Reglement for Utvalg for helse, oppvekst og kultur.

Vedtatt av kommunestyret 13.11.23

Innholdsfortegnelse

[§ 1 – Valg og sammensetning 3](#_Toc149051842)

[§ 2 – Arbeidsområde 3](#_Toc149051843)

[§ 3 – Rapportering 4](#_Toc149051844)

[§ 3 – Avgjørelsesmyndighet 4](#_Toc149051845)

[§ 4 – Anke 4](#_Toc149051846)

[§ 5 – Utvalget for helse, oppvekst og kultur møter 4](#_Toc149051847)

[§ 6 – Habilitet 5](#_Toc149051848)

[§ 7 – Behandling av sakene 6](#_Toc149051849)

[§ 8 – Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge 6](#_Toc149051850)

[Ordskifte 6](#_Toc149051851)

[Forslag 7](#_Toc149051852)

[Avstemning 7](#_Toc149051853)

[Prøveavstemning 7](#_Toc149051854)

[Avstemningsmåter 7](#_Toc149051855)

[§ 9 – Møteoffentlighet og lyd- og bildeopptak 7](#_Toc149051856)

[§ 10 – Fjernmøter 8](#_Toc149051857)

[§ 11 – Sekretariatets oppgaver 8](#_Toc149051858)

[§ 12 – Befaringer – ekskursjoner 8](#_Toc149051859)

# § 1 – Valg og sammensetning

Utvalget for helse, oppvekst og kultur velges av og blant kommunestyret.

Utvalget skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer.

Valget følger den kommunale valgperiode på 4 år.

Kommunestyret velger medlemmer blant kommunestyrets medlemmer. Valget gjelder for hele valgperioden.

Hvis medlemmer av utvalget trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Utvalget skal suppleres fra den samme gruppe som den uttredende tilhørte. § 7-9, 7-10

Personer som lar seg velge til kommunale verv, inkludert ordfører og varaordfører, skal gi skriftlig samtykke til dette, KL §6-2 andre ledd og §7-2 tredje ledd c).

# § 2 – Arbeidsområde

Utvalget for helse, oppvekst og kultur er delegert myndighet til å treffe avgjørelser i saker som gjelder utvalgets ansvarsområde og som det etter særlov er adgang til å delegere til utvalg.

Utvalget har ansvar for de deler av kommunens daglige drift som ikke er delegert til kommunedirektøren.

Den generelle delegasjonen gjelder likevel ikke:

* Forhold som krever samordnet behandling fra flere utvalg.
* Forhold som er direkte delegert til formannskap, andre utvalg eller kommunedirektøren.

Utvalget skal:

1. påse og medvirke til at tjenesteområdene innenfor sine ansvar drives på en rasjonell måte innenfor de økonomiske rammer som er tildelt av kommunestyret. Som et ledd i dette skal utvalgene foreta en fortløpende budsjettoppfølgning og ta de initiativ og innstillinger ovenfor formannskapet som det finner nødvendig for at ovennevnte mål skal nås.
2. I sammenheng med årsrapporten, fremme forslag - i prioritert rekkefølge - til satsningsområder i kommende periode, herunder planarbeid.
3. Uttale seg i følgende saker som går videre til formannskap/kommunestyre:

Årsbudsjett  
Økonomiplan   
Øvrig planlegging innen sitt arbeidsområde.

1. avgi innstilling direkte til kommunestyret i saker som ikke skal gå via formannskapet.
2. være underinstans i klagesaker i saker tilknyttet sitt arbeidsområde og der klagebehandlingen ved lov eller forskrift er lagt til annen instans.

Utvalget kan

* **være kommunens høringsinstans i saker innenfor sitt arbeidsområde og der kommunestyret ikke har beslutningsmyndighet.**

Utvalget har videre ansvar for å følge opp brukernes tilfredshet med tjenesteytingen gjennom bl.a. brukerundersøkelser.

# § 3 – Rapportering

Utvalget holder formannskap og kommunestyre løpende orientert om virksomheten og avgir uttalelse om driften i forbindelse med virksomhetens årsrapport

# § 3 – Avgjørelsesmyndighet

Utvalget fatter endelig vedtak i henhold til kommunens delegasjonsreglement.

