

# **Reglement for Fellesnemnda FN og Fellesnemndas arbeidsutvalg FNAU vedtatt i Fellesnemnd nye Steinkjer kommune 21.03.2018**

Følgende bestemmelser gjelder så lenge Fellesnemnda nye Steinkjer kommune (FN) og Fellesnemndas arbeidsutvalg (FNAU) er i virksomhet:

## **Godtgjøring**

FN og FNAUs møtende representanter som ikke har en fastgodtgjøring gis en godtgjørelse på kr. 200,- pr. møte. Er det kommunestyremøte eller formannskapsmøte samme dag gis det ikke ekstra godtgjøring.

Det gis tapt arbeidsfortjeneste ut fra de bestemmelser som er oppgitt i gjeldende reglement.

## **Møtegjennomføring**

FN og FNAU fatter sine vedtak i møter jfr. [kommunelovens § 30](#). Møtene avholdes i henhold til vedtatt møteplan og ellers når leder og nestleder finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommunelovens § 31](#). Personalsaker skal behandles for lukkede dører. Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter FNs medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

Prosjektleder, eller den som møter i prosjektleders sted, deltar i møtet med talerett men uten forslags- og stemmerett. Andre kommunale tjenestemenn, og særlig sakkyndige, deltar når leder eller FN kaller dem inn. Disse kan gi opplysninger og utgreiinger men har for øvrig ikke mulighet til å ta del i forhandlingene.

Prosjektleder eller den prosjektleder bestemmer er sekretær for FN og FNAU.

FNs åpne forhandlinger overføres på webTV og legges deretter ut på nyeSteinkjers hjemmeside.

## **Sakliste**

Leder setter opp saklisten til FN og FNAUs møter.

## **Saksforberedelse**

Prosjektleder har ansvar for at de saker som legges fram for FN og FNAU er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir. Den myndighet som legger en sak fram for FN skal samtidig komme med tilråding i saken. Tilrådingen skal kort og klart gjøre rede for det saken gjelder og gi forslag til vedtak. Gjelder saken valg eller tilsetting i stilling er det ikke nødvendig med innstilling til vedtak. Saker unntatt offentlighet skal merkes med rett lovgrunnlag, og er ikke tilgjengelig for andre enn møtets deltakere. Dokumenter unntatt offentlighet skal makuleres etter bruk.

## **Innkalling**

Møtet skal gjøres kjent på en hensiktsmessig måte jfr. [kommunelovens § 32.2](#). Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut. Innkallingen og saksdokumentene kunngjøres og sendes FN og FNAU med en frist på 7 dager.

## **Forfall og vararepresentanter**

Kan et medlem eller en innkalt vararepresentant ikke møte i FN eller FNAU på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til sekretariatet i kommunen der de er innvalgt og si fra om forfallsgrunnen. Det kalles straks inn vararepresentant så vidt mulig i den nummerrekkefølge de er valgt jfr. [kommunelovens § 16](#).

## **Møteledelse**

Leder eller nestleder leder møtene. Har begge forfall velgers setteleder for møtet ved flertallsvalg, jfr. [kommunelovens § 32](#).

## **Opprop og tilstedeværelse**

Til den tid møtet er berammet foretas navneoppnop i FN. I FNAU refererer møteleder forfall og møtende vararepresentanter. Er det lovmessig minste antall til stede. Er det lovmessig minste antall til stede, jfr. [kommunelovens § 33](#) erklæres møtet satt. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate møtet uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmene og vararepresentanter som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

## **Rekkefølge på sakene**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. FN eller FNAU kan vedta annen rekkefølge.

FN kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette. Et hvert medlem kan rette forespørslers til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

## **Taletid**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Er det avgitt innstilling i saken leser møtelederen opp forslaget til vedtak, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling, og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram. Møtelederen utreder saken så langt det anses som påkrevet. Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, gis ordet etter partistørrelse. I FN er taletid 4 minutter og 1 minutt til replikk og svarreplikk. Det gis maksimum 2 replikker etter hvert innlegg, med mulighet for 1 oppfølgingsreplikk pr. replikant.

## **Ordsките**

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare ham/henne, om nødvendig to ganger. Retter han/hun seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **Møteleders stilling 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 møteledelsen overlates til en annen i denne perioden.

## **Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn FN eller FNAUs medlemmer. Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

## Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte i saken eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom mulighet til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Kun ved valg og ansettelse kan blank stemme avgis, jfr. [kommunelovens § 40](#).

Avstemningen legges opp slik at representanter så langt mulig unngår å måtte stemme for forslag representanten er i mot. Det vises for øvrig til [kommunelovens § 35](#) avstemninger, [§ 36](#) forholdsvalg – listeforslag, [§ 37](#) forholdsvalg – valgoppgjøret og [§ 38](#) flertallsvalg og ansettelser.

## Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Er den tilråding 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 i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over den hele tilråding eller det hele forslag.

## Stemmema

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram.
- Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å 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.
- Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

## Protokollering

FN og FNAU fører protokoll for møtene sine. I møteprotokollen føres inn for hvert møte

- møtested og –tid
- innkallingen (dato og måte)
- møtende representanter, fraværende medlemmer og møtende vararepresentanter.
- Trer noen fra eller trer noen inn under forhandlingene, bokføres dette slik at en av protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram. Protokolltilførsler skal gjengis. Det angis hvor mange fra det enkelte parti som stemte for eller imot i den enkelte sak.

Protokollene godkjennes av leder og nestleder i møte som ved forfall fra de valgte skal velges med en fra Steinkjer og en fra Verran kommune. Det som er bokført skal leses opp dersom ett medlem krever dette.