



Utfyllende møtereglement for Vegårshei kommune 2023 - 2027

Vedtatt i kommunestyret 05.09.23 PS 23/56
Gjelder for kommunestyreperioden 2023 – 2027.

Bestemmelsenens anvendelsesområde

Reglementet gjelder kommunestyret og, så vidt mulig også, andre råd og utvalg i Vegårshei kommune, jfr. Kommunelovens kapittel 8 «*Rettigheter og plikter for folkevalgte*» og kapittel 11 «*Saksbehandling i folkevalgte organer*».

Reglementet er fastsatt i henhold til Kommunelovens § 11-12. «*Reglement for saksbehandling*». Kommunestyret fastsetter derfor selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.

For øvrig gjelder andre bestemmelser i Kommuneloven, Forvaltningsloven, Offentleglova og annet relevant lovverk utfyllende.

Generelt

Kommunestyret er kommunens øverst organ. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. Oversikt over delegert myndighet skal til enhver tid finnes oppdatert på kommunens hjemmeside.

Kommunens vedtatte kjerneverdier skal legges til grunn for alt folkevalgt arbeid. Det legges vekt på at kommunestyret skal være en arena der de valgte representantene skal oppleve felles interesse for kommunens beste, samtidig skal det oppleves trygt å fremstå med sin mening på tross av ulikheter og fravikende synspunkter.

I kommunale møter på Vegårshei stilles det ikke krav til dress eller slips, men det legges til grunn at representantene følger normal kleskode, og at de kler seg for anledningen.

Forberedelse av saker for kommunestyret, formannskap og øvrige kommunale utvalg

- Kommunedirektøren skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forberedt og forsvarlig utredet i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at vedtak blir iverksatt. Kommunedirektøren er ansvarlig for at det blir skrevet partsbrev, og at saken/e gjøres kjent i organisasjonen.
- Sakene skal skrives i fastsatt mal, og det skal foretas konsekvensvurderinger knyttet til følgende perspektiver: kommuneplan, miljø, likestilling, barn/unge, beredskap, folkehelse og økonomi. I tillegg skal henvisning/opplysninger til relevant lov og forskrifter omtales under eget punkt i saksfremlegget.
- Forslag til vedtak skal være formulert på en slik måte at ingen er i tvil om hva som er vedtatt. Vedtaksformuleringer der det henvises til saksutredning eller andre dokumenter bør unngås. Saker må skrives slik at leseren kan få fullt innblikk i saken, selv uten å ha lest vedleggene.
- Sakene nummereres i rekkefølge for kalenderåret.

Møtetidspunkter – møtested - møteplaner

- Alle utvalg skal fastsette møteplan for et år av gangen. Møteplan for kommende år legges fram for kommunestyret (eller respektive utvalg) senest i desember.
- Ved fastsetting av møteplaner for øvrige råd og utvalg må det legges vekt på både tilgjengelighet for publikum ved valg av sted, åpne møter og hensiktsmessighet for utvalgets og administrasjonens arbeid.



- Utvalgene avholder møte på de tidspunkter som er vedtatt av organet selv. Endringer kan skje når ordføreren/leder av utvalget finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det, altså seks medlemmer i kommunestyret.
- Kommunestyrets medlemmer må delta på inntil fire dagsamlinger pr. år. Samlingene skal benyttes til prosessrelaterte politiske saker, for eksempel forarbeid til budsjett, strategiarbeid og spesielle temasamlinger. Samlingene gjennomføres som åpne møter, og innkalling og referat skal gjøres tilgjengelig for alle på samme måte som for øvrige kommunestyremøter.
- Øvrige kommunestyremøter avholdes på kveldstid. Kveldsmøter bør vanligvis ikke overstige 3 timers varighet, og skal normalt være avsluttet senest kl. 22.00.
- I enkelte tilfeller kan utvalgsmøter gjennomføres som fjernmøter (digitale møter).
- I tillegg til overnevnte må kommunestyrets medlemmer bruke nødvendig tid på ad-hoc arbeid. Møter i ad hoc-utvalg avholdes fortrinnsvis på dagtid.
- For å øke tilgjengelighet og engasjementet for den politiske virksomheten bør ett eller flere kommunestyremøter i løpet av valgperioden avholdes i en av bygdas kretser.

