

Forretningsorden for lunner kommunestyre

1 Åpning av møtet. Vedtaksførhet

Møtet ledes av ordføreren eller varaordfører, eller om begge har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene ved møtets begynnelse. Gruppeleder i det største partiet leder valget av møteleder.

(Kommuneloven § 32.4)

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom minst halvparten er tilstede ved møtets begynnelse.

(Kommuneloven § 33)

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar plass.

2 Møteopplegg

2.1 Møteprinsippet

Kommunestyret treffer sine vedtak i møte.

Den som er valgt som medlem av kommunestyret har rett og plikt til å delta i kommunestyrets møter.

(Kommuneloven §§ 30.1, 30.2, 40.1)

2.2 Åpne dører

Møtet skal holdes for åpne dører dersom ikke lovbestemt taushetsplikt eller vedtak krever at det lukkes.

(Kommuneloven § 31)

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige hensyn tilsier det.

Under behandlingen om å lukke møtet, og under behandlingen av slike saker, må tilhørere, medienes representanter og andre som ikke skal delta i forhandlingen, forlate møtesalen.

Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Kommunestyrets møter direktesendes på internett og tas opp, så fremt ikke annet bestemmes eller møtet lukkes.

2.3 Om møteleder

Ordfører leder møtene. Dersom ordføreren ønsker å delta i ordskiftet, overtar varaordføreren møteledelsen.

(Kommuneloven § 9)

Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen, og se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strir mot god orden, kan møtelederen vise disse ut.

Presentasjoner og illustrasjoner kan brukes under møtene, så fremt møtelederen eller kommunestyret samtykker.

2.4 Om å forlate kommunestyrets møte

Fra møtet er lovlig satt og til det er slutt kan ikke noen av kommunestyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten at permisjon er gitt av møtelederen.

Varamedlemmer trer etter loven inn i stedet for den som forlater møtet.

(Kommuneloven § 16)

Når et medlem/varamedlem lovlig har tatt plass i kommunestyret, kan vedkommende ikke fratre før påbegynt sak er ferdigbehandlet.

Kommunestyret kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling, og vektige personlige grunner tilsier dette.

(Kommuneloven § 40.4)

2.5 Om inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 er inhabil i en sak eller som etter samme paragrafs punkt 4 blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av saken. Vedkommende deltar heller ikke i behandlingen av selve inhabilitetsspørsmålet.

Dersom et medlem vet at han/hun vil være inhabil under behandling av en sak som står på møtets sakliste, skal ordfører og møtesekretæren informeres på forhånd, slik at varamedlem kan innkalles.

Om inhabilitet gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II med særregler nedfelt i kommuneloven.

(Kommuneloven § 40.3)

2.6 Kommunens medarbeidere og sakkyndiges deltakelse i møtet

Rådmannen personlig eller den rådmannen utpeker deltar i møtet med talerett.

I medhold av særskilt lovbestemmelse og forskrift kan andre ta del i møtet med de plikter og rettigheter vedkommende har. Under ordførerens ledelse tar møtesekretær del i møtet for å føre møteprotokoll.

Når ordføreren eller kommunestyret ber rådmannen om å kalle dem inn, kan andre av kommunens medarbeidere eller sakkyndige ta del i møtet. Disse kan gi saksopplysninger og utgreiinger, men ~~har ikke adgang til å~~ kan ikke ta del i forhandlingene.

(Kommuneloven §§ 23, 60.9)

2.7 Taushetsplikt

Vedtar kommunestyret å behandle en enkelt sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunens medarbeidere som er tilstede å bevare taushet om opplysninger som er underlagt taushetsplikt i henhold til forvaltningslovens §13.

3 Om saksbehandlingen i møter

Kommunelovens kap. 6 og 7

3.1 Rekkefølgen for behandling av sakene

Om det ved møtets start blir reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først for å avgjøre om forføyninger skal foretas.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge med alminnelig flertall.

Forespørsler behandles etter de øvrige saker uten mulig hensyn til nummerorden på innkallingen. Møteleder gir orientering om forespørslenes innhold ved møtets begynnelse.

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming, eller kommunestyret vedtar å utsette behandlingen. Utsettelse av realitetsbehandlingen av en sak vedtas med alminnelig flertall.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til kommunestyremøtet, kan ikke tas opp til realitetsavgjørelse dersom 1/3 av forsamlingen eller møteleder setter seg mot at den avgjøres.

(Kommuneloven § 32, 34.1, 35)

3.2 Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp sakens navn.

Dersom rådmannen har gitt uttalelse eller forslag i saken som ikke er sendt medlemmene på forhånd, gjengir møtelederen dette.

