Møtereglement for folkevalgte organer, styrer, råd og utvalg



Arbeids- og møtereglement for styrer, råd og utvalg.

- *Vedtatt av Vega kommunestyre 27.01.2000*

Revidert i Vega kommunestyre 18.06.2026, sak 40/26

Møtereglement for folkevalgte organer, styrer, råd og utvalg.

Generelle vilkår:

Bestemmelsene i dette reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre faste utvalg valgt av kommunestyret, eller oppnevnt etter delegert myndighet fra kommunestyret.

Møte i folkevalgt organ ledes av organets leder eller nestleder. Dersom begge har forfall velges særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Ved varaordførers fravær velges settevaraordfører blant kommunestyrets representanter.

Møteleder redegjør for saker i den utstrekning det er nødvendig, og sørger for at representantene får ordet i den rekkefølge de ber om det.

Møteleder har ikke anledning til å avbryte talere, med mindre det skjer for å opprettholde møtereglementets bestemmelser, eller rette opp misforståelser.

A. KOMMUNESTYRET

1. Valg og sammensetning

Kommunestyret består av 15 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode på fire år. Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører for fire år.

2. Arbeidsform

Kommunestyret er det overordnede folkevalgte organ, og avgjør alle store og viktige saker så lenge det ikke er lagt til andre faste utvalg. Ved siden av å være beslutningsorgan kan eventuelt også kommunestyret holde interne arbeidsseminar og temamøter- eller høringsseminar og folkemøter.

3. Forberedelse av saker

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi en faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak jf. KL § 13-1.

Kommunedirektøren gir innstilling i alle saker som legges fram til politisk behandling, med unntak av saker der innstillingsretten i hht. lov og forskrift, er gitt til andre.

Kommunedirektøren har ansvaret for at alle politiske styrer, råd og utvalg har fått fordelt administrativt ansvar for føring av protokoll. Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter jf. KL § 11-1.

4. Innkalling og saksliste

Kommunestyret holder møter etter vedtatt møteplan, når ordfører finner det nødvendig, når formannskapet vedtar det, eller 1/3 av medlemmene krever det.

Etter kommunelovens § 11-3 setter lederen av et folkevalgt organ opp saksliste for hvert enkelt møte.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut til gjennomsyn.

Innkalling og saksliste sendes ut til medlemmene minimum en uke i forkant av møtet. Møtepapirer og dokumenter som ikke er unntatt offentlighet publiseres på kommunens

hjemmeside når innkalling sendes. Innkalling sendes som hovedregel digitalt. Møtepapirer og dokumenter som er unntatt offentlighet kan leses og gjennomgås hos kommunes politiske sekretariat.

5. Forfall/varamedlemmer

Den som er valgt til medlem av et folkevalgt organ har møteplikt med mindre gyldig forfall foreligger, jf. KL § 8-1.

Medlem som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal snarest melde dette til leder av organet og politisk sekretariat. Varamedlem kalles da inn etter reglene i kommunelovens § 11-11. Forfall skal grunngis. Dersom forfall er kjent på forhånd skal vararepresentant innkalles når ordinær møteinnkalling sendes. Dersom det på forhånd er kjent at faste representanter må fratre som inhabil ved behandling av enkeltsaker, skal vara innkalles.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete i organet, og den faste representanten innfinner seg, deltar vararepresentant til påbegynt sak er ferdigbehandlet.

6. Møterett/-plikt

Folkevalgtes rett og plikt til å delta i møtene fremgår av § 8-1 i kommuneloven. Utenom de valgte medlemmer har kommunedirektøren møterett med full tale- og forslagsrett. Kommunedirektøren kan be en av sine underordnede bistå i møtet, jf. KL §13-1.

7. Vedtaksførhet

Retningslinjene er trukket opp i kommunelovens § 11-9. Som hovedregel er alle folkevalgte organer vedtaksføre når minst halvparten av alle medlemmene er til stede. Ved konstituerende møte i kommunestyret kreves at minst 2/3 av medlemmene er til stede.

8. Åpne eller lukkede møter

Retningslinjene er fastlagt i kommunelovens § 11-5. Hovedregelen i kommuneloven er at alle møter i kommunale organer i utgangspunktet holdes for åpne dører, og en må ha særskilt hjemmel for unntak fra denne regel (KL § 11-5). Det må dermed fattes særskilt vedtak om å behandle saker for lukkede dører med mindre det behandles saker som direkte omfattes av taushetsplikt.

