder evt ny behandling av avgjort sak, som følge av et innbyggerinitiativ, reguleres dette i kommunelovens [§12-1](#).

§ 31 MINDRETALLSANKE

I saker hvor formannskap, havnestyre, administrasjonsutvalg eller hovedutvalg er delegert avgjørelsesmyndighet, kan minst 2 av de møtende medlemmer, møteleder eller kommunedirektøren innen møtets slutt forlange saken fremlagt for kommunestyret.

Dersom det er tvil om hvilket organ som skal behandle anken, treffer ordføreren avgjørelse m.h.t. organ.

Krav om anke skal protokollføres.

§ 32 ÅPEN SPØRRETID

Kommunestyret åpner med «Åpen spørretid»

Alle personer som er bosatt i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren om kommunale forhold.

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, gjennomføres det inntil 30 minutters offentlig "spørretid" i møtesalen.

1. Alle personer som er bosatt i kommunen kan stille spørsmål til ordføreren, kommunestyret eller det enkelte medlem av kommunestyret. Rettes spørsmålet til kommunestyret, avgjør ordføreren hvem som skal besvare spørsmålet. For å sikre at svarene kan gi et tilfredsstillende svar bør spørsmålene som hovedregel være forelagt ordføreren senest 3 arbeidsdager før møtet. Spørsmålene skal være muntlig framsatt av spørsmålsstilleren.
2. Spørsmålene må gjelde kommunale forhold og være av allmenn interesse for kommunens innbyggere.
3. Spørsmålene skal være korte, og det må normalt ta kun 3 minutter å stille dem og inntil 3 minutter å besvare dem. Utover dette gjelder samme prosedyre som ved interpellasjoner, dvs. spørre har anledning til å kommentere svaret. Spørsmål som stilles vedrørende saker oppført på sakslisten avvises.
4. Spørsmål som etter ordførerens oppfatning bør stilles til kommunedirektøren, avvises. Spørsmål som ikke kan besvares forsvarlig umiddelbart, utsettes til neste møte.
5. Oppstår det tvil om forståelsen av disse retningslinjer, avgjør ordføreren spørsmålet.

§ 33 KONTROLLUTVALG

Kontrollutvalgets leder har talerett i kommunestyret i alle saker der kontrollutvalget innstiller direkte ovenfor kommunestyret. For øvrig kan forespørsel om adgang til kommunestyrets talerstol rettes til kommunestyret via ordfører.

KAP. V: FOLKEVALGTE/ADMINISTRASJON

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

§ 34 ETISKE GRUNNPRINSIPP OG RETNINGSLINJER FOR FOLKEVALGTE ORGANER

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

Et slikt klima skapes gjennom gjensidig respekt og toleranse i forhold til hverandres egenart, funksjoner, roller etc. Selv om man, som politiker, tilsatt, tillitsvalgt m.v., 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 både i tiltale og omtale viser hverandre respekt. Dette gjelder enten man arbeider sammen for eksempel i hovedutvalg 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.

Møtelederen kan bruke disse etiske retningslinjer som grunnlag for eventuelle tiltak med hjemmel i reglementets §§ 18 og 19.

Etiske retningslinjer for folkevalgte i Horten kommune:

Målsetting: Hovedmålsettingen for de etiske retningslinjene er å unngå situasjoner der det kan reises tvil om den enkeltes uhildethet og upartiskhet.

Horten kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i sin virksomhet. De folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvalter av samfunnets fellesmidler stilles det høye krav til den enkeltes etiske holdninger i sin virksomhet som folkevalgt i kommunen.

Ansvar: De folkevalgte har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd og legge rammene for en god praktisering av dette.

Alle folkevalgte har ansvar for å søke råd og veiledning hos ordfører dersom en er usikker på hva som er en forsvarlig praktisering av kommunens etiske retningslinjer. Folkevalgt har et selvstendig ansvar for å ta opp forhold som ikke er i samsvar med kommunens regler.

Habilitet: [Forvaltningsloven kap. 2](#), samt kommunelovens [§11-10](#), gir bestemmelsene om habilitet som gjelder for folkevalgte. Folkevalgte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dersom personlig interesse kan påvirke avgjørelse i en sak man som folkevalgt skal behandle eller deltar i behandlingen av, skal dette tas opp med organets leder.

Eksempler på interessekonflikter, kan være:

- Nåværende eller tidligere forretningsmessige forhold til noen av partene i saken.
- Engasjement i enkeltsaker for interesseorganisasjoner hvor den enkelte har en sentral rolle i interesseorganisasjonen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at en kommer i konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

Gaver, provisjon, honorar o.l.:

Folkevalgte skal ikke motta personlige fordeler, som er egnet til å svekke tillitten til den folkevalgtes upartiskhet. Dette gjelder ikke gaver av ubetydelig verdi som blomster eller lignende.

Når kommunen er i ferd med å inngå kontrakter, skal den folkevalgte avslå alle personlige fordeler fra interesserte leverandører. Dette gjelder også overfor part under behandling av byggesaker, reguleringsaker, konsesjonssaker, søknad om plass osv.

Ved tilbud om gaver og liknende som har et omfang som går utover det som er nevnt ovenfor, skal ordfører kontaktes. Finner man i samråd med ordfører ikke å kunne beholde gave, skal denne returneres med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

Reise- og opphold i faglig sammenheng skal kun dekkes av kommunen eller ved arrangør godkjent av kommunestyret.. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter vurdering av ordføreren.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon kan høre med i et samarbeidsforhold og informasjonsutvikling. Graden av slik oppmerksomhet fra eksterne forbindelser må ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi grunn til å tro det. Ved tvil tas dette opp med ordfører.