Innkalling til møte/utlegging av dokumenter

- Ordfører/leder av utvalget innkaller til møte. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, hvem som er innkalt, samt saksdokumenter.
- Innkallingen skjer elektronisk og skal så vidt mulig være tilgjengelig for representantene en uke før møtet avholdes.
- Kommunedirektørens stab sørger for at saksdokumenter og nødvendige vedlegg sendes til utvalgenes medlemmer og de to første vararepresentantene på lista (evt. personlig vararepresentant) sammen med innkallingen til møtet. Saksdokumentene sendes også til kommunedirektør, kommunedirektørens ledergruppe, revisor og kontrollutvalg.
- Kommunale møter, innkalling og saksdokumenter legges tilgjengelig på kommunens hjemmeside.
- Ved ekstraordinære møter, eller når særskilte saker skal behandles, må annen annonsering vurderes.
- Saksdokumenter kan også fås ved henvendelse til Kommunedirektørens stab.
- Møteplaner, innkallinger og møteprotokoller skal legges ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som er unntatt fra offentlighet, jfr. Offentlighetsloven og/eller Forvaltningsloven. Slike dokumenter deles ut direkte i møte. Dokumentene samles inn ved avsluttet behandling og makuleres. I saker der dokumenter er unntatt fra offentlighet må det vurderes om vedtak kan protokollføres og evt. om saksfremlegget kan skrives slik at selve saken blir offentlig, men at vedlegg unntas offentlighet.

Forfall/vararepresentant

- Den som er valgt som medlem av kommunalt folkevalgt organ har plikt til å delta i organets møter. Kan en representant (eller innkalt vararepresentant) likevel ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten ugrunnet opphold melde fra om dette til ordføreren – via Kommunedirektørens stab – og angi forfallsgrunn. Forfall kan meldes på telefon, SMS, eget skjema på nettsiden eller på e-post.
- Kommunedirektørens stab kaller, på vegne av ordfører, straks inn vararepresentant i henhold til gjeldende vararepresentantliste.
- Kommunedirektørens stab kan sende innkalling pr. SMS og/eller e-post, med beskjed om å ta kontakt for å bekrefte/avkrefte mulig møtedeltakelse.
- Vararepresentant skal også kalles inn når ordføreren er kjent med at en representant (muligens) må forlate møtet pga inhabilitet i en enkeltsak.
- Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møter, melder han/hun straks fra til møteleder. Evt. tilstedeværende vararepresentant trer da inn i vedkommendes sted.



- Hvis en vararepresentant har tatt lovlig sete i kommunestyret og den valgte representant, eller en vararepresentant som står lenger fremme i rekka, likevel møter, skal vararepresentanten være med i møtet til den påbegynte saken er ferdigbehandlet.

Inhabilitet

- Om inhabilitet gjelder reglene i Forvaltningslovens kapittel II § 6 og Kommunelovens § 11-10 og § 11-11. Korrekt lovhjemmel ved inhabilitet må fremkomme i protokollen.
- Representanten/vararepresentanten skal i god tid før møtet si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Av de tilsendte dokumentene vil det framgå hvilke saker som foreligger til behandling. Saksbeskrivelsen vil vanligvis angi hvem som er sakens parter og beskrive hva saken dreier seg om. Fortrinnsvis bør påminnelse om vurdering av habilitet følge innkallingen.
- Henvendelser vedrørende eventuell inhabilitet eller spørsmål i den forbindelse skal gjøres til ordføreren eller kommunedirektøren. Utvalgets leder og/eller kommunedirektøren skal varsle Kommunedirektørens stab om behov for å innkalle vararepresentanter.
- Det er forsamlingen og ikke møtelederen som skal ta standpunkt til habilitetsspørsmålet. Er det likevel åpenbart at den som forespør ikke er inhabil behøver spørsmålet ikke legges fram.
- Den som måtte være gjenstand for drøfting om egen inhabilitet kan være tilstede for å redegjøre for sitt syn på saken og svare på spørsmål, men må vike sete når saken tas opp til debatt og avstemming.
- Hvis spørsmålet om habilitet gjelder flere, må de alle fratre. Ingen av dem kan delta i behandlingen av de andres habilitet. Reises det inhabilitetsspørsmål for så mange medlemmer at organet ikke vil være vedtaksført — skal alle medlemmene delta i behandlingen og avgjørelsen av habilitetsspørsmålene.
- Ved behandling av spørsmål om inhabilitet i organet skal dette protokolleres, sammen med inhabilitetsgrunn og henvisning til lovhjemmel.

