

Barn og unge sitt kommunestyre i Hjelmeland

Reglement

Føremål for barn og unge sitt kommunestyre:

Gje uttale til politiske saker til kommunestyret.

- Kommunestyret/ formannskapet kan vedta å senda saker over til BUK for uttale.
- Administrasjonen kan senda saker som vert vurdert som viktig når det gjeld barn og unge, til BUK.

Handsama saker på eige initiativ.

- BUK kan på forslag frå medlemmer eller elevråda ved skulane, handsama saker på eige initiativ. Saker som vert sendt inn innan fristen vert handsama av rådmannen.
- BUK kan be rådmannen om å utreda aktuelle saker dei vil handsama.

Representasjon

Barn og unges kommunestyre (BUK) er eit formelt representasjonsråd for barn og unge i Hjelmeland kommune. Det er 19 medlemmar i rådet. BUK er sett saman av barn og unge frå og med 5. klasse til og med 10. klasse. Elevrådet på kvar skule har ansvar for å oppnemne medlemmer frå sin skule, etter initiativ frå administrasjonen.

Barn og unges kommunestyre og ungdomsråd

Barn og unges kommunestyre er sjølvstendig i høve til ungdomsrådet, men saker kan sendes ungdomsrådet for uttale.

Representasjon i BUK:

Årdal skule:	4
Fister skule:	4
Hjelmeland barneskule:	4
Jøsenfjorden:	2
Hjelmeland ungdomsskule:	5

Leiar og nesteleiar

Leiar og nesteleiar vert vald i første møte i året. Desse sit for eit år av gongen.

Møte

Innkalling

Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, og kva saker som skal handsamast.

Møteinnkallinga skal normalt sendast ut ikkje seinare enn 5 dagar på førehand.

Innkalling skal sendast til elevrådskontaktane på Hjelmeland ungdomsskule, Hjelmeland barneskule, Fister skule, Årdal skule og Erfjord skule.

Det skal informerast om møtet ved gjennom elevrådskontakten på den enkelte skule, samt på kommunens heimeside på Internett.

Innkallinga med saksdokument skal gjerast tilgjengelege for ålmenta ved å leggjast ut på kommunehuset frå innkallinga vert sendt til medlemmene og fram til møtedagen.

Samstundes skal sakspapira leggjast ut og gjerast tilgjengeleg for ålmenta på kommunens heimeside på Internett.

Gjennomføring av møtet

Leiar eller nestleiar styrer møtet. Har begge forfall vert det ved vanleg fleirtal vald ein særskild møteleiar etter reglane i § 32 i kommunelova.

Opning

Møtestyrar føretar namneopprop av dei medlemmer som skal møte. Dersom det ikkje er merknader til innkallinga, gjev møtestyrar beskjed om at møtet har starta.

Etter dette, og til møtet er heva, kan ingen av representantane gå frå møtet for kortare eller lengre tid, utan å melde frå til møtestyraren. Dei som kjem etter oppropet, skal melde seg til møtestyraren før dei set seg.

Etter at møtet har starta skal saklista godkjennast. Møtestyrar gjev opplysningar om ev. tilleggssaker som ikkje er nemnt i innkallinga, og legg fram ev. forslag om endringar i saklista. Møtestyrar opplyser vidare om eventuelle innmelde spørsmål. Desse skal alltid takast opp til slutt i møtet, dersom barn og unge sitt kommunestyre ikkje gjer vedtak om noko anna.

Dersom det ikkje er andre merknadar til saklista, gjev ordstyrar beskjed om at saklista vert godkjent, og møtet vert vidare gjennomført i samsvar med dette.

Ei sak som ikkje er nemnd i innkallinga til møtet kan takast opp dersom ikkje møtestyraren eller 1/3 av representantane er ueinige.

Eit kvart medlem kan foreslå saker for møtestyraren, også saker som ikkje står på saklista, jf. § 34.2 i kommunelova. Slike forslag skal komme til slutt i møtet.

Møtestyraren informerer om sakene.

Ordskiye, taletid og replikkar

Representantane får normalt ordet i den rekkefølge dei ber om det. Styret kan vedta kor mange minutt kvart innlegg kan vare.

Det er høve til å seie ein replikk like etter eit innlegg og før neste talar på lista får ordet. Replikken skal vera kort og eit direkte tilsvaer på ein representant sitt innlegg. Møtestyrar kan gi denne representanten høve til å svare på replikken.

