

Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer i Vestvågøy kommune

Vedtatt av kommunestyret 17. juni 2025 i sak KS-078/25

Sist revidert 17. juni 2025 i sak KS-078/25

1. Generelle bestemmelser

1.1. Virkeområde

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte organer, jf. kommuneloven § 11-12. Reglementet utfyller reglene i kommuneloven kapittel 11 Saksbehandling i folkevalgte organer.

Reglementet gjelder for kommunestyret, formannskapet og andre folkevalgte organer, oppramset i kommuneloven § 5-1. Reglene gjelder også for andre kommunale organer, oppramset i kommuneloven § 5-2.

I forbindelse med opprettelse av folkevalgte organer er det ikke anledning til å vedta at saksbehandlingsreglene ikke skal gjelde.

1.2. Møteplan/møtekalender

Det skal utarbeides møteplan for alle folkevalgte organer. Møteplanen skal samordnes for å sikre en effektiv saksbehandling. Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for hvert år, etter forslag fra forhandlingsutvalget. Møteplanen gjøres tilgjengelig for allmennheten på kommunens nettside.

Møter i folkevalgte organer skal ellers avholdes hvis ett av følgende vilkår er oppfylt, jf. kommuneloven § 11-2:

- a) Organet selv eller kommunestyret vedtar det
- b) Organets leder mener det er nødvendig
- c) Minst 1/3 av medlemmene i organet krever det

1.3. Møteoffentlighet

Folkevalgte organer skal behandle saker og treffe vedtak i møter, jf. kommuneloven § 11-2. Det er ikke anledning til å diskutere saker organet har til behandling i lukkede sammenkomster, der hele eller deler av organet deltar. Dette prinsippet gjelder ikke for partienes gruppemøter.

Alle har rett til å være til stede i møter i folkevalgte organer, med unntak av de tilfellene om lukking som er regulert i kommuneloven § 11-5 tredje ledd.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møteleder gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, jf. kommuneloven § 11-6.

Åpne møter skal så langt det er mulig sendes direkte og lagres på KommuneTV eller tilsvarende løsning.

1.4. Lukking av møte

Møteoffentlighet reguleres av kommuneloven § 11-5.

Et folkevalgt organ skal vedta å lukke møtet når det skal behandle en sak som:

- angår en arbeidstakers tjenstlige forhold
- inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet hvis ett av følgende vilkår er oppfylt:

- hensynet til personvern krever at møtet lukkes
- hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes, og det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument

Debatt og vedtak om lukking av møter skjer i henhold til kommuneloven § 11-5 femte ledd. Det er kun under behandlingen av ovennevnte saker at møtet lukkes.

Medlemmer og ansatte som deltar i behandlingen av taushetsbelagte saker etter forvaltningsloven § 13, er bundet av taushetsplikten slik denne er definert i samme lov.

1.5. Saksforberedelse

Kommunedirektør skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak, jf. kommuneloven § 13-1 tredje ledd. Ordfører skal se til at saker som føres opp på sakslisten er utredet i tråd med kravene i forvaltningsloven.

Utredningen skal skje i form av saksframlegg som skal inneholde forslag til vedtak (innstilling). Saksframleggene skal være korte og oversiktlige. De skal omfatte hovedproblemstillinger, alternative løsninger og administrasjonens vurderinger. Dokumenter som er av vesentlig betydning for saken, legges ved saksframstillingen.

I alle saker hvor det er mulig, bør kommunedirektøren legge frem minst to alternative løsninger for å synliggjøre mulige utfall og konsekvenser av en sak.

Kommunedirektøren legger frem 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.

Saksframlegg med innstilling skal følge innkallingen, og kan ikke endres etter dette. Tilleggsinformasjon kan eventuelt gis i form av tilleggsnotat, som skal gjøres tilgjengelig på lik linje med øvrige møtedokumenter.

Kommunedirektøren skal gi ytterligere utredning dersom møteleder ber om det og dette er nødvendig for å få belyst sider av saken som er vesentlig for organets behandling.

Kommunedirektøren legger til rette for at råd/utvalg gis anledning til å uttale seg, før avgjørelse blir truffet i sak som direkte berører rådets/utvalgets saksområde.

