

REGLEMENT FOR HELSE- OPPVEKST OG KULTURUTVALET



1.	VAL OG SAMMANSETTING.....	2
2.	ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE	2
3.	FØREBUING AV SAKER	3
4.	INNKALLING TIL MØTE.	3
5.	FORFALL. VARAMEDLEMMER.	3
6.	ANDRE DELTAKARAR I MØTET	4
7.	MØTELEIING. OPNE ELLER STENGTE DØRER. TEIEPLIKT	4
8.	REKKEFØLGJE FOR BEHANDLING AV SAKENE. EKSTRASAKER	4
9.	SPØRSMÅL SOM SAKER SOM IKKJE STÅR PÅ SAKLISTA.....	5
10.	UGILDSKAP	5
11.	ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAREN.....	5
12.	NÅR MEDLEMMANE TEK DEL I ORDSKIFTET	5
13.	REPLIKK	5
14.	DAGSORDEN.....	6
15.	FRAMLEGG I MØTET	6
16.	PRØVERØYSTING.....	6
17.	RØYSTING.....	6
18.	RØYSTEMÅTEN.....	6
19.	PROTOKOLLTILFØRSEL	7
20.	MØTEBOK. MØTESLUTT.....	7
21.	GRUNNGJEVINGSPLIKT	7
22.	BESTILLINGAR I MØTE.....	7

Vedteke i KOM-sak 070/15 – 02.09.15

Revidert i KOM-sak 034/17 – 03.05.17

1. VAL OG SAMMANSETJING

Utvalet er oppretta etter § 10 i kommunelova og har 7 medlemmar med varamedlemmar.

Alle medlemmane skal veljast av kommunestyret, herunder leiar og nestleiar. Medlemmane skal normalt veljast mellom dei faste kommunestyremedlemmane, og vara mellom medlemmane og varamedlemmane i kommunestyret. Minst ein av medlemmane i utvalet skal normalt også vere medlem i formannskapet. Leiaren skal vere fast medlem i kommunestyret.

Når det gjeld nyval og opprykk vert det vist til kommunelova § 16.

Reglane for medlem som går ut eller for suspensjon er omhandla i kommunelova § 15.

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet tilrår til kommunestyret i saker som ligg innanfor utvalet sitt ansvarsområde og som skal slutthandsamast i kommunestyret, med mindre saka vedkjem andre område som utvalet ikkje har mynde på. I slike tilfelle tilrår formannskapet til kommunestyret etter tilråding frå HOK.

Utvalet gjer vedtak i dei sakene der Kommunestyret har gjeve avgjerdsmynde til utvalet.

Utvalet skal vere overordna fagorgan for dei forvaltningsoppgåver og tenester som kommunen er pålagd å yte etter følgjande lovverk:

Alkohollova
Barnehagelova
Barnevernlova
Film- og videogramlova
Folkebiblioteklova
Folkehelselova
Gravferdslova
Helse- og omsorgstenestelova
Husbanklova
Introduksjonslova
Kulturlova
Lov om tilskot til livssynsamfunn
Opplæringslova
Serveringslova
Smittevernlova
Lov om sosiale teneste i arbeids- og velferdsforvaltninga
Tobakksskadelova

Når det gjeld anna mynde som er gjeve til utvalet vert det vist til delegasjonsreglementet for Stranda kommune.

Utvalet kan velje tidsavgrensa komitear (ad hoc-komitear) etter kommunelova § 10 for å arbeide med oppgåver eller saker innanfor ansvarsområdet sitt.

3. FØREBUING AV SAKER

Leiaren og sekretær set opp saksliste for møta i utvalet.

Leiaren ser til at dei sakene som vert lagt fram for utvalet er førebudde på forsvarleg måte. Dette kjem i tillegg til rådmannen si generelle plikt for forsvarleg sakshandsaming etter kommunelova § 23.