# § 4 – Anke

I prinsipielle saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet og hvor det ikke er adgang til partsanke, kan et flertall av organet forlange saken framlagt for formannskapet. Krav om anke må framsettes innen møtets slutt og protokolleres. Ankeretten gjelder ikke i saker etter særlovgivningen, hvor statlig organ er endelig klageinstans.

# § 5 – Utvalget for helse, oppvekst og kultur møter

1. Utvalget skal ha møte når leder finner det nødvendig eller når minst 3 medlemmer krever dette. KL. § 11-3. Slike saker må meldes til leder 16 dager før møtedagen.
2. Utvalget møter ledes av leder av utvalget. Ved forfall ledes møtet av nestleder. Ved forfall fra begge velges særskilt møteleder ved flertallsvalg. KL. § 11-2
3. Utvalget innkalles normalt med 7 dagers skriftlig varsel.

Innkallingen sendes elektronisk til medlemmer og varamedlemmer.

Møtet kunngjøres på kommunens hjemmeside via møteplan.

Samtidig med at innkalling sendes, legges sakenes dokumenter ut kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke for dokumenter som er unntatt fra offentlighet.

Disse bestemmelser er gitt i samsvar med KL. 11-3

1. Utvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. KL. § 11-9

Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende. KL. § 11-9

Til den tid møtet er berammet, roper møteleder opp medlemmene og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det lovmessige minste antall til stede, erklærer han møtet for satt.

Det skal føres møtebok etter KL. § 11.4.

Møteboken underskrives av 2 medlemmer som velges av utvalget.

Etter at møteboken er godkjent legges den ut på hjemmesiden til kommunen.

1. Møtene holdes for åpne dører, men lukkes ved behandling av saker unntatt fra offentlighet jf. KL § 11-5

Utvalgets medlemmer og varamedlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt, i hht OFFL. § 13.

1. En representant, eller en innkalt vararepresentant, som ikke kan møte på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapssekretæren/sekretariatet og si fra om forfallsgrunnen, KL §8-1. Gyldig fravær foreligger hvis sykdom eller andre hindringer gjør det umulig eller uforholdsmessig vanskelig å møte.

Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant, KL §7-10. Varamedlemmer skal så langt som mulig innkalles i den nummerordenen de er valgt. Dette betyr også at dersom et fast medlem eller et varamedlem som er høyere på listen er til stede, så skal denne ta plass i forsamlingen.

Formannskapssekretæren innkaller også vararepresentant når det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet.

Må noen på grunn av gyldig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen.

1. Utvalgets medlemmer plikter å bevare taushet om opplysninger som etter lov er taushetsbelagt.

# § 6 – Habilitet

Det er det folkevalgte organet selv som skal ta stilling til de enkelte medlemmenes habilitet, FVL§ 8 andre og tredje ledd.

En representant har plikt til å varsle selv hvis han mener det kan stilles spørsmål ved hans habilitet. Også andre medlemmer kan melde fra om mulig inhabilitet.

Slik melding bør gis så tidlig som mulig, i den hensikt at formannskapssekretær i samråd med møteleder skal ha mulighet til å innkalle varamedlem.

Under behandling av habilitetsspørsmålet, skal vedkommende fratre.

Hvis det stilles spørsmål i forhold til flere medlemmers habilitet, skal samtlige fratre under behandling av habilitetsspørsmålene.

Om habilitet gjelder videre reglene i FVL kap. II, med følgende særregler i KL §11-10:

«En folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtak i en sak som ansatt i kommunen, er inhabil til senere å behandle den samme saken i et folkevalgt organ i kommunen. Første punktum gjelder ikke når årsbudsjett, økonomiplan, kommuneplan, regional planstrategi og regional plan behandles i et folkevalgt organ.

Når en klage skal behandles etter forvaltningsloven § 28 andre ledd, er en folkevalgt som har vært med på å forberede eller treffe vedtaket, inhabil til å delta i klageinstansens behandling av vedtaket, eller i forberedelsen av saken for klageinstansen.

En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv».

En folkevalgt kan søke om å bli fritatt fra å delta i behandlingen av en sak hvis personlige grunner tilsier fritak. Formannskapet avgjør selv om han eller hun skal fritas, KL §11-11.

Når en representant er inhabil ved behandlingen av en sak tar vedkommende plass på

tilhørerbenken og forblir der til saken er sluttbehandlet, dersom saken er åpen. Er saken lukket må representanten forlate salen til saken er sluttbehandlet.

