

# Reglement for gjennomføring av møter i Fellesnemnda

## Innkalling

Fellesnemnda holder møter i henhold til møteplan som Fellesnemnda selv har godkjent og ellers når Fellesnemndas leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Lederen setter opp sakliste og kaller inn til møte. Innkallingen skal opplyse om møtested og møtetidspunkt, samt inneholde en oversikt over de saker som skal behandles. Innkallingen sendes medlemmene senest 5 dager før møtet skal holdes. Møtene i Fellesnemnda skal kunngjøres offentlig og dokumenter som ikke er unntatt offentlig innsyn skal være tilgjengelig for allmenheten.

## Møteplikt – forfall – varamedlemmer

Den som er valgt som medlem i Fellesnemnda plikter å delta i Fellesnemndas møter, med mindre han/hun har gyldig forfall. Dersom den som er innkalt ikke kan møte grunnet lovlig forfall skal han/hun uten opphold melde fra om dette til sekretariatet i egen kommune, og opplyse om forfallsgrunn, slik at varamedlem kan innkalles.

## Møtestyring – åpne eller lukkede dører

Møter i Fellesnemnda skal holdes for åpne dører og ledes av Fellesnemndas leder eller nestleder. Dersom begge har forfall skal Fellesnemnda velge møteleder ved flertallsvalg. Møteleder skal etter anmodning gi tillatelse til at forhandlingene blir tatt opp på lydbånd, video, eller blir kringkastet over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet. En slik tillatelse kan bare gis under åpne dører. Enhver har rett til å overvære møtene i folkevalgte organer og har rett til innsyn i sakens dokumenter. Hovedformålet når reglene pålegger eller tillater lukkede dører er hensynet til enkeltpersoner og private interesser.

- Dørene skal være lukket i saker med lovbestemt taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 og kan lukkes når hensynet til personvern krever dette. Terskelen for å lukke dørene av hensyn til personvern er høy, må foretas en interesseavveining i forhold til allmenhetens behov for tilstedeværelse.
- Dørene kan lukkes av hensyn til tungtveiende offentlige interesser dette kan f.eks. være knyttet til forretningsmessige forhold, eller behov å skjerme opplysninger om for eksempel offentlige kontroll- eller inspeksjonsrutiner.
- Rett og plikt til å lukke møtet omfatter bare den saken eller den delen av saken som nødvendiggjør at slike opplysninger trekkes inn i debatten. I lukkede møter omfatter taushetsplikten kun de opplysninger som er av en slik karakter at de anses å være taushetsbelagte, øvrige opplysninger anses ikke som omfattet selv om møtet går for lukkede dører.

## Møtestart

På det tidspunkt som er fastsatt, foretar møtelederen opprop over de medlemmer og varamedlemmer som er til stede. Han/hun opplyser også hvem som har meldt forfall. Fellesnemnda er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stede. Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før slikt skifte blir foretatt, melde fra til møteleder slik at skiftet blir protokollført. Eventuelle merknader til innkallingen protokolleres. Møtet er formelt satt når innkallingen er formelt godkjent.

## **Rekkefølgen i saksbehandlingen**

Fellesnemnda behandler de saker som er nevnt i innkallingen, og til vanlig i den rekkefølgen de er satt opp. Interpellasjoner skal normalt komme før behandling av de ordinære sakene.

Fellesnemnda kan godkjenne at sakene behandles i en annen rekkefølge. Fellesnemnda kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten. Den kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

## **Inhabilitet**

Den som er inhabil i en sak jfr. Forvaltningslovens § 6, skal ikke være med på å drøfte eller avgjøre en sak. Når et medlem av Fellesnemnda vet at han/hun er inhabil eller at det kan reises tvil om vedkommende sin inhabilitet, bør han/hun melde fra til leder eller sekretariat, slik at varamedlem kan kalles inn.

## **Møtestyring, debatt og behandling av forslag**

Møteleder skal lese opp sakstittel som er brukt i innkallingen. Det skal framkomme om innstillingen til vedtak er fra AU, Partssammensatt utvalg eller fra prosjektleder.

Talere får ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Talerne skal rette ordet til møteleder, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder.

Møteleder skal påse at dette blir gjort. Det gis anledning til replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlista. Møteleder kan sette begrenset taletid og avgjør når strek settes. Møtelederen skal ikke kommentere innlegg som er holdt. Ønsker møtelederen å delta i debatten, må han/hun tegne seg på talerlisten, og overlater møteledelsen til nestleder under sitt innlegg.

Andre forslag enn innstillingen, eller endringer til denne, skal fremsettes fra talerstolen og leveres skriftlig til møteleder. Det er ikke anledning til å framsette eller trekke forslag etter at strek er satt. Alle forslag som er framsatt og ikke trukket er til behandling under votering. Møteleder kan be om prøvevotering. Denne er ikke bindende. Representanter har anledning til å be om protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak.

## **Interpellasjon**

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål. Dette gir Fellesnemndas medlemmer anledning til å sette temaer og saker på dagsorden. En interpellasjon fremmes skriftlig til Fellesnemndas leder minst 7 dager før møtet avholdes. Som hovedregel bør ikke forslag framsatt i en interpellasjon realitetsbehandles i møtet, men oversendes til prosjektleder for utredning eller AU/Partssammensatt utvalg for videre behandling. Forslag av prinsipiell karakter som ikke direkte berører økonomiske eller organisatoriske forhold kan realitetsbehandles i møtet dersom møteleder eller 1/3 av Fellesnemndas medlemmer ikke motsetter seg det. Interpellasjoner besvares normalt av Fellesnemndas leder i møtet. Både interpellant og svarer får ordet to ganger hver, øvrige talere får ordet en gang hver. Interpellasjoner tas normalt opp først i møtet, før ordinære saker.

## **Grunngitte spørsmål**

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold eller saker. De fremmes skriftlig av en representant av fellesnemnda til leder av fellesnemnda senest 3 virkedager før møtet i fellesnemnda.

Spørsmålet sendes ut til fellesnemnda representanter før møtet. Leder av fellesnemnda refererer spørsmålet i sin helhet og gir sitt svar i møtet. Spørreeren kan be om ordet for tilleggsspørsmål og / eller oppklaringer.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Spørsmål og leder av fellesnemndas sitt svar vedlegges protokoll for møtet.

### **Møteslutt - protokoll**

Det skal føres protokoll over Fellesnemndas møter. I protokollen framkommer tid og sted for møtet, hvem som møtte og hvem som var fraværende, innkallingsdag- og måte. Dersom noen er inhabil i en sak og fratrer, blir dette protokollert, likeledes hvem som evt. tiltrer. Videre framkommer det i protokollen hvilke saker som ble behandlet, samt alle framsatte forslag, avstemningsresultat og vedtak som er fattet.

Ved møtets avslutning leses protokollen opp og godkjennes. Møteleder samt to utvalgte representanter undertegner protokollen på organets vegne.