



Vestnes  
kommune

**GJENNOMFØRING AV**  
**MØTE I KOMMUNALE ORGAN I**  
**VESTNES KOMMUNE**



midt i blinken

## 1. Møte og møteplan

(Kommuneloven § 11-2)

- Kommunestyret vedtek møteplan ein gong pr. halvår for kommunestyret og formannskapet. Eldrerådet, Råd for funksjonshemma og Ungdomsrådet vedtek eigen møteplan etter forslag frå administrasjonssjefen. Det er viktig at dei politiske møta blir gjennomført i rett rekkefølge på grunn av saksgangen. Andre folkevalde organ vedtek sjølv når dei skal ha møte.
- Møteleiar eller minst 1/3 av medlemmane kan vedta at organet skal ha møter utover vedteken møteplan.
- Endringar i oppsett møteplan kan for andre utval enn formannskap og kommunestyre godkjennast av møteleiar. For formannskap og kommunestyre skal endringa godkjennast av ordførar og gruppeleiarar.

## 2. Innkalling, sakliste og kunngjering

(Kommuneloven § 11-3)

- Før innkalling blir sendt ut, bør leiaren i organet avklare med administrasjonssjefen kva saker som skal være med på saklista, kven som skal delta frå administrasjonen, kva orienteringar som skal gjevast og rammene for møtet elles.
- Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, sakliste og saksdokument og opplysningar om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.  
Innkallinga skal sendast ut til medlemmar og varamedlemmar av det kommunale organet med 7 dagars varsel. Dersom utsending er forsinka, skal melding om dette sendast ut så snart som råd. Kopi skal sendast til administrasjonssjefen og distriktsrevisjon/kontrollutval. Utsendingsfrist for årsbudsjett og økonomiplan følgjer kommunelova § 14-3, 4.ledd. Offentlege sakspapir blir utsendt elektronisk og publisert på heimesida til kommunen. Medlemmar som ønskjer utsending på papir må avtale dette spesielt med ordføraren.
- Dokument som skal unntakas offentlegheit etter lov om offentlegheit eller anna lov, blir trykt på papir og sendt ut til møtande representantar. Representantane har ansvar for at andre ikkje får tilgang til desse papira og skal sørge for å oppbevare desse på ein slik måte at dei vert skjerma for innsyn av andre. Papira skal takast med til møtet og leverast til møtesekretær rett etter møtet er ferdig.
- Som hovudregel skal alle saker og saksdokument være med når innkallinga blir sendt ut. Ev. saker som ikkje er klare, bør gå fram av utsendt sakliste. Det er likevel høve til å ettersende saker som ikkje kan vente dersom det får vesentlege negative konsekvensar for kommunen eller andre at saka må vente. Organet vedtek sjølv om ettersendt sak skal behandlast i møte.

## 3. Forfall, møteplikt og varamedlemmar

(Kommuneloven §§ 7-10, 8-1, og 11-11)

- Dersom eit medlem innkalla medlem har lovleg forfall til eit møte, skal melding om dette sendast til politisk sekretær så snart som råd. Sekretær kallar inn vara.
- Medlem/varamedlem som kjem til under møtet skal melde frå til møteleiar før han/ho tek plass.

- Om ein representant må forlate møtet på grunn av gyldig forfall, skal dette meldast til møteleiar og førast i protokollen. Dersom ein vararepresentant er til stades, skal vedkomande ta sete. Dette bør normalt skje mellom to saker, men er ikkje eit absolutt krav.
- Medlem/varamedlem bør ta del i heile saksbehandlinga og røystinga i ei sak.