Møteleder kan i særlige tilfelle sette en sak på sakslisten etter at innkallingen er sendt ut. Møteleder kan også i særlige tilfelle tillate at saksframlegg i en sak på sakslisten ikke følger innkallingen, men ettersendes. Organets medlemmer varsles samtidig på SMS. Organet selv avgjør i tilfelle om saken skal tas opp til behandling, eller utsettes til neste møte. Et mindretall på 1/3 kan dessuten beslutte at det i slike saker ikke skal treffes vedtak, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

1.6. Praktiske prosedyrer ved digital saksgang

Alle politiske saker håndteres elektronisk.

Alle faste medlemmer i kommunestyre, formannskap og utvalgene får tilgang til møteportalen, som kan åpnes på elektroniske hjelpemidler som kommunen stiller til disposisjon, eller på privat nettbrett, PC eller liknende.

I møteportalen gis representantene tilgang til kommunestyrets saker, samt til saker i de(t) utvalg hvor de er faste medlemmer.

Representanter som ikke har tilgang til møteportalen orienterer seg om politiske saker gjennom internettportalen www.vestvagoy.kommune.no, eller de kan få tilsendt saksliste og saksdokumenter på e-post eller utdelt på papir ved henvendelse til Servicetorget.

Saksdokumenter for saker som er unntatt offentlighet legges kun ut i møteportalen eller deles ut i papir på møtet.

1.7. Fjernmøter

Folkevalgte organer (kommuneloven § 5-1) og andre kommunale organer (kommuneloven § 5-2) kan bestemme å holde sine møter som fjernmøter, jf. kommuneloven § 11-7.

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 fordi det skal behandle en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold, eller behandle en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, kan ikke holdes som fjernmøte.

2. Innkalling og kunngjøring av møter

2.1. Møteinnkalling, saksliste og kunngjøring

Ordfører går gjennom liste over forberedte saker sammen med kommunedirektøren og fordeler sakene til aktuelle organer.

Leder av organet setter opp saksliste for hvert enkelt møte. I tvilstilfeller avgjør ordfører hvilket folkevalgt organ som skal behandle en sak.

En sak skal settes på sakslisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd.

Sekretariatet innkaller til møtene. Innkalling til møtene skal sendes ut med rimelig varsel, jf. kommuneloven § 11-3 første ledd. Innkallinger legges i møteportalen senest 7 dager før møtedagen i formannskap og utvalgene, og 14 dager før møtedagen i kommunestyret, når ikke loven påbyr lengre frist. Påminning sendes samtidig på SMS til faste medlemmer.

Innkalling til ekstraordinære møter legges i møteportalen så snart som mulig, og sendes også organets medlemmer på e-post samtidig med varsling på SMS. Innkallingen skal inneholde tid og sted for møtet. Innkallingen skal inneholde eller vise til en liste over de sakene som skal behandles og orienteres om, og møtedokumentene i disse sakene, herunder saksframlegg.

Sakslisten med tilhørende møtedokumenter som ikke er unntatt offentlighet skal være tilgjengelige for allmennheten, jf. kommuneloven § 11-3 tredje ledd. Dette skjer i møtekalenderen på kommunens nettside. Sakslisten er offentlig, også for saker unntatt offentlighet. Poster på sakslisten må anonymiseres hvis de inneholder taushetsbelagte opplysninger. Det skal fremgå hvilke saker som er unntatt offentlighet og som eventuelt skal behandles i lukket møte. Kunngjøring av møter i folkevalgte organer skjer på kommunens nettside. Et møte skal kunngjøres selv om det antas at møtet vil bli helt eller delvis lukket.

2.2. Møteplikt og innkalling av varamedlemmer

Medlemmer av et folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Med gyldig forfall menes sykdom eller andre hindringer som gjør det uforholdsmessig vanskelig å møte.

Representanter som har gyldig forfall, skal så tidlig som mulig melde fra om dette på e-post til servicetorget, og oppgi forfallsgrunnen.

Ved vedvarende forfall tar ordfører kontakt med gruppeleder for å undersøke bakgrunnen for forfallet.

Servicetorget kaller inn vararepresentant ved forfall. Varamedlemmer kalles inn i den rekkefølgen de er valgt.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate et møte under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til organets leder. Varamedlem som er til stede eller som om mulig blir kalt inn, trer da inn i den fratreendes sted.

Der et medlem møter etter at en sak er tatt opp til behandling, men hvor det ikke er varamedlem til stede for medlemmet, skal vedkommende medlem først ta plass når en starter behandling av ny sak.

