

# Reglement for utval for oppvekst og omsorg

---

Vedteke i Fitjar kommunestyre 23. april 2014. Revidert gjennom vedtak i Fitjar kommunestyre 21. desember 2016.

## § 1 VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemer. Medlemene skal som hovudregel veljast mellom kommunestyret sine medlemmer. Varamedlemene bør veljast mellom kommunestyret sine medlemmer eller varamedlemer.

## § 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet har ansvar for fylgjande oppgåver:

- Barn sine oppvekstvilkår (barnevernloven)
- Barnehagar (barnehageloven)
- Grunnskule og skulefritidsordning (opplæringslova)
- Psykologisk-Pedagogisk teneste (PP-teneste)
- Vaksenopplæring m.m. (opplæringslova)
- Kommunale helseoppgåver (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Sosiale oppgåver og tenester m.m. (lov om sosiale tjenester i Nav)
- Tiltak for menneske med nedsett funksjonsevne (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Kulturskule (opplæringslova)
- Serverings-, sal- og skjenkesaker/rusførebygging (serveringsloven/alkoholloven)
- Sektorar innanfor utvalet sitt ansvarsområde – handsaming/vedtak/innstilling
- Flyktning- og integreringspolitikk
- Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde, eller som ordføraren pålegg det å handsama.

Dersom det er saker innanfor utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde som må avgjerast av kommunestyret, skal utvalet gje tilråding direkte til kommunestyret.

Utvalet kan oppretta saksomitear for særskilde saker som innanfor fastsett mandat gjev tilråding til utvalet. Vidare kan utvalet som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan saksomiteane gjere.

Rådmannen har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av utvalet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

### **§ 3 AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE**

Utvalet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av kommunestyret.

Utvalet har mynde til å treffa vedtak i saker som ordinært skulle ha vore avgjorde av kommunestyret, når det er naudsynt å treffa vedtak så raskt at det ikkje er tid til å tilkalla kommunestyret, jf. komm.lova § 13 pkt. 1.

Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom minst 1/3 av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. Denne ordninga gjeld berre i saker der utvalet er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret. Leiaren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han fikk at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særleg grunnar.

### **§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT**

Utvalet held møte når utvalet sjølv har vedteke det, når leiaren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i utvalet krev det, jf. lova sin § 32 pkt. 1. Det skal utarbeidast møteplan for kvart halvår.

Leiaren kallar utvalet saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som kan unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som skal unntakast frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. I tillegg skal revisjonen, leiarane i dei politiske partia og dei aviser og andre media som jamleg refererer frå møta, få tilsendt sakslister med vedlegg.

Representantar som meiner dei manglar informasjon, har eit sjølvstendig ansvar for å skaffa seg dette anten ved å venda seg til ordførar/administrasjon, eller ved å nytta seg av det som er tilgjengeleg på internett eller tilsvarande.

Saksdokument/innstillingar som er merkte «unnateke offentlegheita» skal påførast heimel og berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunne ta stode i saka. Dei som mottek dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama. Etter at vedtak er gjort, gjer leiaren greie for grad av teieplikt.

Møte skal kunngjerast på kommunen si nettside og i minst ei lokalavis minst 10 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut elektronisk, og vera tilgjengelege på kommunen si nettside med ein frist på minst 5 dagar, møtedagen ikkje medrekna. Dersom innkalling/kunngjering

gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

## **§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER**

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogeleg melda frå til sekretariatet som straks kallar inn varamedlem. Varamedlem skal også kallast inn når leiaren er kjent med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teken opp til førehaving, er slutført.

Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller ufråvikelege plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

## **§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER**

Rådmannen eller den han peikar ut tek del i møta med talerett (jf. kl. § 23.3). Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokollføringa. Revisor tek del i møta med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Leiaren eller utvalet kan kalla andre særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysingar og utgreiinga, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

## **§ 7 MØTELEIING**

Leiaren leier møta. Har han eller ho forfall, leier nestleiaren møta. Har båe forfall, vert møteleiaren vald ved fleirtalsval.

Leiaren skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Media, mobiltelefonar eller andre kommunikasjonsmidlar skal berre brukast til det som vedkjem møtet, elles skal merksemda vera retta mot det som går føre seg i møtet.

Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan møteleiaren visa desse ut.

Teikningar, tabellar eller liknande kan bere brukast under møta dersom ordføraren eller utvalet samtykkjer.

## **§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER**

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lov. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det.

Møteleiaren kan etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i utvalet vert tekne opp på lydband, video e.l. eller vert kringkasta over radio eller fjernsyn, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, pkt. lova sin § 31 pkt. 2.

Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møte vert lukka.

## **§ 9 TEIEPLIKT**

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje forsamlinga vedtek noko anne eller grunnlaget for teieplikt fell bort.

Vedtak skal og skjermast mot offentleg innsyn om kommunestyret vedtek dette.

Leiaren skal gjere greie for graden av teieplikt når ei sak med teieplikt er til førehaving og når vedtak er gjort.

