

SAKSBEHANDLINGSREGLER – vedtatt av kommunestyrene juni 2017

§ 1 Forberedelser av saker til fellesnemnda

I enhver sak som skal forelegges fellesnemnda skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktig være gjort rede for saken og for mulige dissenser blant de innstillende myndigheter samt forslag til vedtak. Lederen kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

Prosjektleder skal påse at de saker som legges fram for fellesnemnda og nemndas underutvalg er forsvarlig utredet.

§ 2 Innkalling

Fellesnemnda holder møter etter en oppsatt plan, eller når leder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og saksliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til fellesnemndas medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som leder til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer sju dager før møtedagen.

Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på en hensiktsmessig måte.

§ 3 Forfall

Fellesnemndas medlemmer plikter å delta i fellesnemndas møter med mindre det foreligger gyldig forfall. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 4 Adgang for andre til å delta i møtene

Prosjektleder eller prosjektleders stedfortreder, møter med talerett.

§ 5 Åpne møter

Fellesnemndas møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det» (jfr. kommuneloven § 31).

§ 6 Åpning av møte

Leder eller nestleder leder fellesnemndas møter. Dersom begge disse har forfall, velges av blant fellesnemndas medlemmer en møteleder.

Leder foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 7 Rekkefølge for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallingen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan fellesnemnda vedta en annen rekkefølge. Fellesnemnda kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke leder eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

§ 8 Ordning av debatten

Taler skal rette sine ord til leder. Taler skal holde seg nøye til den saken debatten gjelder.

Fornærmelig eller upassende språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Leder påser at dette overholdes.

§ 9 Leders stilling under debatten

Leder må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil leder ta del i debatten, overtar nestleder, eventuelt setteleder, ledelsen av forhandlingene.

§ 10 Avgrensing og avslutning av debatten. Replikkordskifte

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan fellesnemnda etter forslag fra leder vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker.

I regelen kan et medlem ikke ha mer enn to innlegg i en sak.

Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 11 Forslag

Bare fellesnemndas medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til leder.

Leder refererer forslaget.

§ 12 Avstemming

Fellesnemnda skal søke å oppnå konsensus. I saker der det ikke oppnås enighet, avgjøres saken ved alminnelig flertall.

§ 13 Spørsmål

Spørsmål må skriftlig meddeles leder senest 5 dager før møtet.

Spørsmål som meldes etter fristen eller i møte, kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Spørsmål skal sendes fellesnemndas medlemmer og varamedlemmer i forkant av møtet.

Leder refererer spørsmålets ordlyd ved møtets begynnelse og spørsmålet blir å behandle etter de sakene som er ført opp på kartet.

Spørsmålet kan begrunnes og taletiden begrenses da til 3 minutter. Er ikke spørteren til stede, kan et annet medlem av fellesnemnda ta opp spørsmålet som sitt. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt.

Leder avgjør om spørsmålet skal besvares av leder eller prosjektleder. Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med spørsmål. Når spørsmålet er besvart, har spørteren lov til å stille et tilleggsspørsmål. Hvis leder finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan det besvares av leder eller prosjektleder.

§ 14 Adgang til møterommet

Pressen og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 15 Sekretariat - Møtebok

Prosjektleder er ansvarlig for sekretariatsfunksjonen for fellesnemnda og fører protokoll.

§ 16 Arkivering

Saksdokumenter og møtebok skal være arkivert iht. arkivloven.