4. INNKALLING TIL MØTE.

Møte i utvalet vert halde i samsvar med vedteken møteplan og elles når leiaren eller 1/3 av medlemmane (3 medlemmar) i utvalet krev det. Leiaren kan når situasjonen tilseier det, også avlyse planlagde møte.

Leiaren kallar inn til møte i utvalet.

Utvalet skal normalt innkallast med 5 dagars varsel.

Innkallinga skal ha med opplysningar om tid og stad for møtet, og ei oversikt over dei sakene som skal handsamast.

Leiaren ved sekretariatet syter for at innkallinga vert sendt pr. e-post til medlemmane og varamedlemmane, rådmannen, kontrollutvalsesekretariatet og revisjonen. Varamedlemmar møter berre etter særskilt innkalling.

Innkallinga, sakslista og saksdokumenta skal leggjast ut på kommunen si heimeside når innkallinga er sendt, med unntak av saker og dokument som er teke unna offentleg innsyn.

Media og andre interesserte får tilgang til informasjonen gjennom heimesida.

5. FORFALL. VARAMEDLEMMER.

Kan eit medlem eller ein innkalla varamedlem ikkje møte i utvalet på grunn av lovleg forfall, skal han/ho utan opphald seie frå om dette og grunnen til forfallet til leiaren gjennom det politiske sekretariatet. Det skal straks kallast inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 16.

Må nokon på grunn av lovlig forfall gå frå møtet under handsamingane, skal han/ho straks melde frå til leiaren. Varamedlemmar som er til stades, eller som om mogleg blir kalla inn, tek sete i møtet etter reglane i kommunelova § 16 i staden for han/henne.

6. ANDRE DELTAKARAR ENN MEDLEMMANE I UTVALET

Ordføraren og rådmannen tek del i møtet med talerett, personleg eller ved ein av sin underordna. Rådmannen kan gje andre kommunale tenestemenn rett til å gje opplysningar

eller svare på spørsmål på sine vegne i einskildsaker.

Leiaren eller utvalet kan kalle inn særlege sakkyndige i einskildsaker. Desse kan gje opplysningar og utgreingar, men har elles ikkje høve til å ta del i ordskiftet.

Sekretariatet tek del i møtet med oppgåve å føre møteboka og elles hjelpe med til å legge til rette for gjennomføringa av møtet.

7. MØTELEIING. OPNE ELLER STENGDE DØRER. TEIEPLIKT

Leiaren eller nestleiaren leiar møtet. Nestleiaren skal hjelpe leiaren under møtet. Ved forfall skal det veljast ein møteleiar og/eller nesteleiar ved fleirtalsval, jf. Kommunelova § 32.

Møtet skal haldast for opne dører om ikkje anna følger av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova paragraf 31. Blir det vedteke å handsame ei sak for stengde dører, har kommunestyret sine medlemmer og dei kommunale tenestemenn som måtte være til stades, plikt til å teie om dei opplysningane som etter lov er underlagt teieplikt.

Teieplikta gjeld til noko anna vert fastsett. Personalsaker skal alltid handsamast for stengde dører.

8. REKKEFØLGJE FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAKER SOM IKKJE ER MED I INNKALLINGA

Godkjenning av innkalling og sakliste, herunder eventuelle tilleggsaker, spørsmål om forfall etc., skal handsamast først.

Sakene som står på saklista skal behandlast i den rekkefølge dei er sett opp i.

Spørsmål om nokon er ugild, vert å behandle i samband med den einskilde saka og rett før behandlinga av saka tek til.

Utvalet kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetshandsaminga av ei sak på den utsendte saklista/innkallinga.

Utvalet kan også gjere vedtak i ei sak som ikkje er ført opp på saklista, dersom ikkje leiaren eller minst 1/3 av dei møtande medlemmane set seg mot det.

Utvalet kan gjere vedtak dersom minst halvparten av medlemmane har vore til stades under handsaminga og røysta i vedkomande sak, jf. Kommunelova § 33.