## **§ 10 OPNING AV MØTET**

Til den tid som er fastsett, skal medlemer og varamedlemer som er tilstades i møtet, registrerast. Møteleiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å ha meldt frå leiaren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek sete.

## **§ 11 SAKSFØREHAVINGA**

Vert det under registreringa eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer, eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast fyrst i møtet.

Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkefylgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefylgje.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er imot dette. Om førehaving av sak på denne måten vert avvist, skal ho takast med på saklista til neste møte.

## § 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i utvalet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem om nødvendig kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Representantane har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med leiaren på førehand. Leiaren skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøkje lovverket.

Utvalet kan frita ein medlem frå å ta del i førehavinga av ei sak når vedkomande ber om det og vektige personlege grunnar talar for det.

## § 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga og refererer det. Deretter vert det referert til det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn til at tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande og les framlegg til vedtak.

## § 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFYLGJA MELLOM TALARANE

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefylgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer møteleiaren rekkjefylgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk, ordet før møteleiaren held fram på den ordinære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt, eller som skjer under møtet.

Møteleiaren skal påtala brot på ordensreglane, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet.

## § 15 AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan utvalet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når møteleiaren på førehand har fått melding om at vedkomande er vald.

Møteleiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at møteleiaren har teke til orde for å avslutte det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitets-ordskifte, kan kvar talar få ordet berre ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

## § 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i utvalmøtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer og rådmannen.

Framlegg skal leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

## § 17 AVRØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teken opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røystast over, dersom forsamlinga ikkje vedtek noko anna. Rett til å røyste har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkefylgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei rekkjefylgje. Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting. Ved ordskiftet om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingsspørsmålet.

Er tilråding eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til valet røystast over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

Sjå kommunelova § 35 punkt 1

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er møteleiaren si røyst avgjerande, jf. lova sin § 35 pkt. 1, siste setning.
- Ved likt røystetal under val jf. §§ 36 og 37 og § 35, pkt. 1 siste setning, vert saka å avgjera ved loddtrekjing.
- Ved likt røystetal under skriftleg avrøysting ved tilsetjingar, vil møteleiaren si røyst vera avgjerande jf. fyrste lekken framføre. Møteleiaren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

## § 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilråding eller framlegget som det skal prøverøystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

## § 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når møteleiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av møteleiaren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.
- d. Namneopprop skal nyttast når møteleiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av forsamlinga. Likeeins skal det røystast med namneopprop når møteleiaren eller 1/3 av forsamlinga meiner at utfallet av ei avrøysting etter reglane i punkt B er uvisst. Avrøysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt B.
- e. Ved røystesetlar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. Røystesetlar kan berre nyttast ved val og tilsetjing, og skal brukast når nokon medlem krev det.

## § 20 PROTOKOLLTILFØYINGAR

Ein representant eller eit mindretal har rett til å få innført i møteboka ei protokolltilføying, for på denne måten å gjera greie for sitt avvikande standpunkt i ei sak.

Protokolltilføyinga må ikkje vera unødig lang, og må heller ikkje ha ei krenkande form.

Møteleiar har høve til å avvisa protokolltilføyingar dersom dei ikkje er i tråd med dei krava som er nemnde ovafor.

## § 21 FØRESPURNADER

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med førespurnader retta til leiaren. Desse bør skal vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet, med kopi til utvalsmedlemer og administrasjon. For kvar førespurnad kan det haldast ordskifte.

Dersom ein førespurnad er sett fram kort tid før møtet, eller under møtet, kan leiaren nøye seg med eit kortfatta munnleg svar med ein gong, supplera dette med eit meir fylldig svar i neste møte.

Realitetsframlegg som vert sette fram i ordskiftet, skal handsamast etter reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

## § 22 SENDELAG

Utsendingar eller grupper som vil møte for utvalet og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til leiaren ordføraren 3 dagar på førehand.

Utvalet avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Heile utvalet tek del i møtet med sendelaget.

Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til dette møtet, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

## § 23 PROTOKOLLFØRING

Det skal førast protokoll frå møta. Ordføraren eller fungerande møteiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og saksliste
- møtetid og –stad
- dato og måte for innkalling
- fråverande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefylgje for året
- Kort nemning for kvar sak som om kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- For kvar sak dei framlegg som vart reiste
- Det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne



- Korleis den einskilde har røysta
- Eventuelle protokolltilføyningar

Protokoll skal godkjennast elektronisk av utvalsleiar. Vedtak kan sendast ut når utvalsleiar har godkjent innhaldet i protokollen. Utvalet får protokollen til endeleg godkjenning i neste møte.

## **§ 24 EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK**

Utvalet kan avslå oppmoding om å ta opp att til ny førehaving sak som er lovleg avgjort av det same utvalet, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen utvalet gjorde endeleg vedtak i saka. Utvalet kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

## **§ 25 VEDTAK OM REGLEMENT**

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 23. april 2014.