Eventuell debatt om en sak skal behandles åpent eller ikke skal foregå for lukkede dører. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Det vises ellers til kommunelovens § 11-5 i denne forbindelse.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal ordfører gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter. Kommunestyrets møter kjøres direktesendt når møtene avholdes i lokaler der det er mulig.

Kommunestyret kan selv beslutte at møter holdes som fjernmøter.

Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter KL § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

9. Ordskiftet

Ordfører/møteleder leser opp betegnelsen som saken har fått på innkallingen, og redegjør for saken så langt det finnes nødvendig. Er det gitt innstilling i saken leser ordfører/møteleder denne og gjør oppmerksom på mulig dissens.

Ordfører/møteleder gir så ordet fritt og talerne får ordet i den rekkefølge de har meldt seg. Talerne skal henvende seg til ordfører/møteleder. De skal holde seg til saken og ikke uttale seg krenkende, eller lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtredelse av reglementets bestemmelser skal påtales og ordfører/møteleder gir advarsel – om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter reglementet, kan ordfører/møteleder frata han han/henne ordet i saken eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Hvis ordfører/møteleder skal delta i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til varaordfører/nestleder. Kommunestyret kan vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Ordfører vil normalt avgjøre når en sak er drøftet ferdig, men ved uenighet er det kommunestyret som avgjør dette spørsmålet.

10. Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, kommunedirektøren eller saksbehandlerkomiteene. Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagsstilleren. Forslag i valg- og tilsettingssaker kan gis muntlig. Det samme gjelder utsettelsesforslag eller forslag om oversendelse av saken til annet kommunalt organ.

11. Avstemningsregler

Retningslinjene står i kommunelovens §§ 7 og 11.

Ordfører/møteleder sier fra når saken tas opp til avstemning. Da er ordskiftet avsluttet, og nye forslag kan ikke lenger framsettes. Bare de medlemmene som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning har rett til å stemme. Alle har plikt til å stemme. Ved valg kan det leveres blanke stemmesedler.

Valg skal i utgangspunktet holdes som flertallsvalg, men som forholdstallsvalg dersom et medlem krever det (KL § 7-4). Forholdstallsvalg skal følge de regler som er fastsatt i kommunelovens § 7. For ansettelser gjelder samme regler som ved flertallsvalg, men det er ett unntak:

- Stemmelikhet under valg avgjøres ved loddtrekning
- Stemmelikhet under ansettelser avgjøres ved ordfører/møteleders dobbeltstemme. Dette gjelder selv om det er skriftlig stemmegiving, og hvor møteleder i tilfelle må tilkjennegi sin stemmegiving.

Ved flertallsvalg og ansettelser kreves det i utgangspunktet minst halvparten av stemmene for den som skal velges eller ansettes. Oppnår ingen kandidat så mange stemmer, foretas ny avstemning, og den er da valgt/ansatt som oppnår flest stemmer ved andre gangs votering. Ved eventuell stemmelikhet følger foranstående regler for henholdsvis valg og ansettelse. Alle saker avgjøres normalt ved alminnelig flertall.

For vedtak av økonomiplan og årsbudsjett gjelder særreglene som står i KL § 11-9 tredje ledd. Ved endelig avstemming skal det stemmes over forslaget til budsjett eller økonomiplan som helhet. Hvis det foreligger flere forslag og ingen av disse får flertall ved første avstemning, skal det holdes ny avstemning hvor det voteres alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer under første avstemningsrunde.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning som ikke er bindende. Ordfører/møteleder avgjør normalt voteringsmåten og rekkefølgen mellom eventuelt flere forslag. Ved uenighet avgjøres dette spørsmålet av kommunestyret.

12. Stemmemåten

Avstemningen kan iverksettes på en av følgende måter:

a. Stilltiende godkjenning
b. Håndsopprekning
c. Navneopprop (svarer ja eller nei)
d. Stemmesedler – brukes bare ved valg/ansettelser når ett medlem krever det

13. Saker utenom sakslisten/interpellasjoner

§ 11 i KL slår fast at det kan fattes vedtak i saker utenom sakslisten i alle kommunale organer så lenge ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene går mot det. Videre er det i samme lovs § 11-2 bestemt at «Alle medlemmer kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten.» Regelen gjelder for alle organer, og en ser helst at slike forespørsler om mulig meldes ordfører før møtet for å kunne gi best mulig forberedte svar.