Andre som deltar i møtet

- Kommunedirektøren eller stedfortreder deltar i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett.
- Sektorledere, saksbehandlere eller særlig sakkyndige deltar ved behov. Disse kan gi opplysninger og/eller besvare spørsmål, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i debatten og behandlingen.

Møteleder

- Utvalgets leder er møteleder. Har utvalgsleder fravær, ledes møtet av nestlederen. Ved fravær av ordfører eller varaordfører velger kommunestyret settevaraordfører.

Settevaraordfører

- Ved ordførers fravær velges settevaraordfører fra ordførerens respektive parti.
- Ved varaordførers fravær velges settevaraordføreren fra varaordføreren respektive parti.

Åpent eller lukket møte

- Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer dersom ikke noe annet følger av Kommuneloven § 11-5.
- Organet kan vedta at enkeltsaker skal føres for lukkede dører dersom hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører dersom møteleder krever det, eller vedkommende organ vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.



- En beslutning om å lukke et møte skal være forankret i en konkret lovhjemmel, jfr. Kommuneloven § 11-5, Offentleglova og Forvaltningsloven. Både beslutningen og lovhjemmelen skal protokollføres.

Taushetsplikt

- Når en sak behandles for lukkede dører etter Kommunelovens § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.
- Det er ikke anledning til å pålegge folkevalgte en generell taushetsplikt om opplysninger selv om disse er unntatt offentlighet etter Offentleglova.
- Opplysninger blir ikke automatisk taushetsbelagte selv om disse er unntatt offentlighet etter Offentleglova eller behandles i lukkede møter.
- Dersom andre har vært til stede under slik behandling, skal ordføreren kreve at tilsvarende gjelder for disse.
- Medlemmer i kommunalt folkevalgt organ underskriver taushetserklæring og datainstruks ved første anledning etter de er valgt.

Møtets åpning

- Til den tid møtet er berammet foretar møteleder navneopprop. Innkalte vararepresentanter ropes opp med opplysninger om hvem de møter for. Dersom minst halvparten av representantene/møtende vara er til stede erklærer møteleder møtet for satt.
- Representanter eller vararepresentanter som møter etter opprop er foretatt, melder fra til møteleder før de tar plass. Dersom en sak er påbegynt må denne sluttbehandles før vedkommende kan tiltre møte.
- Fra møtet er satt og til møtet er slutt kan ikke representantene forlate salen for kortere eller lengre tidsrom uten å melde fra til møteleder.
- Møteleder skal sørge for nødvendige pauser underveis i møtet.

Endring av saksliste

- Kommunestyret/organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.
- Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten. Dersom møteleder eller 1/3 av de møtende representantene motsetter seg dette kan ikke saken realitetsbehandles i møtet. Dersom saken ikke blir behandlet sendes den til behandling i et senere møte.

Enkle spørsmål

- Representantene kan i forbindelse med referat/- og orienteringssaker i kommunestyret stille spørsmål til ordføreren. Det legges til grunn at enkle spørsmål kan besvares direkte i møte. Dersom representanten vil være sikret et svar i møtet, er det likevel hensiktsmessig i forkant å gjøre ordfører og kommunedirektøren oppmerksom på at spørsmålet vil bli stilt.

Interpellasjoner

- Representantene kan ta opp spørsmål av prinsipiell karakter.
- En interpellasjon fremmes skriftlig til ordfører minst en uke før kommunestyrets møte.
- Interpellasjoner og svar sendes ut som saker (ev. tilleggssaker) før møtet.
- Interpellant og svarer får ordet to ganger hver. Øvrige talere kan få ordet én gang hver.
- Spørsmålene skal protokolleres med angivelse av emne, interpellant og evt. forslags ordlyd, viderebehandling og avstemming. Interpellasjonen (saken) arkiveres på vanlig måte i kommunens saks- og arkivsystem



- Den som stiller spørsmålet/interpellanten har mulighet til å foreslå at spørsmålet/interpellasjonen oversendes administrasjonen eller et ad'hoc-utvalg for videre utredning.
- Utvalgets leder kan nekte å besvare spørsmål som ikke er meldt på denne måten. Forslag som settes frem i forbindelse med en slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av kommunestyret setter seg imot dette.

