

1 FORRETNINGSORDEN FOR LUNNER KOMMUNESTYRE

1.1 ÅPNING AV MØTET. VEDTAKSFØRHET

Ordføreren eller varaordføreren, eller om begge disse har forfall, en ordstyrer som velges etter reglene åpner møtet. Gruppeleder i det største partiet leder valget av møteleder.	§ 32.4
Til den tid som er berammet, foretar møtelederen opprop. Er minst halvparten tilstede, erklærer møtelederen møtet for lovlig satt.	§ 33
Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar plass	

2 MØTEOPPLEGG

2.1 MØTEPRINSIPPET

Kommunestyret treffer sine vedtak i møte.	§§ 30.1, 30.2, 40.1
Den som er valgt som medlem av kommunestyret har rett og plikt til å delta i organets møter.	

2.2 ÅPNE DØRER

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak.	§ 31
Under behandlingen om å lukke møtet, og under behandlingen av slike saker, må tilhørere, mediens representanter og andre som ikke skal delta i forhandlingen, forlate møtesalen.	§ 31.3
Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.	

2.6 KOMMUNALE FUNKSJONÆRERS OG SAKKYNDIGES DELTAKELSE I MØTET

<p>Rådmannen personlig eller den han utpeker, tar del i møtet med talerett.</p> <p>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.</p> <p>Når ordføreren eller kommunestyret ber rådmannen om å kalle dem inn, kan andre kommunalt ansatte eller sakkyndige ta del i møtet. Disse kan gi saksopplysninger og utgreiinger, men har ikke adgang til å ta del i forhandlingene.</p>	§§ 23, 60.9
---	-------------

2.7 TAUSHETSPLIKT

<p>Vedtar kommunestyret å behandle en enkelt sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunalt ansatte som er tilstede, å bevare taushet om forhandlingene og om det vedtak som gjøres. Møtelederen skal kreve særskilt taushetsløfte av andre som måtte være tilstede under forhandlingene.</p> <p>Taushetsplikten varer inntil annet blir bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for lukkede dører, er falt bort.</p>	§ 31
---	------

3 OM SAKSBEHANDLINGEN I MØTER

Kommunelovens kap. 6 og 7

3.1 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først for å avgjøre om forføyninger skal foretas.	§ 32, 34, 35, 40,1
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 forespørselens innhold ved møtets begynnelse.	§ 3.9
Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke 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 setter seg mot at den avgjøres	§ 34.1

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

<p>Møtelederen spør om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge 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 være av maks. 2 minutters varighet.</p> <p>Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort. Det tales fra dertil bestemt plass i salen.</p> <p>Overtrer noen 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.</p> <p>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.</p>	
--	--

3.4 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTE

<p>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.</p> <p>Fra dette kan gjøres alminnelig unntak for rådmann og leder for hver politisk partigruppe, eller andre grupperinger innen forsamlingen, når møtelederen har fått melding om slik annen gruppering før ordskiftet begynner.</p> <p>Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan det vedta å avslutte ordskiftet om saken.</p> <p>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 minutt taletid.</p>	
--	--

3.5 FORSLAG

<p>Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.</p> <p>Forslag skal være skriftlig og leveres møtelederen på fastsatt skjema og være underskrevet av forslagsstilleren.</p> <p>Forslag kan gis muntlig dersom det går ut på hvem som skal velges eller tilsettes.</p>	
--	--

3.6 AVSTEMMING

<p>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.</p> <p>Møtelederen skal referere alle forslag før ordskiftet er avsluttet eller strek satt.</p> <p>Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming. Fra da og til den er avgjort ved avstemming, må 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 i dette tidsrommet heller ikke tas noen annen sak opp til behandling.</p> <p>Forslag om å utsette en sak skal være begrunnet og tas opp til avstemming straks ordskifte om utsettelse er avsluttet.</p> <p>Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme.</p> <p>Ved valg og ansettelse kan kreves skriftlig avstemming. Blank stemmeseddel kan nyttes.</p> <p>Ved flere forslag voteres over det mest ytterliggående først. Ved 2 forslag kan det voteres alternativt.</p> <p>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.</p>	<p>§ 35.5.</p>
--	----------------

3.7 PRØVEAVSTEMMING

<p>Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemming, som ikke er bindende.</p> <p>Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt - eventuelt også her etter en prøveavstemming - over hele innstillingen eller hele forslaget.</p>	
---	--

3.8 STEMMEMÅTEN

<p>Avstemmingen iverksettes på en av disse måter:</p> <p>a) 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 deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp en hånd. Samme stemmemåte kan brukes ved alternativ votering.</p> <p>b) 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.</p> <p>Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer - uten forutgående ordskifte - på den måte som er nevnt foran under punkt a).</p> <p>c) Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.</p> <p>Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved tilsetning. De skal brukes ved slike avstemninger dersom noe medlem krever det. jfr. kommunelovens bestemmelser om forholdsvalg og flertallsvalg .</p>	<p>§ 36 og § 38</p>
--	---------------------

3.9 FORESPØRSEL

<p>Hvert medlem av kommunestyret kan gjøre skriftlig forespørsel (interpellasjon) til ordføreren seinest 2 virkedager før møtet eller muntlig i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.</p> <p>Interpellasjon besvares i møtet.</p> <p>Forespørsel uten forutgående varsel kan besvares i møtet. Dersom dette ikke er mulig, gis svar på et seinere tidspunkt.</p> <p>I den grad det er mulig skal ordføreren søke å besvare forespørselen selv.</p> <p>Det gis anledning til ordskifte på forespørslr. Ordskiftet følger reglene i dette reglementet.</p> <p>Forslag om realitetsbehandling som settes fram i forbindelse med en forespørsel, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot det.</p>	§ 34.2
---	--------

3.10 DEPUTASJONER

<p>Utsendinger eller grupper som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren seinest dagen før møtet.</p> <p>Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot.</p> <p>Blir utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør de forskjellige partigrupper være representert.</p> <p>Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv sin leder.</p> <p>Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig materiale fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir vedkommende det etter at de saker som er nevnt i innkallingen, er behandlet. I det siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt om forespørslr i pkt. 3.9.</p>	
---	--

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.	§ 59
--	------

4 ENDRING AV FORRETNINGSORDEN

Denne forretningsorden er vedtatt av kommunestyret i møte 14.03.02, sak nr. 17/02. Kommunestyret kan til enhver tid selv endre sin forretningsorden.	
---	--

Arkivsaknummer: 02/00025
Løpenummer: 001114/02