Er et varamedlem lovlig tatt inn i behandlingen av en sak, og det faste medlem eller et varamedlem som står foran ham/henne på varamedlemslisten kommer til møtet, skal den som er tatt inn i behandlingen av saken likevel delta i behandlingen inntil saken er ferdigbehandlet. Skifte av representant skjer normalt når en starter behandling av ny sak.

Fra kommunestyret er satt til møtets slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet, uten innvilget permisjon. Søknad om permisjon skal begrunnes, og fremsettes skriftlig til møteleder. Hvis permisjonssøknaden godkjennes, videresendes godkjent permisjonssøknad til sekretær. Permisjoner gis som hovedregel ikke innenfor oppsatt møtetid.

2.3. Inhabilitet

Medlem eller innkalt varamedlem skal i god tid før møtet melde fra til politisk sekretær og gruppeleder om forhold som gjør eller kan gjøre at man er inhabil i en sak som står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-10. Politisk sekretær videreformidler meldt inhabilitet til møteleder.

Partigruppen har selv ansvar for å innkalle vara der en representant har varslet om forholdene som kan gjøre hen inhabil. Varamedlemmer kalles inn i den rekkefølgen de er valgt.

Dersom et medlem underveis i behandlingen av en sak innser at vedkommende er inhabil, skal hen umiddelbart melde fra til møteleder og fratre etter alminnelige regler.

Organet selv skal avgjøre spørsmål om inhabilitet. Den eller dem det gjelder fratrer under behandlingen av spørsmålet, etter å ha fått anledning til å uttale seg. I et åpent

møte er det tilstrekkelig at vedkommende tar plass blant tilhørerne. Er det et lukket møte, må vedkommende forlate møterommet.

Varamedlem bør delta ved avgjørelsen av spørsmål om inhabilitet. Dersom det i én og samme sak oppstår spørsmål om inhabilitet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved drøftelsen og avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems inhabilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I så tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Behandlingen av spørsmål om inhabilitet skal fremgå av møteboka, jf. kommuneloven § 11-4 andre ledd.

2.4. Fritak av personlige grunner

Det må også meldes fra til møteleder om man ønsker å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak på grunn av personlige forhold, jf. kommuneloven § 11-11. Politisk sekretariat skal varsles.

Søknad om fritak av personlige grunner behandles for øvrig etter reglene om saksbehandling av habilitetsspørsmål, jf. punkt 2.3..

2.5. Deltakelse for andre enn organets medlemmer

Ordføreren har møte- tale- og forslagsrett, personlig eller ved annet medlem av kommunestyret, jf. kommuneloven § 6-1, i alle kommunale folkevalgte organer. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett. Ordfører har bare stemmerett i organer der hen er valgt medlem.

Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale organer, med unntak av kontrollutvalget, personlig eller ved en av sine underordnede, jf. kommuneloven § 13-1 femte ledd.

Tjenestemenn som etter særlov er tillagt særskilt myndighet, og som møter ved behandling av saker innen sitt ansvarsområde, har de samme rettigheter og plikter som kommunedirektøren.

Kommunedirektøren kan ved behov innkalle ansvarlig saksbehandler til å bistå ved behandling av saker i folkevalgte organer. Andre særlig sakkyndige kan ta del når lederen eller organet bestemmer det.

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.

Politisk sekretariat ivaretar sekretærfunksjonen under møter i folkevalgte organer.

Oppdragsansvarlig revisor eller stedfortreder har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter, jf. kommuneloven § 24-3. Møteretten gjelder ikke når en sak som angår

revisors tilsettingsforhold behandles. Revisor har rett til å få uttalelsene sine protokollert.

Oppdragsansvarlig revisor skal gi opplysninger om kommunen som hen får kjennskap til under revisjon, hvis et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget krever det. Blir revisor bedt om å gi informasjon til et medlem av kommunestyret eller kontrollutvalget, utenfor et møte, kan revisor kreve å få gi sitt svar i et møte, jf. kommuneloven § 24-3, femte ledd. Revisor plikter å melde til vedkommende folkevalgte organ dersom informasjon er gitt utenfor møte, og også om innholdet av denne informasjonen.

Ungdommens kommunestyre kan møte med to valgte representanter. Vestvågøy elderråd og Rådet for personer med funksjonsnedsettelse gis rett til å møte med en representant hver. Disse har talerett under møtene.

3. Gjennomføring av møter

3.1. Møteledelse

Møtet ledes av organets valgte leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer med gyldig forfall. Er minst halvparten av disse til stede, erklærer møteleder møtet for lovlig satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke organets medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møteleder. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møteleder før de tar plass. Som hovedregel skal representanten i disse tilfellene ikke ta sete før pågående sak er avsluttet.