Grunngitte spørsmål

- Grunngitte spørsmål fremmes skriftlig av en representant senest tre arbeidsdager før møtet til ordfører.
- Representantens spørsmål og svaret fra møteleder sendes vanligvis til representantene før møtet starter.
- Representanten får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren (som regel ordføreren) ordet.
- Andre kan ikke delta i ordskiftet.
- Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.

Møtelederens redegjørelse for saken og talernes rekkefølge

- Møteleder leser opp saksnummer og navn (sakens overskrift). Innstillingen og evt. forslag til vedtak gjengis.
- Dersom det er nødvendig redegjør møteleder eller kommunedirektøren (evt. sakkyndig) for saken. I de tilfeller det er kommet inn dokumenter etter at innstillingen er lagt frem og evt. behandlet i underutvalg, skal det alltid opplyses om dette.
- Møteleder spør om noen ønsker ordet i saken. Representantene tilkjenner at de vil ha ordet ved å rekke en finger i været. Talerne får så ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Ordsiftet

- Når representanten får ordet skal vedkommende reise seg opp ved plassen sin. Innlegg og replikker holdes i stående posisjon.
- Taleren skal henvende seg til ordføreren/møteleder når han/hun tar ordet. Vedkommende skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.
- Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke tillatt å lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter reglementet kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.
- Møtelederen kan ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglement, eller for å rette/opklare misforståelser fra talernes side.
- Vil møtelederen ha ordet i debatten skal vedkommende gi møteledelsen fra seg til varaordføreren.
- Både før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet kan ordstyrer eller 1/3 av medlemmene vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.
- Representantene kan be om replikk til innlegg som holdes. En replikk gis straks etter talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, retter to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte



tilsvar på talerens innlegg. Møteleder skal påse at replikk blir replikk og ikke et innlegg. Det gis ikke anledning til replikk på replikk.

- Møteleder kan fremme forslag om strek når en sak synes tilstrekkelig belyst. Når strek er satt, er det ikke lenger anledning til å tegne seg på talerlisten.

Forslag

- Forslag kan bare fremsettes av organets representanter, møtende vararepresentanter og av kommunedirektøren eller den som møter i hans sted.
- Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen med kopi til kommunedirektør og politisk sekretariat. Forslagene skal protokollføres, og det er ikke nødvendig å oppbevare de innleverte forslagene i originalutgave for ettertiden.
- Et forslag kan fremsettes muntlig hvis det gjelder utsetting av sak, eller oversendelse til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller forslag om avvisning.
- Møtelederen refererer forslaget.
- Kommer det forslag om å utsette saken skal utsettelsesforslaget umiddelbart tas opp til votering, blir forslaget avvist må saken ferdigdebatteres og sluttbehandles.
- Etter bestemmelser i forvaltningsloven § 24 skal enkeltvedtak begrunnes, plikten gjelder også politiske organer. Begrunnelse må fremgå av forslagene.

Votering

- Regler om vedtaksførhet og avstemninger er hjemlet i Kommuneloven § 11-9 og i Valgloven § 9-3.
- Når ordskiftet er ferdig, tas saken opp til votering. Fra da og til voteringen er foretatt må det ikke forekomme ytterligere ordskifte eller fremmes nytt forslag i saken. Det er da heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til votering.
- Rett til å stemme har bare de representantene som har deltatt i behandling av saken. De kan ikke gå ut av salen før avstemmingen er slutt, og har plikt til å stemme i henhold til Kommuneloven § 8-1.
- Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt.
- Er saken delt opp, eller det skal votes over flere forslag, setter møtelederen frem forslag til rekkefølge for stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen sørge for at talerne holder seg til voteringstemaet.
- Det gjelder særskilte voteringsregler for behandling av økonomiplan og årsbudsjett, jfr. Kommuneloven § 11-9 tredje ledd.

Prøvevotering

- Før endelig votering i en sak kan forsamlingen vedta prøvevoteringer som ikke er bindende. Er forslaget det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det votes foreløpig over hvert enkelt punkt og til slutt, etter en prøvevotering, over hele forslaget samlet.