#### **4. Andre deltakarar i møtet**

(Delegasjonsreglement for Vestnes kommune 2020-2024)

- Administrasjonssjefen tek del i møtet, personleg eller ved ein av sine underordna som administrasjonssjefen sjølv har kalla inn. Administrasjonssjefen har møte- og talerett i alle folkevalde organ med unntak av kontrollutvalet.
- Andre særlege kunnige kan ta del i møtet når møteleiar eller det kommunale organet kallar dei inn. Desse kan gje orientering og opplysningar og kan svare på spørsmål, men har ikkje høve til å delta i drøftingane.
- Ordførar har møte-, forslags- og talerett i alle kommunale folkevalde organ. I kontrollutvalet har ordføraren berre møte- og talerett. Ordførar har ikkje røysterett i andre organ enn han/ho er medlem av. Ordførar kan la eit anna medlem av kommunestyret representere seg i dei organ han/ho ikkje er medlem av.

#### **5. Møteleiing, lukking av møte, teieplikt**

(Kommuneloven §§ 11-2, 11-4, 11-5, 11-6)

- Møtet blir leia av ordføraren, varaordføraren, utvalsleiar, nestleiar eller, dersom begge desse har forfall, ein setteordførar/setteleiar valt av kommunestyret/organet ved fleirtalsval.
- Møtet skal haldast for opne dører. Møteleiar kan avgjere at drøftingane kan takast opp elektronisk og ev. kringkastast.
- Det kommunale organet skal vedta å lukke møte når det skal behandle ei sak som angår ein arbeidstakar sine tenestlege forhold eller når dei skal behandle ei sak som er omfatta av lovbestemt teieplikt.
- Det kommunale organet kan jf. kommuneloven § 11-5 gjer vedtak om at ei sak kan behandlast for stengde dører når omsynet til personvern eller andre tungtvegande offentlege interesser tilseier dette. Drøftingar om dette skjer for stengde dører dersom møteleiar eller eit fleirtal i utvalet krev det. Avrøystinga om ev. lukking av møte skal gjerast i opent møte.
- Om ei sak blir behandla for stengde dører, er organet sin medlemmar og dei kommunale tenestemenn som er til stades pålagt teieplikt om drøftingar og vedtak som blir gjort. Om det er andre til stades under behandlinga av ei slik sak, skal møteleiar pålegge dei teieplikt i saka.
- Teieplikta varer til anna måtte bli bestemt, eller inntil dei omsyn som ga grunn til å behandle saka for stengde dører, har falle bort.

## 6. Fjernmøter

(Kommuneloven § 11-7)

- Folkevalde organ i Vestnes kommune har høve til å halde fjernmøte. Organa avgjer sjølv når det er naudsynt å ha fjernmøte. For kommunestyret kan ordførar ilag med gruppeleiarar avgjere om møtet skal haldast som fjernmøte.

## 7. Møtet vert sett

(Kommuneloven § 11-3)

- Møteleiar føretek opprop. Er det under oppropet reist tvil om legaliteten av ev. forfall, skal dette behandlast først. Innkalling, sakliste og protokoll frå førre møte skal deretter godkjennast.
- Møtet skal behandle dei saker som er nemnt i innkallinga og i den rekkefølge dei er ført opp i sakslista. Det kommunale organet kan vedta anna rekkefølge under godkjenning av innkalling og saksliste.
- Interpellasjonar skal behandlast etter dei andre sakene. Møteleiar avgjer kva tid han/ho vil svare på ev. innmeldte spørsmål.
- Dersom ei sak er tatt opp til behandling, kan ikkje møtet hevast før saka er avgjort ved avrøysting, det kommunale organet tek pause i forhandlingane eller vedtek å utsette saka.
- Det folkevalde organet kan vedta å utsette realitetsbehandling av ei sak på saklista med alminneleg fleirtal. Møteleiar kan ikkje «trekke» ei sak som er oppført på utsendt sakliste.
- Ei sak som ikkje er ført opp på sakslista kan ikkje takast opp til realitetsbehandling dersom møteleiaren eller 1/3 av dei møtande medlemmane er imot at saka blir tatt opp.