Representanter som kommer vesentlig for sent eller som forlater møter vesentlig før avtalt møteslutt eller permisjon, får sin møtegodtgjørelse redusert.

Møteleder skal sørge for at organet avgjør eventuelle spørsmål om inhabilitet eller spørsmål om lukking av møtet.

Ønsker møteleder å ta del i ordskiftet med annet enn faktaopplysninger og ren informasjon, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen.

Møteleder må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å kreve reglementet overholdt, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Møteleder skal sørge for ro i salen, og på tilhørerplass. Møteleder skal påtale krenkende uttalelser, kroppsspråk eller atferd, eller andre overtredelser av reglementets ordensbestemmelser. Dersom noen setter seg ut over reglene, kan møteleder gi vedkommende en advarsel, som gjentas dersom det er nødvendig. Hvis representanter likevel ikke retter seg etter reglementet, setter leder under avstemning

om vedkommende skal fratas ordet eller vises bort. Dersom tilhørere ikke retter seg etter reglementet, kan møteleder vise ut vedkommende eller alle tilhørerne.

Oppslag, tegninger, plakater eller bannere er ikke tillatt i møtesalen (inkludert galleriet), med mindre møtelederen eller organet samtykker. Det samme gjelder utlegging av dokumenter og annet på representantplassene.

3.2. Endring av saksliste og dagsorden

Sakslisten skal godkjennes ved møtets begynnelse.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak som er oppført på den utsendte sakslisten, jf. kommuneloven § 11-3 fjerde ledd.

Organet kan med alminnelig flertall vedta å ta til behandling en sak som ikke er oppført på den utsendte sakslisten. Organet kan også fatte vedtak i denne saken, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Møteleder eller kommunedirektøren kan ikke selv trekke en sak fra sakslisten.

Med mindre organet vedtar noe annet, behandles sakene i den rekkefølgen de er oppført på sakslisten.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning, eller vedtak om utsettelse. Dette er ikke til hinder for at forhandlingene midlertidig kan avbrytes for gruppemøter, forhandlinger eller kortvarige pauser.

Møter skal avvikles innenfor berammet tid. Dersom det er behov for å bruke lengre tid, avklares det av møteleder i møtet.

3.3. Møteleders redegjørelse for saken

Møteleder leser opp saksnummer og saksbetegnelse for saken, og viser til innstillingen. Møteleder opplyser hvordan saken har vært behandlet, redegjør for innstillingen, og om det er mindretall. Mindretallet redegjør selv for eventuelle andre forslag.

Møteleder skal opplyse om eventuelle tilleggsnotater som er registrert på saken, etter at innkallingen ble sendt ut.

Dersom det foreligger innkomne habilitetsspørsmål, skal disse avgjøres før saken tas opp til behandling, jf. punkt 2.3 ovenfor.

Møteleder tar deretter saken opp til debatt.

3.4. Gjennomføring av debatten

Møteleder spør ved innledning til debatten om noen av organets medlemmer vil ha ordet i saken. Medlemmene får ordet i den rekkefølgen de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

I kommunestyresalen skal taleren bruke talerstolen.

Den som har ordet retter seg til møteleder, ikke til forsamlingen eller et bestemt medlem. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Organets medlemmer skal omtales som «representanten [fullt navn]».

Man skal holde seg strengt til den saken som debatteres. Man skal ikke holde innlegg som ikke tilfører debatten noe nytt. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen eller andre. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Den som har ordet, skal ikke avbrytes eller forstyrres. Det er ikke tillatt å lage støy eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møteleder skal se til at dette overholdes.

Møtedeltakerne skal vise respekt for den som har ordet, og bør unngå å forlate møtet mens debatten pågår. Møtedeltakerne bør unngå å hente kaffe, besøke toalettet, eller bruk av telefon til annet enn det som er relevant for møtet, utenom de innlagte pausene.

Under organets behandling av saken skal medlemmenes oppmerksomhet være rettet mot debatten og det politiske ordskiftet.

Partiene kan når som helst be om gruppemøte under sakens behandling.

3.5. Taletid

Folkevalgte organ kan selv vedta egne bestemmelser om taletiden. Møteleder skal påse at taletiden overholdes.

3.6. Taletid i kommunestyret

I ordinære saker er taletiden begrenset til to ganger på inntil tre minutter under hver sak.