# § 7 – Behandling av sakene

Sakene på sakslisten behandles i den rekkefølge de er satt opp, med mindre utvalget vedtar å endre på rekkefølgen.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller utvalget vedtar å utsette forhandlingen om den. Møtet kan likevel ta pauser for å avholde gruppemøter o.l. Dette gjelder ikke etter at en sak er tatt opp til votering.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, KL §11-3 fjerde ledd.

Utvalget kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg det. På tilsvarende måte kan utvalget fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det, KL §11-3 femte ledd.

# § 8 – Møteleders redegjørelse for saken og talernes rekkefølge

Møteleder leser opp saksnummer og tittel, samt innstilling i saken.

Er det etter at saken ble sendt ut kommet inn nye opplysninger som ikke er gjengitt i saken opplyses om dette. Leder kan redegjøre ytterligere for saken dersom han finner det nødvendig.

Leder spør så om noen vil ha ordet til saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig bestemmer møteleder rekkefølgen mellom dem.

Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett i utvalgets møter.

## Ordskifte

Taleren skal holde seg til saken og møteleder skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt. Dersom noen overtrer disse bestemmelsene, skal leder påtale dette. Retter vedkommende seg ikke etter reglementet kan leder ta fra ham ordet eller ved avstemming kan forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

Møtelederen 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 direkte misforståelser fra talerens side.

Dersom leder finner saken utdebattert, mens der ennå er inntegnet talere, kan han foreslå begrensning av debatten. Dette skjer ved forslag om at det settes strek og/eller at de senere inntegnede talere bare tilstås begrenset taletid. Når strek er satt, gis ikke adgang til å sette frem flere forslag.

leder kan tillate korte innlegg/replikker i forbindelse med siste talers innlegg for å rette på misforståelser, framlegge nye opplysninger, spørsmål eller svar på direkte spørsmål.

## Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn utvalgets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir andre rett til å fremme forslag. Forslag skal leveres skriftlig og fortrinnsvis sendes elektronisk til sekretariatet, med mindre møtelederen godkjenner noe annet. Forslag skal underskrives av forslagsstiller.

Ved enkeltvedtak i henhold til FVL §§24 og 25, skal forslag begrunnes.

Før votering skal forslaget refereres av møteleder.

## Avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møteleder fra at saken tas opp til avstemning.

Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt, KL §8-1.

Et vedtak treffes med flertallet av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet følger av kommuneloven. I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt, KL §11-9 andre ledd.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmeavgivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet.

## Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta å holde prøveavstemning som ikke er bindende.

## Avstemningsmåter

Avstemning foregår på en av følgende måter:

* ved stilltiende godkjenning, når ingen 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 imot et forslag om å reise seg eller rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det holdes kontraprøve
* skriftlig votering ved valg og tilsettinger dersom ett eller flere medlemmer krever det

# § 9 – Møteoffentlighet og lyd- og bildeopptak

Alle har rett til å være til stede i møter. Utvalget skal vedta å lukke et møte når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og dersom det skal behandles en sak som angår en arbeidstakers tjenstlige forhold. Utvalget skal også vedta å lukke et møte når hensyn til personvern krever det, eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det, KL §11-5.

Hvis noen ber om det, og hvis det ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, skal møtelederen gi tillatelse til å gjøre opptak av eller overføre lyd eller bilde fra åpne møter, KL §11-6.

# § 10 – Fjernmøter

Utvalget kan avholde fjernmøte, KL §11-7. Fjernmøte innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for møter, gjelder også for fjernmøter. Et møte som skal lukkes etter KL §11-5 andre og tredje ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

# § 11 – Sekretariatets oppgaver

Kommunedirektøren sørger for sekretariatsbistand for utvalget og møteleder stiller da med Formannskapssekretæren som er til stede og fører møtebok KL. § 11-4

Sekretariatet skal ha ansvar som det kontrollerende ledd i forhold til sektorene som gjelder den formelle siden av saksbehandlingen til politiske organ.

# § 12 – Befaringer – ekskursjoner

**Utvalget kan beslutte at det skal avvikles befaringer eller studiereiser/ekskursjoner.**

DETTE REGLEMENT GJELDER BARE I DEN UTSTREKNING DET IKKE ER I STRID MED LOV, ELLER FORSKRIFTER GITT I SAMSVAR MED LOV.