Åpenhet: Folkevalgte plikter å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet.

De folkevalgte skal ikke omtale kommunens organisasjon på en negativ måte.

Kommunens brevhode og logo skal aldri brukes i privat korrespondanse.

KS-registret: Alle folkevalgte oppfordres til å registrere seg i Styrevervregisteret for kommunalt folkevalgte og ansatte, som er opprettet av KS.

Taushetsplikt: [Forvaltningslovens § 13](#) regler om taushetsplikt, gjelder også for folkevalgte.

For en del av kommunens virksomhet gjelder i tillegg strengere bestemmelser om taushetsplikt i særlover som lov om barnverntjenester, lov om sosialtjenester, samt profesjonstaushetsplikt m.v.

Taushetsplikten gjelder også når man ikke lenger er folkevalgt.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må ikke utleveres til andre og ikke brukes til personlig vinning. De kan heller ikke formidles via media. For alle saker som er unntatt offentlighet, gjelder absolutt taushetsplikt.

Fra møter i lukkede fora er det etter reglene i lovverket vedrørende taushetsplikt ikke anledning til å referere fra debatten og de drøftinger som har funnet sted.

Det vises for øvrig til "Ethiske retningslinjer for Horten kommune" (vedlegg)

§ 35 KONTAKT FOLKEVALGTE – ADMINISTRASJONEN

Kontakt mellom folkevalgte og administrasjonen skal være basert på gjensidig respekt og toleranse for hverandres funksjoner og ansvar.

Dersom Kommunedirektøren ikke møter personlig i et folkevalgt organ, er det Kommunedirektørens ansvar å bemyndige en annen ansatt til å møte.

Alle anmodninger om oppmøte fra administrasjonen skal gjøres gjennom det folkevalgte organets leder, til Kommunedirektøren eller den Kommunedirektøren bemyndiger.

Den særskilt bemyndigede har møte- og talerett, jfr [Kommunelovens §13-1](#).

Kommunale tjenestemenn forutsettes, etter forhåndsbeskjed om møtedag og møtetidspunkt, å være tilgjengelige i forbindelse med møter i folkevalgt organ.

Etter at administrasjonen har fremlagt sin saksutredning, kan utvalgets leder rette sine forespørsler til administrasjonens representant i møtet. Administrasjonens svar skal være basert på faktainformasjon.

§ 36 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. kommunelovens [§13-1](#). Møteleder kan i samråd med Kommunedirektør 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. Videre skal administrasjonen bidra til å avklare åpenbare misforståelser eller feil som framkommer 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.

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

§ 37 SAKSUTREDNING OG SAKSFRAMSTILLING

Saksutredning og saksframstilling er Kommunedirektørens ansvar, jf. kommunelovens [§13.1](#).

Administrasjonen skal i sin saksframstilling tilstrebe en enhetlig og konsis form. Saksframstillingen skal skille mellom:

- Kommunedirektørens forslag til vedtak
- Bakgrunn (hvorfor kommer saken opp til politisk behandling)
- Faktiske forhold (hva har skjedd i saken)
- Lover og forskrifter
- Vurderinger
- Økonomiske konsekvenser
- Miljø- og folkehelsekonsekvenser
- Konklusjoner/anbefaling

Ingen sak bør være lenger enn 1-2 A4-sider. Unntak kan gjøres i store og omfattende saker.

Dokumenter som er av vesentlig betydning for saken, legges ved saksframstillingen.

I alle saker hvor det er mulig bør Kommunedirektøren legge fram minst 2 alternative konklusjoner i prioritert rekkefølge for å synliggjøre mulige utfall og konsekvenser av en sak. Kommunedirektøren skal legge frem ett forslag til vedtak.

Kommunedirektøren legger fram forslag til vedtak i alle saker bortsett fra ved valg og saker som ensidig berører de folkevalgte område, dersom det ikke bestemmes for den enkelte sak at slikt forslag skal fremlegges.

Saksframstillingen skal følge reglene for fullført saksbehandling (A-Å).

§ 38 PRAKTISK PROSEDYRE FOR DIGITAL SAKSGANG

Alle politiske saker håndteres kun elektronisk i Horten kommune

Alle politiske saker publiseres i ACOS møteportal, og behandles der

Alle møtedeltakere møter med nødvendige hjelpemidler (nettbrett/PC)

Alle offentlige saker offentliggjøres, og kan leses på horten.kommune.no

§ 39 OPPFØLGING AV POLITISKE VEDTAK

Alle politiske vedtak skal følges opp av administrasjonen.

Når vedtak er fattet, fører møtesekretæren vedtaket inn i den relevante saken og gir saksbehandler en påminning om at vedtaket skal iverksettes.

Leder sørger for at vedtaket innarbeides i enhetens virksomhetsplan for gjennomføring og oppfølging.

Oppfølging av politiske vedtak gjøres gjennom halvårlege rapporteringer til politiske utvalg.

§ 40 OPPLÆRING AV FOLKEVALGTE

Det er meget viktig med god og grundig opplæring ved hver kommunestyreperiodes begynnelse.

Opplæringen skal omfatte den politiske og administrative organiseringen, kommunal saksbehandling, planmodellens oppbygging og det aktuelle lovverk.

Opplæring tilbys alle folkevalgte og rådsmedlemmer etter hvert kommunevalg.

Hovedutvalgsledere bør ha særskilt opplæring i forhold til om sin rolle.