Ved budsjettbehandlingen kan ordfører gi gruppelederne og ordfører inntil sju minutter til disposisjon i den innledende debatt i tillegg til sin ordinære taletid, de øvrige representantene inntil tre minutter.

3.7. Replikkordskifte

Medlemmer kan be om replikk mens et innlegg holdes for å rette misforståelser, gi nye opplysninger, stille spørsmål eller gi svar på direkte spørsmål.

Man ber om replikk ved å vise V-tegn med fingrene.

Møteleder skal som hovedregel gi adgang til replikker, hvis ikke organet selv beslutter noe annet. Replikk gis straks etter et innlegg, og før neste taler på talerlisten. En replikk skal være meget kort (inntil 1 minutt i kommunestyret), og et direkte tilsvaer på innlegget. Det kan ikke tillates mer enn 3 replikker til et innlegg.

Ved flere replikker til samme innlegg gis et samlet tilsvaer. Gis et slikt samlet svar, kan møtelederen gi den som svarer en taletid ut over ett minutt.

Møteleder skal påse at replikk ikke blir innlegg. Det er ikke anledning til replikk til en replikk.

3.8. Ordet til forretningsorden

En taler kan få ordet utenfor tur – til forretningsorden – når det gjelder å foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåte, gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling, mv.. Et slikt innlegg må under ingen omstendighet være et partsinnlegg, og det må ikke gjelde sakens realiteter. Det tillates kun to innlegg til forretningsorden for hver representant under hver sak.

Man ber om ordet til forretningsorden ved å vise et T-tegn med to hender.

3.9. Framsettelse av forslag til vedtak

Møtende medlemmer kan komme med forslag til vedtak til sakene på sakslisten. Forslag som framsettes skal være utformet slik de skal lyde. Forslag skal alltid framsettes muntlig, og skal også leveres elektronisk til møteleder og møtesekretær før ordskiftet i saken er ferdig. Møteleder refererer forslaget.

Forslag skal fremmes av forslagsstiller så tidlig som mulig i debatten. Møteleder kan endre talelista slik at en representant kan få framlagt sitt forslag.

Ved utforming av forslag og vedtak må formuleringene være fullstendige, presise, klare og entydige, og må – så langt som mulig – være selvforklarende. I enkeltvedtak skal begrunnelsen være en del av vedtaket, jf. forvaltningsloven § 24.

Det skal fremgå av forslaget hvem som er forslagsstiller. Forslagsstiller kan være en enkelt representant eller en gruppering.

Utsettelsesforslag kan framsettes når som helst under debatten. Utsettelsesforslag innebærer ikke at saken sendes tilbake til kommunedirektøren for nærmere utredning; kun en utsettelse av saken slik den allerede er fremlagt for organet. Utsettelsesforslag skal som hovedregel behandles umiddelbart og før videre debatt om saken. Organet kan likevel bestemme at utsettelsesforslaget behandles etter gjennomført debatt, og som første alternativ under voteringen i saken.

Forslag om å sende saken tilbake til kommunedirektøren kan framsettes når som helst i debatten, og behandles etter gjennomført debatt, under voteringen i saken.

Forslag om å sende saken tilbake til kommunedirektøren må inneholde en redegjørelse for hva man ønsker at kommunedirektøren skal utrede.

3.10. Framsettelse av oversendelsesforslag

Eventuelle oversendelsesforslag (konkret, alternativt forslag som foreslås oversendt kommunedirektør eller et annet folkevalgt organ for videre håndtering) kan framsettes under debatten.

Oversendelsesforslag er ikke å anse som vedtak, og skal ikke realitetsbehandles. Organet voterer over om forslaget skal oversendes eller ikke. Et forslag som allerede har falt, kan ikke omgjøres til en oversendelse.

Kommunedirektør skal gi en kortfattet tilbakemelding på oversendelsesforslaget som referatsak til neste møte.

3.11. Vedtaksførhet og avstemming

Finner møteleder at saken er drøftet ferdig, foreslås strek satt. Ingen medlemmer får ordet etter at strek er satt. Saken tas deretter opp til avstemning.

Etter at møteleder har tatt saken opp til avstemning, skal det ikke være nytt ordskifte om realiteten i saken. Det kan heller ikke framsettes forslag til saken.

Møtelederen foreslår rekkefølge for avstemningen. Det skal, så langt det er mulig, være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkt under avstemningen. Blir det debatt om avstemningsmåten, skal møteleder se til at de som har ordet holder seg til avstemningsspørsmålet.