9. SPØRSMÅL OM SAKER SOM IKKJE STÅR PÅ SAKSLISTA

Medlemmane i utvalet kan i møtet også stille spørsmål til leiaren om saker som ikkje står på saklista.

Spørsmåla skal normalt handle om tema innanfor dei arbeids- og ansvarsoppgåver som ligg under utvalet.

Leiaren avgjer om utfyllende svar kan gjevast i møtet, om det skal gjevast førebels svar eller at uttømande svar vert gjeve på førstkomande møte i utvalet. Ordskifte er som hovudregel ikkje tillate, men spørsmålsstillar har høve til å stille eitt tilleggsspørsmål. Normalt skal spørsmål meldast og stillast i starten av møtet etter godkjenning av møtebok frå førre møte, og svar skal gjevast til slutt i møtet.

Innhald i spørsmål og svar skal protokollerast i kortversjon.

10. UGILDSKAP

Den som etter kommunelova § 40 med visning til forvaltningslova kap II er ugild i ei sak, skal ikkje ta del i behandling av saka.

Det vert normalt ikkje kalla inn varamedlemmar ved behandling av saker om ugildskap som blir reist i møtet.

11. ORIENTERING OM SAKA FRÅ MØTELEIAREN. REKKEFØLGJE PÅ TALARANE.

Møteleiaren les opp saksnummeret og den overskrifta saka har fått i innkallinga. Møteleiar orienterer om dokument som event. er kome inn etter at saka er sendt ut, og orienterer om saka så langt han/ho finn det naudsynt. Som hovudregel skal tilrådinga lesast opp. Møteleiar spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkefølge dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkefølgja mellom dei.

12. NÅR MEDLEMMANE TEK DEL I ORDSKIFTET

Når ein medlem ønskjer ordet til innlegg, skal vedkomande markere dette med å rette opp handa.

Medlemmen skal rette innlegget til Leiaren, ikkje til forsamlinga. Medlemmen skal halde seg nøye til saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld, og Leiaren skal sjå til at det blir gjort. Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmane eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Dersom nokon ikkje rettar seg etter ordensreglane, skal Leiaren åtvare han/henne, om naudsynt to gongar. Retter han/ho seg endå ikkje etter reglementet, kan møteleiar ta frå han/henne ordet eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal stengjast ute frå resten av møtet.

13. REPLIKK

Replikk skal markerast med å rette opp handa med 2 fingrar og medlemmen skal få ordet straks etter talaren er ferdig med innlegget sitt. Replikken skal vere kort, og formålet er å klargjere innhaldet i det talaren har sagt. Talaren har høve til å svare på replikkane til slutt.

14. DAGSORDEN

Ein medlem som ønskjer ordet til dagsorden, skal markere dette ved å rette opp handa og seie "Til dagsorden". Medlemmen skal då ha ordet utanom den oppsette talarlista. Vedkomande må

vere kort og ikkje kome inn på realitetane i saka som er til handsaming.

15. FRAMLEGG TIL VEDTAK

Framlegg til vedtak kan ikkje setjast fram av andre enn medlemmane i utvalet.

Framlegg til vedtak skal leverast elektronisk til møteleiar og sekretariatet. Framlegget skal skrivast under av den som set det fram. Leiaren skal referere framlegget

Kjem det framlegg om utsetjing eller å sende over saka til anna kommunalt organ, skal ordskiftet stoppast og framlegget takast opp til handsaming straks. Vert framlegget ikkje vedteke, held ordskiftet fram etter den opphavlege talarlista.

16. PRØVERØYSTING

Før endelig røysting i ei sak, kan utvalet vedta prøverøysting som ikkje er bindande.

17. RØYSTING

Når ordskiftet er ferdig, seier Leiaren frå om at saka skal takast opp til røysting. Frå då og til den er avgjort ved røystinga, må det ikkje vere meir ordskifte om den, eller setjast fram nye framlegg. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp ei anna sak til handsaming. Berre dei medlemmane som er til stades i salen på det tidspunktet saka vert teken opp til røysting, har rett til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig, og har plikt til å røyste.