## 8. Inhabilitet

(Kommunelovens §§ 11-10, 11-11 og forvaltningslovens §§ 6 og 8)

- Representantar som er direkte inhabile eller fritekne frå behandlinga av ei sak, skal ikkje ta del i behandlinga av vedkomande sak.
- Spørsmål om inhabilitet skal avgjerast før sjølv saka blir behandla. Det kommunale organet avgjer sjølv spørsmål om habilitet/inhabilitet med vanleg fleirtal.
- Jf. forvaltningslovens § 8, 3.ledd har medlemmar av eit organ plikt til å sjølv vurdere eigen habilitet, og i god tid gje melding om forhold som kan gjere dei inhabile. Det same gjeld varamedlem som er kalla inn til møtet.  
Når spørsmålet om habilitet blir behandla, skal den som spørsmålet gjeld få høve til å uttale seg om spørsmålet. Under avstemming av habilitet må vedkomande fråtre plassen sin. Er det eit lukka møte, skal vedkomande som er inhabil forlate møtet. Møtande varamedlem skal tre inn i møtet.
- Når nokon fråtrer på grunn av inhabilitet skal dette protokollførast med inhabilitetsgrunn og heimel.

## 9. Møteleiar si utgreiing i saka – ordskifte

- Møteleiar les opp saksoverskrift i sakslista, greier ut saka så langt han/ho finn det nødvendig og seier frå om ev. dokumentasjon som har komne til etter at saksdokumenta vart utsendt. Om det er utarbeidd saksinnstilling, kan møteleiar lese opp denne om representantane ber om det. Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Innlegg skal fortrinnsvis haldast frå talarstolen. Innlegg skal rettast til møteleiaren. Talaren skal halde seg til saka, og møteleiar skal sjå til at dette blir gjort.
- Det skal ikkje seiast noko som kan krenke forsamlinga, medlemmar eller andre. Heller ikkje er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke. Ved brot på dette skal leiar åtvare representanten eller den som står for uroa inntil to gonger. Om vedkommande ikkje rettar seg etter reglementet, skal leiaren ta frå medlemmen ordet, eller la organet ved avrøysting avgjere om vedkommande skal stengast ute frå resten av møtet.
- Møteleiar kan gje ordet utanom rekkefølge til ein representant, dersom representanten bed om ordet til eit kort innlegg til dagsorden (forretningsorden), til replikk, eller for å rette opp ei klar misforståing som kan ha innverknad på debatten eller utfallet av saka.
- Møteleiar kan gje høve til replikk like etter ein talar sitt innlegg og før neste talar får ordet. Ein replikk skal være kort og retta direkte mot siste talar sitt innlegg. Det er ikkje høve til å gi replikk til replikk. Talaren får høve til svarreplikk.
- Dersom ordførar/møteleiar ønskjer å ta del i ordskiftet med meir enn korte innlegg, skal han/ho overlate leiing av forhandlingane til varaordførar.
- Kommunestyret kan gjer vedtak om avgrensa taletid i enkeltsaker. I slike høve, skal ordførar sjå til at den fastsette tidsavgrensinga vert halden.

## 10. Avslutning av ordskifte, framlegg og avrøysting

(Kommuneloven §§ 8-1, 11-9)

- Når møteleiar finn at ei sak er tilstrekkeleg belyst, kan han/ho fremje forslag om at det blir sett strek for debatten. Før det blir «sett strek» skal dei representantane som ønskjer det få høve til å teikne seg på talarlista. Når det er sett strek, får ingen fleire ordet utan til drøfting om avrøystingsmåten. Alle forslag i sak må vere fremja før strek blir sett.
- Når det kommunale organet finn at ei sak er drøfta ferdig, kan det med 2/3 fleirtal vedta å avslutte ordskiftet om saka.
- Framlegg om å utsetje ei sak skal takast opp til avrøysting straks. Dersom framlegget fell, held ordskiftet fram etter opprinneleg talarliste.
- Framlegg skal leverast skriftleg til møteleiar eller på e-post til politisk sekretær. Det skal framgå tydeleg kven som fremmar forslaget, samt kva sak og utval det er fremma i. Framlegg som gjeld val eller tilsetjing eller om ei sak skal realitetsbehandlast eller utsettast, kan stillast munnleg.
- Før det blir halde endeleg avrøysting i ei sak, kan forsamlinga vedta å halde ei eller fleire prøveavrøysting(ar). Framgangsmåten bør være lik ordinær avrøysting. Prøveavrøystinga er ikkje bindande.
- Når ordskiftet er ferdig seier møteleiar frå om at saka blir teken opp til avrøysting. Frå då og til saka er avgjort ved avrøysting, må det ikkje vere meir ordskifte om saka eller settast fram nye framlegg. Er saka delt opp i fleire punkt, eller det skal røystast over fleire framlegg, kjem møteleiar med framlegg om rekkefølge i avrøystinga. Det kommunale organet kan med vanleg fleirtal vedta avrøystingsmåten.