Representantane skal retta orda sine til møtestyraren. Dette betyr at dei som står på talarstolen må seia: Leiar før dei seier det dei skal om saka. Dei skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiye gjeld. Møtestyraren skal sjå til at dette vert gjort.

Forslag til vedtak og avrøysting

Berre medlemene i styret, eller rådmannen, kan kome med forslag til vedtak, så sant ikkje lovar, føresegner eller reglement gjev andre rett til å fremje forslag.

Forslag skal normalt leverast inn skriftleg til møtestyraren og underteiknast av den som set det fram. Møtestyraren skal lese forslaget. Følgjande forslagstyper kan likevel fremjast munnleg:

- Val
- Utsetjingsforslag av ei sak
- Oversending av sak til anna organ
- Avgrensing av taletida
- At forslag ikkje skal vedtakast

Når ein har stemt over ei sak, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak i denne saka.

Berre dei medlemmene som er i salen når ei sak blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Møtestyraren kan dele ei sak opp i fleire avrøystingar. Då må han/ho informere styret om dette, slik at dei kan godkjenne det.

Dersom styret har starta å behandla ei sak kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller styret har vedtatt å utsetje drøftingane om saka.

Når ein har stemt over ei sak, kan det ikkje settast fram nye eller endra forslag til vedtak i denne saka.

Berre dei medlemmene som er i salen når ei sak blir tatt opp til avrøysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje gå frå salen før avrøystinga er slutt, og har plikt til å røyste.

Møtestyraren kan dele ei sak opp i fleire avrøystingar. Då må han/ho informere styret om dette, slik at dei kan godkjenne det.

Dersom styret har starta å behandla ei sak kan ikkje møtet avsluttast før saka er avgjort ved avrøysting eller styret har vedtatt å utsetje drøftingane om saka.

Avrøysting

Avrøysting skal gjennomførast på ein av desse måtane:

A

Møtestyraren set fram eit forslag. Forslaget vert vedteke dersom ingen har noko å seie imot det.

B

Ved at møtestyraren ber dei som stemmer imot, om å reise seg eller rekke opp handa.

C

Ved namneopprop, med ja eller nei som svar, når møtestyraren roper opp namna på dei som møter. Møtestyraren vel ein person som skal kontrollere røystinga ved å merka av på medlemslista.

D

Ved røystesetlar utan underskrift. Møtestyraren vel to personar til å telje røystene.

Står røystene likt i ei avrøysting, er røysta frå møtestyraren avgjerande.

Orden og framferd

Møtestyraren skal syte for å halde oppe god orden i møtesalen. Han skal syte for at talarane ikkje vert stoppa eller uroa frå nokon kant. Det må ikkje seiast noko som krenkar nokon av medlemmene eller andre.

Møtestyraren skal åtvare den som bryt ordensreglane, om nødvendig to gonger. Retter vedkommande seg ikkje etter reglementet, skal møtestyraren ta frå han ordet og/eller ved røysting la styret avgjere om vedkommande skal stengjast ute frå resten av møtet.

Dersom tilhøyrarane ved meiningsytring eller på annan måte uroar drøftingane, kan møtestyraren vise bort anten alle eller somme av tilhøyrarane. Det same gjeld om dei elles syner framferd som er i strid med god orden.

Teikningar, tabellar, transparentar, plakatar og liknande må ikkje vere oppsette eller setjast opp i møtesalen under møta utan at møtestyraren eller styret gjev samtykke.

Godkjent av Kommunestyret i sak 043/18, 26.9.2018

Deltaking av andre i møtet

Rådmannen, eller representant for han, har møte-, tale- og forslagsrett i barn og unge sitt kommunestyre. Andre tenestemenn kan på vegne av rådmannen gje opplysningar og utgreiingar.

Leiar og styret kan elles kalle inn fagpersonar eller andre for å gje opplysningar og utgreiingar.

Sekretæren skal vere med på møtet.

Sekretariat, føring av møtebok

Rådmannen peiker ut sekretær for barn og unge sitt kommunestyre. Sekretariatet fører møtebok for møta.

I møteboka skal det førast inn møtetid, informasjon om innkallinga, namn på dei som møter, og elles det som trengs for å vise korleis ei sak er behandla, og korleis vedtaket er gjort.

Møteboka skal leggjast fram for barn og unge sitt kommunestyre i det første påfølgjande møtet for godkjenning. Den skal også sendast ut til møtedeltakarane så snart den er klar etter møtet.