

# Forretningsorden for Lunner kommunestyre

## 1 Åpning av møtet. Vedtaksførhet

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

*(Kommuneloven § 11.2)*

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

*(Kommuneloven § 11-9)*

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.

Møtene skal som hovedregel holdes som fysiske møter hvor de folkevalgte møtes i samme rom. Leder av folkevalgt organ kan imidlertid avgjøre om møtet skal avholdes som fjernmøte. Det skal komme frem av innkallingen at møtet gjennomføres som fjernmøte.

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

*(Kommuneloven §§ 11-2, 8-1)*

Lunner ungdomsråd har mulighet til å stille med en egen representant i kommunestyremøtene. Representanten har talerett i kommunestyremøtene. Representanten velges av ungdomsrådet og skal være en av rådets egne medlemmer.

### 2.2 Åpne dører

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

*(Kommuneloven § 11-5)*

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, om ikke annet bestemmes eller møtet lukkes.

### **2.3 Om møteleder**

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

*(Kommuneloven § 6-1)*

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

Hvis noen i salen ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise disse ut.

Presentasjoner og illustrasjoner kan brukes under møtene, om 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.

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 § 11-11)*

## 2.5 Om inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10 er inhabil i en sak eller som etter § 11-11 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 saksliste, 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 §§ 11-10 - 11-11)*

## 2.6 Kommunens medarbeidere og sakkyndiges deltakelse i møtet

Kommunedirektøren personlig eller den kommunedirektøren 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 kommunedirektøren om å kalle dem inn, kan andre av kommunens medarbeidere eller sakkyndige ta del i møtet. Disse kan gi saksopplysninger og utgreiinger, men **kan ikke** ta del i forhandlingene.

*(Kommuneloven § 13-1)*

## 2.7 Taushetsplikt

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

## 3 Om saksbehandlingen i møter

Kommunelovens kap. 11

### 3.1 Rekkefølgen for behandling av sakene

Hvis det ved møtets start blir reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først for å avgjøre om sanksjoner skal gis.

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

Spørsmål (etter kommunelovens § 11-2 siste ledd) behandles etter at sakene på saklisten er behandlet. Møteleder orienterer om spørsmålenes 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 medlemmene eller møteleder setter seg mot at den avgjøres.

*(Kommuneloven § 11-3)*

### **3.2 Møtelederens redegjørelse for saken**

Møtelederen leser opp sakens navn.

Dersom kommunedirektøren 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 et annet politisk organ, opplyses samtidig om eventuell uenighet. Møtelederen plikter å si fra om dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen er lagt fram. Møteleder redegjør for saken så langt vedkommende finner det påkrevd.

### **3.3 Ordsките**

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 replikkordsките, får taler som ber om replikk ordet før møtelederen fortsetter på den ordinære talerlisten. Replikk kan vare maks. 2 minutter. Den som forårsaker replikkordsките, 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 ordsките 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

avstemning 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 minutt taletid.

Blir det ved en saks behandling satt frem utsettelsesforslag, skal ordskifte deretter bare gjelde dette. Spørsmål om utsettelse avgjøres ved alminnelig flertall før eventuelt 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 Avstemning**

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 avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, skal det ikke være mer ordskifte om den. Fra saken er tatt opp til avstemning 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 avstemning straks ordskifte om utsettelse er avsluttet.

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

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 avstemnings-spørsmålet.

(Kommuneloven § 11-9)

### **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 avstemningssystem. 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 loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden.

d) Ved stemmesedler (listeforslag). Stemmesedler kan bare brukes ved forholdstallsvalg i forbindelse med valg til folkevalgte organer etter kommunelovens § 7.4.

To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

(Kommunelovens § 11-9)

### **3.9 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 spørsmål brukes når det ønskes svar på et enkelt konkret forhold.

#### **a) Spørsmål**

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

#### **b) Forberedt spørsmål (interpellasjon)**

Interpellasjoner er forhåndsinnmeldte og grunngitte spørsmål fra et medlem som skal besvares i møtet. I interpellasjoner skal det ikke være forslag om å vedta noe (realitetsvedtak), men man etterspør en redegjørelse om en sak. Det betyr at framsatte interpellasjoner som inneholder konkrete forslag organet bes tas stilling til må behandles etter reglene om å få en sak på saklisten etter kommunelovens § 11-3 femte ledd. Kommunedirektørens utredningsplikt skal ivaretas. Interpellasjoner må være skriftlig og levert til ordføreren senest 10 dager før møtet. Interpellasjonen sendes ut sammen med innkallingen.

Interpellasjonen besvares i møtet. Etter besvarelsen av interpellasjonen åpnes det for alminnelig debatt om saken.

*(Kommunelovens § 11-2 siste ledd)*

### **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 § 27-1)*

## **4. Endring av forretningsorden**

Kommunestyret kan til enhver tid selv endre sin forretningsorden.