- Avrøysting skal i hovudsak gjennomførast ved at møteleiar bed dei medlemmane som er mot eit framlegg, om å reise seg. Når møteleiar eller ein medlem krev det, kan det gjennomførast kontravotering ved at dei som røyster for framlegget reiser seg.
- Representantane som er til stades når ei sak blir teken opp til avrøysting, har plikt til å røyste. Ved val eller tilsetjing er det høve til å stemme blankt.
- Avrøysting kan og gjerast ved stilleleiande godkjenning, ved å vise det med stemmeteikn, eller ved namneopprop med ja eller nei som svar.
- Når økonomiplan og årsbudsjett skal behandlast i kommunestyret, skal medlemmane ved den endelege avrøystinga stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som heilheit. Om det er fremma fleire alternative forslag, og ingen av desse får fleirtal ved første gongs avrøysting, skal det deretter blir røysta berre over dei to framlegga som fekk flest røyster ved første gongs avstemming.
- Protokolltilførsel:
  - Protokolltilførsel kan framsettast i møtet og skal vere kort, presis og ikkje ha sjikanerande form.
  - I hovudsak bør ein legge fram sine forslag til vedtak som verkemiddel for å få fram sitt standpunkt i ei sak, og berre bruke protokolltilførsel i helt spesielle høve.

## 11. Interpellasjonar

- I tillegg til dei saker som er lagt fram for kommunestyret, kan kvart medlem av kommunestyret rette interpellasjon til ordføraren.
- Interpellasjon skal først på sakslista under eigen nummerserie og sendast ut på vanleg måte. Interpellasjonen må difor vere komen til ordføraren seinast 10 dagar før møtet.
- Interpellasjonen blir behandla etter dei ordinære sakene. Den som har meldt interpellasjonen har høve til å gje ei munnleg grunngjeving. Alle kommunestyremedlemmane kan delta i ordskiptet.
- Framlegg som blir sette fram i samband med interpellasjonsordskifte, kan kommunestyret med vanleg fleirtal gjere vedtak om å ta opp til realitetsbehandling.

## 12. Spørsmål

- Spørsmål må meldast skriftleg til ordføraren minst 3 døgn før kommunestyremøtet. Ordførar sjølv, eller ein annan etter samråd med ordføraren, kan svare på spørsmålet.
- Det er ikkje høve til debatt eller kome med framlegg til vedtak i samband med spørsmålet. Spørjaren har høve til å stille eit kort tilleggsspørsmål om den saka som er reist.
- Dersom kommunestyret vedtek det, kan det opnast for spørsmål frå salen.

## 13. Oversendingsframlegg

- Kommunestyret kan vedta å sende oversendingsframlegg over til formannskapet via administrasjonssjefen. På første møte i formannskapet legg administrasjonssjefen saka fram med forslag til framdrift i saka.

## 14. Hastesaker

(Kommuneloven § 11-8 og delegasjonsreglement for Vestnes kommune 2020 – 2024)

- Formannskapet har delegert mynde til å treffe vedtak i hastesaker.
- Melding om vedtak fatta i hastesaker skal leggst fram i det neste møtet til organet som skulle behandla saka.