Ved val og tilsetjingar kan ein medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt, jfr kommunelova § 40..

Leiaren bør i saker med fleire framlegg til vedtak, så langt råd er, leggje opp røystemåten slik at mindretalet på best mogleg måte får gje til kjenne sitt syn gjennom røystinga.

18. RØYSTEMÅTEN

Røysting vert å gjennomføre på ein av desse måtane:

- a) Ved stillteiane godkjenning når ingen ber om ordet eller set fram andre framlegg til vedtak i høve til tilrådinga i saka.
- b) Ved at Leiaren ber dei medlemmane som er mot eit framlegg om å rette opp handa eller reise seg. Når Leiaren bestemmer det, eller ein medlem krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at dei som røystar for framlegget rettar opp handa eller reiser seg.
- c) Ved setlar utan underskrift. Sekretariatet tel opp røystene. Røystesetlar kan berre brukast ved val og ved tilsetjing av tenestemenn. Eit medlem kan krevje slik røysting.

Vedtaket vert gjort med vanleg fleirtal. Står røystene likt, vert Leiaren si røyst avgjerande (dobbelrøyst).

19. PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom ein medlem ønskjer protokolltilførsel, må denne fremjast skriftleg straks etter at vedtaket er gjort.

Protokolltilførsel skal vere eit verkemiddel for mindretalet til å klargjer eit avvikande syn i viktige saker, men er ikkje meint å brukast i tide og utide.

Protokolltilførsel kan berre nyttast i saker der utvalet gjer endeleg vedtak.

Rådmannen kan også fremje protokolltilførsel når han meiner vedtaket eller deler av det er lovstridig, eller når det ikkje er mogleg å oppfylle krava om forsvarleg saksbehandling i samsvar med kommunelova § 23.

20. MØTEBOK. MØTESLUTT.

Utvalet fører protokoll for møta og protokollen skal godkjennast i møtet.

I møteprotokollen skal førast inn for kvart møte:

- møtestad og tidsrom for møtet
- innkallinga (dato og måte)
- møtande medlemmar
- fråverande medlemmar og møtande varamedlemmar
- deltakarar frå administrasjonen (Rådmann, sekretariat, sakshandsamarar m.m.)

Elles skal det førast det som må til for å vise gangen av sakene i møtet, og at vedtaka vert gjort etter rett framgangsmåte.

Sakene skal protokollerast i rekkefølge for kalenderåret, og slik at ein kan sjå kva saka gjeld.

Går nokon frå eller tek nokon sete under møtet, skal dette protokollerast slik at ein av protokollen kan sjå kven som har teke del i handsaminga av kvar sak.

Det skal gå fram av møteboka alle framlegg det har vore røysta over, og røysteresultatet i kvar sak. Framlegg som er lagde fram, men har vorte trekte, skal også protokollerast. Likeeins skal det dokumenterast tilleggsdokument som er lagde fram direkte i møtet.

Referat frå drøftingane skal normalt ikkje protokollerast.

Utskrift av møteboka skal leggjast ved innkallinga til neste møte.

I dette møtet tek Leiaren opp møteboka til endeleg godkjenning.

21. GRUNNGJEVINGSPLIKT

Med visning til forvaltningslova § 24 må alle einskildvedtak som gjeld utøving av mynde – også dei som vert gjort av eit politisk organ – grunngjevast. I nokre saker betyr dette at grunngjevinga må byggjast inn i vedtaket. Grunngjevinga må utformast slik at den kan vere utgangspunkt for ei rettsleg vurdering i ei eventuell klagesak.

23. BESTILLINGAR I MØTET

Bestillingar av saker til administrasjonen i møtet skal vere skriflege, skal takast opp til avrøysting og protokollerast.