14. Orden i møtesalen

Ordfører/møteleder skal sørge for at det opprettholdes god orden i møtesalen. Tilhørere kan ikke får forstyrre under møtet, og om nødvendig kan møteleder vise tilhørere som forstyrrer fra møtesalen.

I kommunestyret, formannskap og andre utvalg skal møteleder ha klubbe. Denne brukes til å markere møteåpning, votering og møteavslutning. Klubbe kan benyttes for å påtale brudd på møtereglement og påkalle ro.

15. Protokollering av forhandlingene

Det skal føres møtebok som angir møtested- og tid, innkalling (tid og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Det skal også bokføres om noen fratrer/tiltrer under forhandlingene slik at møteboka skal gi en beskrivelse av hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak. Ellers bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er gjort etter riktig fremgangsmåte. Sakene skal bokføres i rekkefølge for kalenderåret og på en slik måte at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslagene som blir satt fram så lenge dette er forslag som det blir gjort realitetsvotering over. Møteleder – eller ved uenighet – kommunestyret, avgjør om det skal tillates protokolltilførsel.

Møteboka underskrives av møteleder og minst to andre medlemmer. Utskrift av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet,

samt de medlemmer som hadde forfall. Utskrift av møteboka kan også legges ut hos administrasjonen eller kunngjøres på annen måte som kommunestyret har bestemt.

B FORMANNSKAPET

1. Valg og sammensetning

Formannskapet velges etter fastsatte regler i kommunelovens § 5-6. Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden på 4 år.

2. Arbeidsform

Formannskapet er kommunens driftsstyre og felles særlovsorgan. Gjennom kommunens delegasjonsreglement er det gitt en nærmere beskrivelse av formannskapets arbeids- og myndighetsområde. Når det gjelder arbeids- og møteform gjelder de samme bestemmelser som for kommunestyret så langt dette passer.

3. Forberedelse av saker

Her gjelder samme regler/bestemmelser som for kommunestyret så langt det passer.

4. Innkalling og saksliste

Formannskapet holde sine møter etter vedtatt møteplan for hvert hel-/halvår og ellers når ordfører finner det nødvendig eller at 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingsfrist til møtene settes til fire dager. Møtene kunngjøres via Vega kommunes hjemmeside, der også den fastsatte møteplanen er publisert. Ordfører/leder kan beslutte at en sak tas opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling hvis det er helt nødvendig å få avgjort saken før neste ordinære møte eller at det ellers ikke er tid til å få innkalt til ekstraordinært møte. Denne form for saksbehandling skal bare benyttes unntaksvis.

Ellers gjelder tilsvarende bestemmelser som for kommunestyret så langt dette passer.

5. **Forfall/varamedlemmer**

Bestemmelsene i pkt A 5 for kommunestyret får tilsvarende bruk.

6. **Møterett/plikt**

Bestemmelsene i pkt A 6 for kommunestyret får tilsvarende bruk. Lederne i kommunestyrets komitéer kan møte med alle rettigheter, unntatt stemmerett, i begynnelsen av alle formannskapsmøter, ca. 2 timer. Formålet med disse kontaktmøtene er å utveksle informasjon og drøfte saker av felles interesse.

7. **Vedtaksførhet**

Samme bestemmelser som for kommunestyret – pkt A 7 første ledd. Ved skriftlig saksbehandling og fjernmøte viser en til gjeldende forskrift til kommunelovens § 11-9.

8. **Åpne/lukkede møter**

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 8 får tilsvarende bruk. Formannskapet kan av hensyn til den interne saksbehandling vedta å lukke møtet hvis saken skal sluttbehandles i overordnet organ (kommunestyret).

9. **Ordskiftet**

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 9 får tilsvarende bruk så langt disse passer.

10. **Forslag**

Pkt A 10 i kommunestyret gis tilsvarende bruk med den endring at bare formannskapet, ordfører og administrasjonssjef kan fremsette forslag.

11. **Avstemningsregler**

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A11 gjelder tilsvarende så langt disse passer.

12. **Stemmemåte**

Så langt bestemmelsene i kommunestyrets pkt A12 passer gis disse tilsvarende bruk i formannskapet, dog slik at pkt c Navneopprop utgår som voteringsmåte.