Møteleder kan foreslå at det skal foretas prøveavstemning som ikke er bindende, før endelig avstemning i en sak.

Er forslaget delt i flere punkter, kan det stemmes over hvert enkelt punkt, og til slutt over hele forslaget.

Avstemning kan gjennomføres på én av følgende måter:

- Ved stilltiende godkjenning; ingen motsetter seg forslag framsatt av møteleder, selv om de er oppfordret til det.
- Ved at det avgis stemmetegn for eller imot et forslag. Når møteleder bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning.
- Ved navneopprop med ja eller nei som svar.
- Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. To medlemmer, som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Møteleder har ansvaret for at samtlige tilstedeværende medlemmer er i møtesalen når saken tas opp til avstemning. Møtende medlemmer kan ikke forlate sine plasser når saken er tatt opp til avstemning, og de plikter å avgi stemme. Ved valg og

ansettelser er det adgang til å stemme blankt. Bare ved skriftlig stemmegivning kan det stemmes blankt.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgitt, hvis ikke annet følger av lov.

Ved behandling av økonomiplan og årsbudsjett i kommunestyret, skal medlemmene ved den endelige avstemningen, stemme over forslaget til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Hvis det er fremmet flere alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, skal det stemmes over bare de to forslagene som fikk flest stemmer ved første gangs avstemning, jf. kommuneloven § 11-9, siste ledd.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg gjelder reglene i kommuneloven § 7-6 og § 7-8.

Et organ kan bare treffe vedtak i en sak når minst halvparten av medlemmene har vært til stede under avstemningen og avgitt stemme i saken.

Det er ikke anledning til å ta andre saker opp til behandling før avstemningen er avsluttet.

Ved valg gjelder kommuneloven § 7-4 til § 7-8.

3.12. Protokolltilførsel

Ett eller flere medlemmer har rett til å kreve inntatt i møteboka en kort begrunnelse for sitt standpunkt i en sak. Krav om protokolltilførsel må fremmes muntlig senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Protokolltilførselen skal leveres elektronisk til møteleder, og fremføres muntlig av representanten selv, før møtet heves.

Protokolltilførsel kan nektes hvis den har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Møteleder avgjør om protokolltilførselen skal føres inn i møteboka. Organet selv kan overprøve møteleders beslutning i forbindelse med godkjenning av møteboka.

3.13. Referatsaker

Med referatsak menes notater, brev, presentasjoner, protokoller, årsmeldinger o.l. som ikke gjelder en sak som er oppført på sakslisten.

Etter at sakene på sakslisten er behandlet, skal møteleder vise til eventuelle dokumenter eller presentasjoner som er lagt på møtekalenderen som referatsak.

Det kan stilles spørsmål til referatsaker, men det skal ikke debatteres eller voteres over referatsaker. Hvis et medlem av organet likevel ønsker debatt og votering, må sakslisten i tilfelle kreves endret ved at det opprettes en ny sak i tråd med dette reglementets punkt 3.2.

3.14. Møtebok

Det skal føres møtebok over forhandlinger i folkevalgte organer.

Kommunestyret, formannskapet og utvalgene fører møtebok i kommunens saksbehandlingssystem.

Møteboken skal inneholde:

- tidspunkt, varighet og møtested for møtet
- hvem som møtte og hvem som var fraværende
- hvilke saker som ble behandlet
- framsatte forslag, bortsett fra de som ble trukket før avstemning
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemmingsresultatet, i form av antall stemmer for og mot det aktuelle vedtaksforslaget. Det skal angis hvordan det enkelte parti har stemt. Dersom partiene deler seg, eller det er én eller flere uavhengige i organet, skal det fremgå hvordan det enkelte medlem har stemt
- grunngitte spørsmål med svar i kommunestyret
- interpellasjoner og svar
- oversendelsesforslag, protokolltilførsler og mindretallsanker
- befaringer
- henvisning til referatsaker og orienteringer

Hvis det blir vedtatt å lukke møtet, skal dette framgå av møteboken. Hjemmelen for å lukke møtet skal tas inn i møteboka. Det samme gjelder for vedtak om at medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

Fratrer eller tiltrer et eller flere medlemmer under forhandlingene, protokolleres dette, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver enkelt sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte.

Ved møtets begynnelse velges minst to representanter til å underskrive møteboka sammen med møtelederen. Møtebok sendes pr. e-post til de valgte personer, som gis en frist på tre dager til å foreslå endringer i møteboka. Hvis det ikke innkommer merknader, anses møteboka som godkjent. Godkjent møtebok legges frem som referatsak til neste møte.

