

REGLEMENT FOR BARN OG UNGES KOMMUNESTYRE I NESBYEN

§ 1. Virksomhetsområdet

Virksomhetsområdet for barn og kommunestyre (BUK) fastsettes av kommunestyret, jf. vedtak i KS-sak 7/99.

- BUK fastsetter i første møte hvert kalenderår budsjett for sitt virksomhetsområde, innenfor de rammer som er fastsatt i kommunestyrets budsjettbehandling.

§ 2. Konstituering

BUK velger selv leder og nestleder på første møte etter at nytt BUK er valgt. Leder og nestleder velges for to år (BUK's valgperiode). Nestleder rykker opp hvis leder går ut av BUK før valgperioden er over. Blir vervet som nestleder ledig foretas suppleringsvalg.

BUK velger videre to medlemmer til å underskrive møteboka i etterkant av møtet. Valget gjelder for valgperioden, men det velges erstatter hvis valgt medlem ikke er tilstede i møtet.

Oppvekstsjefen er ansvarlig for innkalling til konstituerende møte i BUK.

§ 3. Møte- og talerett i kommunestyret og hovedutvalg

Representant fra BUK har rett til å legge frem BUK's syn på aktuelle saker ungdommen er opptatt av som er til behandling i kommunestyret eller hovedutvalget. Representanten har ikke rett til å delta i kommunestyrets eller hovedutvalgets videre ordskifte.

Denne møte- og talerett gjelder ikke saker unntatt offentlighet.

§ 4. Innkalling til møte

BUK skal som hovedregel ha fire møter i året, etter en møteplan som BUK selv fastsetter. Det kan innkalles til møte når leder eller minst 3 av medlemmene finner det påkrevet.

Leder har ansvaret for innkalling til møtet. Innkalling skal sendes medlemmene og skal angi tid og sted for møtet. Videre skal vedlegges sakliste og saksdokumenter.

§ 5. Kunngjøring

BUK's møter skal kunngjøres på hensiktsmessig måte.

§ 6. Åpne møter

Møter i BUK holdes for åpne dører. BUK behandler ikke saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

§ 7. Møte- og talerett for andre enn BUK's medlemmer

Oppvekstsjef og ungdomssekretær har møte eller talerett i BUK. For øvrig kan leder kalle inn ordfører, ledere for hovedutvalg samt representanter for kommunens administrasjon for å bidra med opplysninger og saksutredninger når BUK ønsker det.

§ 8. Forfall

Har et medlem gyldig forfall til et møte, skal dette uten opphold meldes til sekretariatet.

§ 9. Møteleder

Møte i BUK ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under saksbehandlingen, meldes dette straks til møteleder. Medlemmet fratrer ikke før eventuelt påbegynt sak er ferdig behandlet.

§ 10. **Møtets åpning**

Til den tid møtet er berammet, roper møteleder opp medlemmene. Er minsteantallet (mer enn 50% av medlemmene) tilstede erklærer hun/han møtet satt.

§ 11. **Rekkefølgen for behandling av sakene**

Saker behandles i den rekkefølge de er satt opp i sakslista, med mindre det i møtet fremmes forslag om og vedtas annen behandlingsrekkefølge.

§ 12. **Redegjørelse for saken**

Møteleder leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og redegjør for de forslag som fremmes i saksfremstillingen.

§ 13. **Medlemmenes innlegg**

Medlemmene får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølgen mellom dem.

Talerne skal rette sine ord til møteleder, ikke til forsamlingen. Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre.

§ 14. **Møteleders stilling under ordskiftet**

Møteleder 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 talernes side.

§ 15. **Avgrensning og avslutning av ordskiftet**

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan møteleder begrense taletiden til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Møteleder avgjør når en sak er ferdigdrøftet.

§ 16. **Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn BUK's medlemmer. Forslaget skal leveres inn skriftlig til møteleder. Møteleder referer forslaget.

§ 17. **Saken tas opp til avstemning**

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder at saken tas opp til avstemning. Fra da og til saken er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om denne eller fremsettes noe nytt forslag. Bare medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett og plikt til å stemme.

Før endelig avstemning i en sak kan BUK vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er det forslag som det skal stemmes over delt i flere punkter, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert punkt, og til slutt over hele forslaget.

§ 18. **Avstemningsmåter**

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- ved stilltiende godkjenning, når noen ikke uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, rekker opp hånden.

§ 19. **Avstemningen**

Vedtak treffes ved alminnelig flertall av de stemmer som avgis.
Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

§ 20. **Bokføring av forhandlingene – møtets slutt**

BUK fører bok for møtene sine. I møteboka føres inn hvert møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer. Trer noen fra eller til under møtet, bokføres dette slik at det av boka sammenholdt med medlemsfortegnelsen fremgår hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak. Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres på rette måte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir fremsatt, bortsett fra de forslag vedkommende sakens realitet som ikke blir gjort til gjenstand for stemmegivning. Møtelederen - eller BUK i tilfelle protest blir reist mot hennes/hans bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. Møteboka underskrives av to av BUK's medlemmer. Etter møtet tas det utskrift av møteboka. Et eksemplar av utskriften sendes samtlige medlemmer, samt til ordfører, ledere for hovedutvalg og kommunale etater (v. etatsjef).

§ 21. **Årsrapport**

Årsrapport med evaluering av BUK's arbeid sendes kommunestyret innen utgangen av april hvert år.