## 15. Sendenemnder (deputasjonar)

- Utsendingar frå samanslutningar eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak, skal melde frå til ordføraren om dette seinast dagen før møtet. Kommunestyret avgjer om dei vil ta imot utsendingane.
- Blir dei mottekne, får dei utanfor møtesalen møte eit utval av kommunestyret sine medlemmar vald av kommunestyret. I utvalet bør så langt som råd alle politiske parti/grupper vere representerte. I særskilte høve kan heile kommunestyret ta imot dei før behandlinga av saka.

## 16. Føring av møtebok og avslutting av møtet

(Kommuneloven § 11-4)

- Det kommunale organet fører protokoll over møta sine. Protokollen skal vere elektronisk.
- Møteprotokoll skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, kven som møtte, kven som var fråverande og kven som møtte som varamedlemmar. Går nokon i frå eller kjem til under møtet, skal det gå fram av protokollen kven som har teke del i behandlinga av kvar sak.
- Møteprotokollen skal innehalde opplysningar om kva saker som vart behandla, kva framlegg over vedtak det har blitt røysta over og røysteresultatet. Det skal av protokollen gå fram kven som har røysta for eller mot.
- Etter møtet skal offentleg utskrift frå møteboka sendast alle medlemmar og varamedlemmar, og elles til dei som mottok innkalling og saksdokument. Utskrifta skal sendast elektronisk og publiserast på heimesida til kommunen. Medlemmar som ønskjer utsending på papir må avtale dette spesielt med ordføraren.
- Dersom møtedeltakarane har merknadar til eventuelle feil i protokollen, må dette straks meldast til politisk sekretær.
- Protokoll blir vedteken godkjent i påfølgjande møte i eiga sak.
- Administrasjonssjefen syter for oppbevaring av protokollen i kommunen sitt elektroniske arkiv i samsvar med kommuneloven og reglane for offentlege arkiv.

## 17. Krav om å ta opp att ei sak som er avgjort

- Formannskapet – eller fast utval, når det gjeld saker som desse førebur direkte til kommunestyret – kan avslå eit krav om å ta opp til ny behandling ei sak som er lovleg avgjort av same kommunestyret, når kravet kjem inn før det har gått 3 månader frå den dag kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka. Dette gjeld ikkje krav om ny førehaving som kjem frå departement eller fylkesmannen.

## 18. Lovlegheitskontroll

(Kommuneloven §§ 27-1, 27-2)

- Tre eller fleire medlemmar av kommunestyret har høve til å krevje ei sak lagt fram for lovlegkontroll. Fristen for å klage inn ei sak er 3 veker etter at vedtaket er fatta.

## 19. Utvida innsynsrett for folkevalde organ

(Kommuneloven § 11-13)

- Retten kommuneloven gir til utvida innsyn gjeld for folkevalde organ, ikkje for folkevalde som enkeltpersonar. Kommunestyret har vid og generell innsynsrett, andre organ har rett til innsyn på sine verkeområde.  
Elles har folkevalde, som alle andre, rett til å krevje innsyn etter offentleglova.
- Eit folkevald organ kan berre få innsyn i teiepliktige opplysningar når dette er nødvendig for behandlinga av ei konkret sak, og forvaltningsloven § 13 b, 1.ledd heimar unntak frå teieplikta.

## 20. Etikk og teieplikt

(Ethiske retningslinjer for Vestnes kommune, forvaltningsloven § 13 og straffeloven §§209 og 210)

- «Ethiske retningslinjer for Vestnes kommune» gjeld. Folkevalde vert elles bedt om å skrive under «Teieplikterklæring for folkevalde i Vestnes kommune».
- Brot på forvaltningsloven § 13 (og andre teiepliktreglar) er straffbare etter straffeloven § 209. *Brudd på taushetsplikt og § 210. Grovt brudd på taushetsplikt.*

## 21. Endringar i reglementet

(Kommuneloven § 11-12)

- Endringar i dette reglementet kan berre gjerast av kommunestyret.