Møteboka offentliggjøres på kommunens hjemmeside snarest mulig etter at den er godkjent.

Kommunedirektør skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer blir iverksatt uten ugrunnet opphold, i henhold til kommuneloven § 13-1 fjerde ledd.

Kommunedirektør skal i hver tertialrapport fremlegge en rapport om saker under utredning og om gjennomføring av vedtatte saker.

Kommunedirektør skal påse at enkeltvedtak eller vedtak som på annet vis direkte berører fysiske eller juridiske enkeltpersoner (for eksempel godkjenning av avtaler), kommuniseres uten ugrunnet opphold til de vedtaket berører, etter reglene i forvaltningsloven og særlover.

4. Spørsmål, forespørsler og interpellasjoner

4.1. Muntlig spørsmål

Ethvert medlem av et folkevalgt organ kan stille spørsmål til lederen, også om saker som ikke står på sakslisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmålet skal være knyttet til organets virkeområde og gjelde helt konkrete forhold.

Muntlige spørsmål om saker som ikke står på sakslisten skal, så langt det lar seg gjøre, stilles før sakslisten godkjennes.

Møteleder avgjør om spørsmålet kan besvares i møtet og hvem som skal besvare spørsmålet. Dersom spørsmålet ikke kan besvares eller det kun kan gis et foreløpig svar, skal spørsmålet besvares i neste møte.

Muntlige spørsmål kan i forkant av møtet varsles møteleder med kopi til kommunedirektør. Dette gjelder både for saker som står på sakslisten, og saker som ikke står på sakslisten.

På muntlige spørsmål gis det muntlige svar. Muntlige spørsmål er en kort spørsmålsform, og er ikke gjenstand for debatt.

Muntlige spørsmål blir ikke protokollert.

Det skal som hovedregel ikke stilles spørsmål til saker som er under behandling i andre organ.

4.2. Grunngitte spørsmål til ordfører i kommunestyret

Ethvert medlem av kommunestyret kan stille grunngitte spørsmål til ordfører om saker som ikke er nevnt i innkallingen. Spørsmålet må være kort, skal være knyttet til kommunestyrets virkeområde, og gjelde konkrete forhold.

Spørsmål skal leveres skriftlig eller på e-post til ordfører senest sju dager før møtet.

Ordføreren avgjør hvem som skal besvare spørsmålet. Spørsmål legges ut under saken «Spørsmål og interpellasjoner» senest to dager før møtet.

Grunngitte spørsmål skal besvares etter at den ordinære sakslisten er behandlet, og før eventuelle interpellasjoner.

Spørsmålsstilleren får inntil tre minutter til å redegjøre for spørsmålet.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ha ordet ytterligere én gang hver til korte innlegg, inntil to minutter. Det tillates ikke debatt, og det kan ikke fremsettes forslag i forbindelse med slike spørsmål. Kommunestyret kan vedta at spørsmålet oversendes kommunedirektøren, som legger frem sin vurdering i neste møte.

Ordføreren avgjør om spørsmålet skal besvares av ordføreren selv eller av kommunedirektøren. Svarene gjøres korte.

Er ikke spørsmålsstilleren til stede, kan en annen representant fra vedkommende gruppe i kommunestyret ta opp spørsmålet som sitt. Hvis ikke så skjer, regnes spørsmålet som bortfalt.

4.3. Spørretime i kommunestyret

Innbyggerne i Vestvågøy kommune kan stille spørsmål i kommunestyret. I kommunestyret settes av en halv time – fra kl. 13.00 – 13.30 – i hvert møte til dette.

Spørsmål skal være sendt skriftlig eller på e-post en uke før kommunestyremøte, og skal fremføres i møtet av den personen som stiller spørsmålet. Svar gis muntlig umiddelbart etter at spørsmål er stilt.

4.4. Innbyggerforslag til kommunestyret

Etter kommuneloven § 12-1 kan minst to prosent av innbyggerne i Vestvågøy kommune kreve at kommunestyret tar stilling til et forslag som gjelder kommunens virksomhet. Nærmere regler framgår av kommuneloven og veileder fra kommunal- og moderniseringsdepartementet.

4.5. Interpellasjoner i kommunestyret

Ethvert medlem av kommunestyret kan framsette interpellasjoner.