Møtelederen refererer innstillingen i saken. Er innstillingen gitt av en forsamling, opplyses samtidig om eventuell dissens. Møtelederen plikter å si fra om dokumenter som er innkommet etter at innstillingen er lagt fram. Forøvrig redegjør møteleder for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

3.3 Ordskifte

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

Ved replikkordskifte, får taler som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlisten. Replikk kan vare maks. 2 minutter. Den som forårsaker replikkordskiftet, kan svare på innleggene hver for seg eller samlet. Gis et samlet svar, kan taleren gis en taletid på inntil 2 minutter.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til saken ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Det tales fra dertil bestemt plass i salen.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke tillatt å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom noen overtrer reglementets ordensregler, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig 2 ganger. Dersom vedkommende fortsatt ikke retter seg etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

I møter der budsjettet behandles gis de som har forslag i saken ordet først.

3.4 Avgrensning og avslutning av ordskifte

Før ordskifte i en sak er begynt og under ordskifte, kan kommunestyret vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å avslutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, har den som ber om ordet bare anledning til å be om ordet en gang og med høyst ett minutts taletid.

Blir det ved en saks behandling satt frem utsettelsesforslag, skal ordskifte deretter bare gjelde dette. Spørsmål om utsettelse avgjøres ved alminnelig flertall før videre realitetsbehandling finner sted.

3.5 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslag skal være skriftlig og leveres møtelederen.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg eller tilsetting.

3.6 Avstemming

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet eller strek satt.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, skal det ikke være mer ordskifte om den. Fra saken er tatt opp til avstemming eller strek er satt, kan det heller ikke settes fram nytt forslag i saken. Det kan heller ikke tas opp andre saker til behandling i dette tidsrommet.

Forslag om å utsette en sak skal være begrunnet og tas opp til avstemming straks ordskifte om utsettelse er avsluttet.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. Medlemmene plikter å stemme og kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig.

Ved valg og ansettelse kan skriftlig avstemming kreves. Blank stemmeseddel kan nyttes.

Ved flere forslag voteres over det mest ytterliggående først. Ved 2 forslag kan det voteres alternativt.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at taleren holder seg til avstemmings-spørsmålet.

(Kommuneloven § 35)

3.7 Prøveavstemning

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

3.8 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a) Som hovedregel benyttes elektronisk avstemningsystem. Dette benyttes på følgende måte:

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å trykke rødt/"no", og de medlemmer som er for et forslag, til å trykke grønt/"yes".

Møteleder referer avstemningsresultatet.

- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller rekke opp en hånd. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp en hånd. Samme stemmemåte kan brukes ved alternativ votering.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt a) eventuelt b).

- d) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved tilsetting. De skal brukes ved slike avstemninger dersom ett medlem krever det.

(Kommunelovens §§ 35 - 38)

3.9 Muntlig spørsmål, skriftlig spørsmål og forberedt spørsmål

Utenom sakene som er ført opp i innkallingen til møtet, kan hvert medlem av kommunestyret stille spørsmål til ordføreren. Spørsmål kan stilles som nevnt under. Det presiseres at muntlig og skriftlig spørsmål brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret forhold. Forberedt spørsmål brukes når en prinsipiell problemstilling ønskes reist. I tvilstilfelle avgjør ordføreren, etter samråd med spørteren om formen skal være skriftlig eller forberedt spørsmål.



LUNNER
KOMMUNE

a) Muntlig spørsmål (forespørsel i henhold til kommunelovens §34.2)

Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møtet, også om saker som ikke står på sakslista. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommande kommunestyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.

b) Skriftlig spørsmål (grunnlagt spørsmål)

Skriftlige spørsmål leveres ordføreren senest 3 virkedager før møtet.

Ordfører leser opp og besvarer spørsmålet.

Det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunnlagte spørsmål.

c) Forberedt spørsmål (interpellasjon)

Interpellasjoner må være skriftlig og levert til ordføreren senest 10 dager før møtet. Interpellasjonen skal settes på sakskartet og sendes ut sammen med innkallingen. Interpellasjoner skal inneholde en begrunnelse.

Interpellasjonen besvares i møtet. Etter besvarelsen av interpellasjonen åpnes det for alminnelig debatt om saken. Forslag som settes fram i forbindelse med interpellasjoner, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot det.

(Kommuneloven § 34.2)

3.10 Mottak av utsendinger

Utsendinger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot.

3.11 Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe et vedtak truffet av folkevalgt organ eller kommunal administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet (legalitetskontroll). Fristen er 3 uker fra det tidspunkt vedtak er fattet.

(Kommuneloven § 59)

4. Endring av forretningsorden

Kommunestyret kan til enhver tid selv endre sin forretningsorden.