13. Saker utenom sakslisten/interpellasjoner

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 13 gjelder tilsvarende så langt disse passer.

14. Orden i møtesalen

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 14 gjelder tilsvarende.

15. Protokollering av forhandlingene

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt A 15 får tilsvarende bruk med den tilføyelse at formannskapets møtebok publiseres på Vega kommunes hjemmeside.

C ADMINISTRASJONSUTVALG/PARTSSAMMENSATT UTVALG

1. Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg opprettet i medhold av kommunelovens § 5-2. Det vises for øvrig til § 13 i Hovedavtalen vedrørende administrative ordninger for partssammensatte utvalg, godkjent av sentrale avtaleparter.

Utvalget er sammensatt av 5 representanter for kommunen/arbeidsgiver og 2 representanter for arbeidstakerorganisasjonene på hhv. det kommunale og statlige tariffområde valgt av og blant de ansatte etter forholdstallsprinsippet. Kommunestyret velger kommunens representanter som er personidentiske med de som samtidig velges som medlemmer av formannskapet. Kommunestyret velger også leder og nestleder blant disse. For de ansatte gjelder vanlige valgbarhetsregler etter kommuneloven, bortsett fra bostedskravet.

2. Arbeidsform

Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i kommunen. Rammen gjelder ansettelses-, lønns- og personalpolitikk i vid forstand, men etter de retningslinjer som kommunestyret har fastsatt i vedtatte

delegasjonsreglement samt kommunens vedtatte reglement for tilsettinger, permisjoner, omplassering og oppsigelser mv.

Som en oppfølging av dette reglementet tas delegasjonsreglementet og alle øvrige reglementer som går på ansettelser, permisjoner, omplassering, oppsigelser osv opp til en samlet behandling i kommunestyret tidligst mulig året etter kommunevalget, når utredning og avklaring av evt endret politisk styringsform foreligger.

3. Forberedelse av saker

Saksforberedelse skal skje etter de retningslinjer som er nevnt under pkt A 3 for kommunestyret samt de vedtatte personalpolitiske retningslinjene i kommunen nevnt i foranstående pkt C 2.

4. Innkalling og saksliste

Samme bestemmelser som gjelder for formannskapet under pkt B 4 gis tilsvarende bruk også for administrasjonsutvalget/partssammensatt utvalg, men fjernmøter og skriftlig saksbehandling kan ikke benyttes ved behandling av personalsaker – jf forskriften § 2-3-2.

5. Forfall/varamedlemmer

Bestemmelsene under pkt A 5 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

6. Møterett/plikt

Bestemmelsene under pkt A 6 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

7. Vedtaksførhet

Bestemmelsene under pkt B 7 for formannskapet gjelder så langt disse passer.

8. Åpne/lukkede dører

Reglene i kommunelovens § 11-5 gjelder, hvor det er presisert under § 11-5, 2. og 4. ledd, at personalsaker alltid skal behandles for lukkede dører. Av hensynet til den

interne saksbehandling kan utvalget også vedta å lukke møtet hvis saken skal sluttbehandles i høyere organ (formannskap/kommunestyret).

9. Ordskiftet

Bestemmelsene under pkt A 9 for kommunestyret gis tilsvarende bruk, men hvor utvalgets medlemmer, ordfører og administrasjonssjef har forslagsrett.

10. Forslag

Bestemmelsene under pkt A 10 for kommunestyret gis tilsvarende bruk så langt disse passer.

11. Avstemningsregler

Bestemmelsene under pkt A 11 for kommunestyret gjelder så langt disse passer, men hvor det presiseres at det ved stemmelikhet i ansettelsessaker avgjøres disse ved møteleders dobbeltstemme. Likeså må reglene om 2. gangs votering følges hvis ingen kandidat oppnår minst halvparten av stemmene ved 1. votering under en ansettelsessak hvor utvalget eventuelt har avgjørende beslutningsmyndighet.

12. Stemmemåten

Bestemmelsene under pkt B 12 for formannskapet får tilsvarende bruk.

13. Saker utenom sakslisten/interpellasjoner

Bestemmelsene under pkt A 13 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

14. Orden i møtesalen

Bestemmelsene under pkt A 14 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

15. Protokollering av forhandlingene

Bestemmelsene under pkt A 15 for kommunestyret får tilsvarende bruk.