



LUNNER
KOMMUNE

Reglement for Lunner kommunestyre

1. Kommunestyrets formelle status

1.1 Kommunestyrets sammensetting og virkeområde

Lunner kommunestyre har 25 medlemmer og så mange varamedlemmer som det til enhver tid framgår av valgloven.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ med ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret har et særlig ansvar for:

- en planmessig, rasjonell og økonomisk organisering og drift av kommunen
- samordning med andre offentlige og private organer
- å behandle større og prinsipielt viktige saker
- å få utredet virkninger av kommunestyrets vedtak før vedtak fattes
- å sørge for at kommunen følger opp sitt arbeidsgiveransvar

1.2 Kommunestyrets avgjørelsesmyndighet

Kommunestyrets vedtak må ikke være i strid med de rammer som er fastsatt i lov eller i medhold av lov.

Kommunestyret fatter vedtak i alle saker der kommuneloven pålegger kommunestyret å fatte vedtak selv.

Kommunestyret kan uten videre ta opp og uttale seg om alle andre saker som kommunestyret finner grunn til.

1.3 Overdragelse av kommunestyrets myndighet

Kommunestyret vedtar selv å overdra sin vedtaksmyndighet dersom ikke kommuneloven eller annen lovgivning hindrer dette.

2. Forberedelse av kommunestyrets møter

2.1 Forberedelse av saker for kommunestyret

Kommunedirektøren skal påse at alle saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement, tidligere vedtak og andre bestemmelser gir.

Formannskap, utvalg og kontrollutvalg gir innstilling i alle saker som de legger frem for kommunestyret. Alle saker som legges frem for kommunestyret skal ha en politisk innstilling. Innstilling kan unnlates når saken gjelder valg eller tilsetting.

Kommunestyret kan opprette ad hoc-utvalg som innenfor gitt mandat, tidsramme og økonomisk ramme gir innstilling i saken overfor kommunestyret. Ad hoc-utvalg kan arrangere åpne høringer. Kommunedirektøren skal alltid gis mulighet til å uttale seg før innstilling fremmes for kommunestyret.

2.2 Innkalling til møte

Kommunestyret holder ordinære møter på de tidspunkter det selv har vedtatt i møteplanen. Utover dette holdes kommunestyremøte så ofte ordføreren finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.

Ordføreren setter opp saksliste for det enkelte møte. Kommunestyrets medlemmer og de varamedlemmer som innkalles får beskjed når innkalling med sakspapirer og vedlegg er lagt ut. Utsending skjer 1 uke før møtet.

Innkalling til møter kunngjøres på kommunens hjemmeside. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over sakene som skal behandles og informasjon om hvor sakspapirene er lagt ut.

2.3 Dokumentutlegging

Saksdokumentene til kommunestyremøtene legges ut på www.lunner.kommune.no en uke før møtet.

Alle relevante saksdokumenter skal ligge ved saken.

2.4 Forfall til møte

Et medlem eller innkalt varamedlem har rett og plikt til å møte i kommunestyret, dersom ikke vedkommende har gyldig forfall.

2.4.1 Godkjenning av forfall til møter i politiske organer.

1. Den som har forfall til møte i et politisk organ skal selv melde fra om dette. Melding skal skje i så god tid som mulig av hensyn til innkalling av varamedlemmer, slik at disse skal få rimelig tid til forberedelse.
2. Eventuelt forfall meldes via e-post til ordfører med kopi til politisk sekretariat.
3. Forfallsmeldingen skal begrunnes. Forfallsmeldingen er formelt sett en søknad om fritak fra å møte i det aktuelle møtet.
4. Ordføreren vurderer søknaden og representanten får tilbakemelding til via e-post.
5. Ordføreren gir politisk sekretariat beskjed om å sende møteinnkallingen til varamedlem.

2.4.2 Innkalling av vara

1. Politisk sekretariat kontakter og sender møteinnkallingen til 1. vara på lista, med kopi til gruppeleder.
2. Dersom varamedlem svarer at han eller hun ikke kan møte, skal forfallsgrunnen godkjennes av ordfører.

2.4.3 Oversikt over forfall og fremmøte

Politisk sekretariat tar med oppdatert oversikt over godkjent forfall og innkalte vara til møtet. Oversikten føres i møteprotokollen.

Politisk sekretariat sørger for at listene over varamedlemmer er oppdaterte med hensyn til fritak og nye oppnevninger/opptrykk.

3. Protokollføring

3.1 Føring av møtebok/protokollføring

Kommunedirektøren sørger for møtesekretær som fører møteprotokoll for kommunestyrets møter under ordførerens ledelse. Alle forslag til vedtak fremmet i kommunestyrets møte skal leveres skriftlig. Dette gjelder allikevel ikke forslag ved valg eller tilsetting.

Protokoll skal føres for hvert møte i henhold til kommunelovens bestemmelser:

- a. tid og sted for møtet
- b. hvem som møtte, og hvem som var fraværende
- c. hvilke saker som ble behandlet
- d. hvilke vedtak som ble truffet
- e. avstemningsresultat.

Dersom noen tiltrer eller fratrer under forhandlingene, protokollføres det.

Kommunestyrets representanter har anledning til å be om protokolltilførsler under forhandlingene i møtet. Protokolltilførsler skal bare kunne nektes når det foreligger særlige hensyn, for eksempel dersom protokolltilførselen har en sjikanerende form eller er unødvendig omfattende.

Protokollen underskrives av møtelederen og minst 2 andre kommunestyremedlemmer.

Møteprotokollen legges ut på www.lunner.kommune.no så snart den er godkjent og ferdigstilt. Møteprotokollene arkiveres i kommunens arkivsystem.

4. Reglementets gyldighet

Kommunestyret vedtar selv sitt reglement med alminnelig flertall. Utfyllende regler om saksbehandling mm finnes i kommuneloven og forretningsorden for kommunestyrets møter.

Dersom det oppstår uoverensstemmelser mellom dette reglement og kommuneloven med forskrifter, gjelder sistnevnte.

Dette reglement kan endres av kommunestyret selv, og bør evalueres i hver kommunestyreperiode.