



Retningslinjer for møter i Aventura digital voting for politikere

Før møtet/forberedelser til møte

Selv om møtet ikke har startet enda, er det mulig å forberede seg til møtet i Aventura. Logg inn og trykk på møtedato, eller knappen «gå til møtet». Inne på møtet ser du saklisten og kan laste ned og lese dokumenter.

Forfall

Dersom du må melde forfall, skal dette meldes til utvalgssekretær for det aktuelle styret, rådet eller utvalget på vanlig måte ved e-post eller telefon. Sekretær vil sørge for at riktig vara legges inn i møtet i Aventura.

Forslag

Ønsker du på vegne av deg selv eller flere å fremme et forslag til en sak, legges disse inn ved å trykke på den grønne knappen «+ Send inn forslag». Medlemmer skal som hovedregel levere forslag skriftlig helst i forkant av møtet, i voteringsløsning der den benyttes, og også digitalt til møtesekretær.

Interpellasjon sendes på samme måte som tidligere, med samme tidsfrist jf kommunestyrets reglement, punkt 17 A, 1. ledd.

Spørsmål til spørrehalvtimen må sendes ut samme måte som tidligere, med samme tidsfrist jf kommunestyrets reglement, punkt 17 B, 1. ledd.

Under møtet

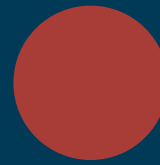
Åpning av møtet

- Godkjenning av innkalling, sakliste, og protokoll skjer på vanlig måte. Ingen voting i løsningen, taletid mulig.
- Spørrehalvtime, orienteringer gjennomføres på vanlig måte.

Behandling av en sak starter

- Møteleder åpner for behandling av saker.
- Forslag i saken skal normalt ha kommet inn i forkant, og ligger allerede i saken.
- Dersom spørsmål om habilitet blir fremmet, skal dette behandles og votes over først. Den som har fremmet forslaget får automatisk taletid, og er først i talekøen.
- Utsettelsesforslag behandles på samme måte som habilitetsspørsmål





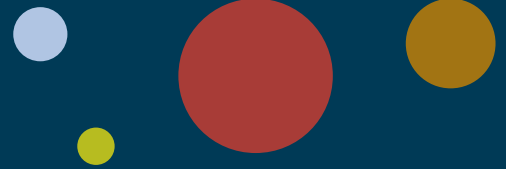
Taletid

- Når en sak åpnes for behandling, får representanter muligheten til å be om taletid.
- Møteleder avgjør talerekkefølge.
- Gruppeledere og utvalgsledere vil kunne få taletid før øvrige representanter.
- Forslagsstillere får taletid før øvrige representanter.
- Habilitet: Hvis en representant ber om å få habiliteten sin vurdert, vil de automatisk havne først i talerkøen. Dette vil da voteres over før man går videre i saken.
- Utsettelsesforslag behandles på samme måte som habilitetsspørsmål
- Replik: Den som ønsker replikk til taler må tegne seg mens taletid pågår. Taler får automatisk svarreplik (30 sek).
- Ordinær taletid er satt til 3 minutter, og teller ned i fra taletiden er igangsatt.
- Replikker teller oppover (uten stopp), men møteleder kan avbryte muntlig dersom replikken varer lengre enn 30 sekunder.
- Når noen har bedt om ordet er det tre alternativer for taletid:
 1. Til dagsorden (taler får ordet før andre som har tegnet seg)
 2. Saksframlegg (taler ønsker å fremme forslag)
 3. Standard taletid (ordinært innlegg der det ikke blir fremmet forslag)
- De som har bedt om taletid og replikker kan trekke seg i systemet

Forslag

- Forslag i saken skal normalt ha kommet inn i forkant, og ligger allerede i systemet på aktuell sak. Forslag skal fortrinnsvis sendes inn i god tid før møtet.
- **NB! Forslag skal fortsatt fremmes fra talerstolen og leveres skriftlig til møteleder.**
- Dersom spørsmål om habilitet blir fremmet, skal dette behandles og voteres over først. Den som har fremmet forslaget får automatisk taletid, og er først i talekøen.
- Utsettelsesforslag behandles på samme måte som habilitetsspørsmål
- Følgende typer forslag kan fremmes:
 1. Nytt forslag (alternativ til innstillingen)
 2. Endringsforslag (endring i innstillingen)
 3. Tilleggsforslag (tillegg til innstillingen)
 4. Habilitetsspørsmål
 5. Utsettelsesforslag





Votering

- Når møteleder beslutter at votering skal starte, eventuelt sette strek, kan det ikke lengre fremmes forslag i saken.
- Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, foreslår møtelederen avstemningsrekkefølge.
- Møteleder bestemmer hvordan det skal votes.
- Votering kan gjøres på følgende måter
 1. Enstemmig – møteleder spør om noen ønsker å stemme imot innstillingen (Det er ikke kommet inn forslag i saken). Sekretær kan markere saken som enstemmig vedtatt.
 2. Alle stemmer (stemmer for/mot forslaget)
 3. De som stemmer mot (alle blir markert som å stemme mot i systemet, de som vil stemme for, må aktivt trykke på grønn knapp)
 4. De som stemmer for (alle blir markert som å stemme for i systemet, de som vil stemme mot, må aktivt trykke på rød knapp)
 5. Ingen votering (forslag bortfaller som en konsekvens av det som allerede er vedtatt)
- Forslag kan settes opp mot hverandre hvis møteleder ønsker dette (kun grønne knapper i systemet, kan ikke stemmet mot, men må markere hvilket forslag man støtter. Forslaget som blir vedtatt kan beholdes i systemet, og settes opp mot andre forslag)