En interpellasjon er en grunngitt forespørsel til ordfører som gjelder et prinsipielt spørsmål man ønsker debattert. Interpellasjoner må gjelde saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde.

Interpellasjonen skal være kort, og den skal ikke inneholde begrunnelse eller kommentarer ut over det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen. Ordet «interpellasjon» må være brukt i tittelen.

Interpellasjon kan ikke gjelde saker som ligger til behandling i folkevalgte organer, ha samme innhold som en allerede framsatt interpellasjon, eller som en sak som allerede er behandlet i inneværende kommunestyreperiode.

Interpellasjoner må være levert ordfører skriftlig senest sju dager før møtet, og settes på saklisten.

Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil fem minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller kommunedirektøren kan bruke inntil fem minutter til sitt svar.

Det gis i tillegg anledning til inntil 15 minutters debatt i forbindelse med hver interpellasjon, dersom ikke kommunestyret gjør annet vedtak i de enkelte tilfelle.

Blir det debatt, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn én gang. Ordføreren, interpellanten og gruppeledere kan likevel ha ordet to ganger. Taletiden er begrenset til to minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. Interpellasjoner behandles etter ordinær saksliste, og før grunngitte spørsmål.

5. Mindretallsanke, lovlighetskontroll og utvidet innsynsrett for folkevalgte

5.1. Mindretallsanke

Et mindretall på minst 1/3 av medlemmene i et folkevalgt organ kan kreve et vedtak fremlagt for kommunestyret til endelig avgjørelse.

Bestemmelsen gjelder ikke formannskapets vedtak i klagesaker eller i sak hvor en part har klagerett.

Mindretallsanken må fremmes muntlig senest rett etter avstemningen, før neste sak tas opp til behandling. Mindretallsanken skal leveres elektronisk til møteleder, og fremføres muntlig av representanten selv, før møtet heves.

Fremsettes mindretallsanke, er det ikke avsagt vedtak i saken før kommunestyret har behandlet den. I møteboka fra førsteinstansen protokolleres avstemningsresultatet, men dette angis ikke som et vedtak.

Mindretallsanke kan kun benyttes overfor avstemningsresultater som ellers ville avgjort realiteten i saken. Mindretallsanke kan ikke benyttes overfor prosessuelle beslutninger, som for eksempel beslutning om utsettelse.

5.2. Lovlighetskontroll

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller kommunedirektør inn for departementet til lovlighetskontroll i samsvar med kommuneloven kapittel 27.

Kravet må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet.

5.3. Folkevalgtes innsynsrett i taushetsbelagte opplysninger

Folkevalgte har rett til innsyn i saksdokumenter slik regulert i kommuneloven § 11-13.

Folkevalgte og andre som deltar i behandling av saker med taushetsbelagte opplysninger er bundet av taushetsplikten etter forvaltningsloven § 13 og taushetsbestemmelser i andre lover og regelverk.

6. Befaring

6.1. Beslutning om befaring

Folkevalgte organ kan til enhver tid beslutte å gjennomføre bevaring. Møteleder kan beslutte at organet skal gjennomføre befaring i saker som ikke kan utsettes. Anmodning om befaring fra et medlem bør etterkommes såfremt det ikke er vesentlige grunner mot.

6.2. Møteplikt

Organets medlemmer har plikt til å delta på befaring. Forfall skal meldes til politisk sekretær. Dersom et medlem av helsemessige årsaker eller av andre grunner, ikke er i stand til å gjennomføre befaring, skal varamedlem innkalles, jf. punkt 2.2.

6.3. Gjennomføring av befaring

Befaringer skal forberedes og dokumenteres i tråd med kommunedirektørens rutine for befaring.

Møteleder styrer befaringen og skal påse at medlemmene får stille spørsmål, både til kommunedirektøren og partene. I saker som gjelder enkeltvedtak skal møteleder påse at partene får anledning til å stille spørsmål til organet. Spørsmål til organet besvares av møteleder.

Spørsmål og svar skal avgis i påhør av samtlige fremmøtte medlemmer. Skulle opplysninger av betydning for saken fremkomme i en samtale mellom et enkeltmedlem og en part, skal medlemmet straks formidle opplysningen til møteleder, som skal formidle den videre til hele organet.

Det skal ikke legges opp til realitetsdebatt om saken på befaring.

Møtet i organet settes etter gjennomført befaring.

7. Ikrafttreden

Dette reglementet trer i kraft 17. juni 2025.

Reglementet kan endres av kommunestyret selv.