Voteringsmåte/avstemning

- Votering/avstemning skal gjøres på en av disse måtene:
 - Stilltiende godkjenning når ingen ytrer seg mot et forslag som ordføreren setter fram med spørsmål om noen har noe å si mot det.
 - Ved at ordføreren ber om at det avgis stemmetegn ved å rekke opp en hånd (eller eventuelt ved å reise seg).
 - Hvis noen krever det, kan det holdes kontraavstemning.
 - Med stemmesedler: Stemmesedler kan bare brukes ved valg eller tilsetting. Dette skal brukes når en av representantene forlanger det. Utvalgets leder skal oppnevne to av representantene til å være tellekorps.



- Ved likt stemmetall har ordføreren dobbeltstemme, dog ikke ved valg. Ved likt stemmetall ved valg foretas det ny avstemming. Ved likt stemmetall også ved 2. avstemming, foretas loddtrekning.

Deputasjoner (ordets *betydning*: *et mindre antall representanter for en større gruppe*)

- Utsendinger fra foreninger, grupper o.l. som ønsker å fremføre synspunkter på en sak som kommunestyret eller et utvalg har til behandling, kan be om et møte (deputasjon) med det aktuelle organet.
- Ønsker noen å møte frem for å uttale seg om en sak, må ønske om dette meldes til ordføreren senest en uke før møtet. Utvalgets leder eller forsamlingen avgjør om utsendingene kan møte.
- Uansett om utsendingene får møte eller ei, så kan skriftlige innspill deles ut til utvalgets medlemmer i møtet. Utsendingen kan ikke delta i debatten om den sak eller saksområde uttalelsen gjelder.

Orden i salen

- Møteleder skal sørge for å holde god orden i møtesalen. Møteleder skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen utvise tilhørerne.

Føring av møtebok/protokoll

- Det skal ved et hvert møte føres møtebok/protokoll. I denne føres det inn; tid og sted, hvem som har møtt, fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter. Trer noen av representantene/vararepresentantene fra eller til, protokolleres dette slik at det fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak. Det protokolleres også når møtet ble hevet.
- Protokollføringen må vise gangen i forhandlingene og at vedtakene er fattet i henhold til reglement. Under hver sak protokolleres de forslag som er satt frem, og *stemmegivningen skal føres opp slik at det fremkommer hvem som har stått for hvilket syn i saken*. Det gjøres unntak for de forslag som ikke blir satt under votering.
- Protokolltilførsel. Et medlem eller et mindretall kan kreve inntatt i protokollen en kort begrunnelse for sitt standpunkt.
- Protokollen fra møtet blir sendt og publisert på hjemmesiden, så snart som mulig etter avsluttet møte. Eventuelle merknader meldes til kommunedirektørens stab. Protokollen godkjennes endelig i neste møte.
- Det benyttes e-post ved utsendelse av protokoller og brev som sendes til orientering. Innkallelser, saksdokumenter, protokoller og aktuelle lenker legges tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Papirutgaver kan benyttes ved henvendelse til kommunedirektørens stab.

Innbyggerinitiativ

- Kommunestyret skal normalt ta stilling til forslag som er fremmet i henhold til Kommunelovens kapittel 12 om innbyggerinitiativ senest 6 måneder etter at det er fremmet. Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.
- I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag dersom dette har samme innhold som et forslag som har vært behandlet tidligere i inneværende valgperioden. Et forslag som er fremmet etter reglene i Kommuneloven, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages.



Rådgivende lokale folkeavstemninger

- Kommunestyret eller fylkestinget kan selv bestemme at det skal avholdes rådgivende lokale folkeavstemninger, jfr. kommunelovens § 12-2.

Anmodning om ny behandling av avgjort sak

- Kommunestyret kan med alminnelig flertall avvise krav om ny behandling av en sak som er lovlig avgjort av det samme kommunestyret, når kravet kommer før det er gått tre måneder fra behandlingsdato. Dette gjelder ikke krav om ny behandling som kommer fra departement eller fylkesmann.

Lovlighetskontroll, opplysningsplikt m.v.

- Jfr. Kommuneloven § 27-1 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelser truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder.

Befaringer

- Utvalgets leder en kan bestemme at kommunestyret og andre utvalg, i forbindelse med behandling av saker eller orienteringer, skal befare aktuelle bygg, anlegg, prosjekter etc. Dersom slike befaringer er aktuelt, skal det opplyses om dette i møteinnkallingen.

Henvisning til kommuneloven

- Ut over de forhold som er nevnt i dette reglement, henvises det for øvrig til bestemmelser i Kommuneloven.