



ÅPENHET
PROFESJONALITET
EFFEKTIVITET
NÆRHET

- ei grønn bygd i vekst -

Forretningsorden
Kommunestyresak 46/15 – i møte 16.06.15



1. Navneopprop, møtet settes

Når møtetiden er nådd, sørger møtelederen for at det foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, erklæres møtet for satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

2. Rekkefølgen for behandling av saker. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der.

Spørsmål behandles etter de øvrige saker uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Kommunestyret/innstillingsutvalg kan velge en annen rekkefølge.

Folkevalgt organ kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklisten. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

3. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerens rekkefølge

Møtelederen leser opp sakens navn og spør om innstillingen skal refereres.

Møtelederen sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Han/hun redegjør for saken så langt han finner det påkrevd.

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

4. Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den saken eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Det må ikke sies noe som krenker kommunestyret, andre folkevalgte organ, noe medlem eller andre. Ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall må ikke tillates.

Overtreter noen av representantene reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter representanten seg enda ikke etter reglementet kan møtelederen ta fra vedkommende ordet, eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

5. Møtelederens rolle under ordskiftet

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. Vil møtelederen ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg skal han kunne overlate ledelsen av forhandlingene til varaordfører/nestleder.

6. Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak begynner og under ordskiftet kan kommunestyret/innstillingsutvalget vedta at taletiden skal avgrenses. Finner

kommunestyret at en sak er drøftet ferdig kan kommunestyret vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang, og med høyst to minutters taletid.

7. Forslag

- a) Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets/ innstillingsutvalgets medlemmer, med mindre særlige lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.
- b) Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.
- c) Muntlige forslag kan stilles, f.eks: hvem som skal velges eller ansettes, eller at den sak som behandles skal utsettes, sendes til innstillingsutvalg eller annet kommunalt organ, eller at et forslag ikke skal vedtas.
- d) Et forslag som er fremmet tidligere, eksempelvis i underutvalg, og som er gjengitt i saken, kan tas opp muntlig. Møtelederen refererer forslaget.
- e) Skriftlig forslag skal som hovedregel kopieres og deles ut til kommunestyrets medlemmer så snart det er praktisk mulig etter at forslaget er fremsatt.

8. Sakene tas opp til avstemming etter at ordskiftet er ferdig

- a) Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemming.
- b) Fra da og til den er avgjort ved avstemming må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.
- c) Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemming er ferdig, og de plikter å stemme.
Ved valg kan blank stemmeseddel brukes, jfr. § 35. pkt. 5.
- e) 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 talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

9. Stemmemåten, ihht Kommunelovens § 35

Avstemming iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram, med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot forslaget til å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget reiser seg eller rekker opp hånden.
- c) Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen roper opp navnene på dem som møter. Oppropet foretas i samme rekkefølge som ved kommunestyrets begynnelse. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen.

Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av en stemmegivning eller punkt b foran ikke med sikkerhet kan fastslås.

Stemmegivning over om navneopprop skal brukes skjer uten forutgående ordskifte på den måte som er nevnt under b).

- d) Ved skriftlig avstemming oppnevner møtelederen to medlemmer til å telle opp stemmene. Skriftlig avstemming med stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. Slik avstemningsmåte skal brukes når ett medlem krever det ihht. § 35.
Ved flertallsvalg og ansettelser er den valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av møtelederen, mens valg avgjøres ved loddtrekning, dog gjelder ved valg og ansettelser de bestemmelser som § 37 og § 38 gir.

10. Sendenemnder (deputasjoner)

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

Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer.

I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert.

Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget gjør han/hun tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget melding til kommunestyret om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen gir lederen i utvalget meldingen når denne sak blir behandlet. I så fall skal behandlingsmåten være som bestemmelsen om behandling av forslag. Ellers behandles saken etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

Innstillingsutvalgene kan også ta i mot utsendinger i møtesalen. Når disse har uttalt seg, svarer møtelederen som han/hun har anledning til.

Hvert medlem av innstillingsutvalget kan be møtelederen gi utsendingene spørsmål om faktiske sider ved saken, men det må ikke være noe ordskifte om denne saken mens utsendingene er til stede.

11. Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant.

Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på noen annen måte forstyrrer forhandlingene, eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende ut. Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle kommunestyret samtykker.