

Innhald

1. Val og samansetting	2
2. Ansvarsområde.....	2
3. Høyringsinstans	2
4. Førebuing av saker	3
5. Innstillingsrett – møterett og talerett	3
6. Innkalling – sakliste – kunngjering av saksdokument	3
7. Opne eller stengde dører/teieplikt	3
8. Forfall – varamedlem	4
9. Opning av møtet.....	4
10. Habilitet	4
11. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar.....	4
12. Møteleiar si utgreiing av saka. Talarane si rekkefølge	5
13. Når medlemmene/representantane tek del i ordskiftet.....	5
14. Replik	5
15. Møteleiar si rolle i ordskiftet.....	5
16. Merknader til dagsorden.....	5
17. Forslag	5
18. Utsettingsforslag	6
19. Saka vert tatt opp tilrøysting – røysteplikt	6
20. Prøverøysting	6
21. Spørsmål i møtet	6
22. Orden i salen og bygninga	6
23. Møtebok	7
24. Protokolltilførsel.....	7
25. Mindretalsanke.....	7

1. Val og samansetting

- a. Levekårsutvalet (LK) skal bestå av 9 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunestyret. Alle representantane skal vere kommunestyremedlemmer så langt råd er. Kommunestyret vel leiar og nestleiar.
- b. Utvalsleiar leiar møta i utvalet. Dersom leiar har forfall vert møtet leia av nestleiar. Har både leiar og nestleiar forfall, vert det valt ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval.

2. Ansvarsområde

- a. Kommunestyret delegerer i medhald av kommunelova § 5-7 til hovudutvalet og deira underutval å fatte vedtak innanfor sine repsektive ansvarsområde i alle saker som det etter same lover m.m. er mogleg å delegere til vedkomande hovudutval og som kommunestyret ikkje sjølv skal avgjere i etter lov og forskrift mm., eller har vedteke å legge til andre organ eller kommunedirektør, jf delegeringsreglementet. I dei sakene der hovudutvala ikkje har delegert avgjerdsmynde, har dei direkte tilrådingsrett til kommunestyret.
- b. Hovudutvala har ansvaret for dei arbeidsoppgåver/-område som kommunestyret har tillagt dei i høve til lover, forskrifter, kommunale vedtak og reglement, og som kommunestyret ikkje har delegert til andre utval eller administrasjonen.
- c. Levekårsutvalet sitt ansvarsområde omfatter:
Saksområda som gjeld oppvekst, barn, unge og familie.
Kultur, idrett og folkehelse.
Skule, kulturskule og barnehage.
Helse, pleie, omsorg og velferd.
Flyktingetenesta, frivilligtenesta, kyrkje- og livssyns spørsmål.
Alkoholpolitikk, skjenke- og salsløyve.

Levekårsutvalet har budsjettinnstillingsrett til formannskapet på sine ansvarsområde.
Politisk ansvar for gjennomføring av drift- og investeringsbudsjett på sine arbeidsområde.

Levekårsutvalet har ansvaret for dei arbeidsoppgåver/-område som kommunestyret har tillagt det i høve til lover, forskrifter, kommunale vedtak og reglement.
Levekårsutvalet skal berre slutthandsame saker som ikkje er av prinsipiell art. Dersom det oppstår tvil om korleis ei sak av prinsipiell art skal handsamast politisk, er hovudregelen at ho skal handsamast der ho etter saksinnhaldet naturleg høyrer heime. Dette skal avklarast med ordførar.

- d. Levekårsutvalet avgjer klager på vedtak fatta av administrasjonen på levekårsutvalet sine ansvarsområde i saker der anna klagehandsaming ikkje er lovfesta.
- e. Referatsaker kan bli tatt opp til behandling med alminneleg fleirtal.

3. Høyringsinstans

Levekårsutvalet kan gi uttale på kommunen sine vegne i saker frå sentralt hald (stat, fylke m.m.) innanfor sine ansvarsområde, og som ikkje er av ein slik art at kommunestyret sjølv/evt. formannskapet skal ha det til uttale. Jf. delegeringsreglementet.

4. Førebuing av saker

Saksførebuinga i Sykkylven skal bygge på prinsippet om fullført sakshandsaming, dvs. at alle saker skal vere førebudde og utgreidde for endeleg vedtak, før dei vert vidaresendt til politisk handsaming.

Kommunedirektøren har ansvaret for at sakene er forsvarleg utgreidd, jf. Kommunelova § 13-1. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.

5. Innstillingsrett – møterett og talerett

- a. Kommunedirektøren har innstillingsrett til vedtak i ei sak før ho blir sett opp på sakslista til møtet i eit folkevald organ. Innstillingsretten gjeld ikkje etter at innkallinga til møtet er sendt ut og heller ikkje i organet sitt møte.
- b. Ordføraren har møte-, tale- og forslagsrett i Levekårsutvalet sine møte.
- c. Kommunedirektøren har møte- og talerett i organet, jf. § 13-1 i kommunelova, enten personleg eller ved ein av sine underordna.

6. Innkalling – sakliste – kunngjering av saksdokument

- a. Levekårsutvalet gjer sine vedtak i møte, jf. kommunelova § 11-2. Møta blir vanlegvis halde etter fastsett møteplan, når utvalsleiar finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- b. Utvalsleiar set opp sakliste og kallar inn til møte.

Utvalsleiaren kan i medhald av kommunelova § 11-9 avgjere at ei sak skal bli tatt opp til skriftleg behandling eller i eit hastefjernmøte dersom det er påkravd å få avgjort ei sak før neste møte.

- c. Innkalling og møtedokument skal gjerast tilgjengeleg for utvalet sine medlemmer, møtande varamedlemmer, kommunedirektøren, kommunerevisjonen og andre med møterett med 7 dagars varsel.
- d. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei sakene som ein skal behandle og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- e. Innkalling og sakliste skal kunngjerast på tenleg måte. Når det gjeld frist for kunngjering/utlegging til offentleg ettersyn av økonomiplan/budsjett viser ein til kommunelova § 14-3.

7. Opne eller stengde dører/teieplikt

Levekårsutvalet held møta sine for opne dører så langt ikkje noko anna gjeld av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 11-5. Vedtak om å behandle ei sak for stengde dører kan skje når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Når det gjeld teieplikt viser ein m.a. til forvaltningslova § 13.

8. Forfall – varamedlem

Medlemmer av eit kommunalt organ pliktar å ta del i organet sine møte dersom dei ikkje har gyldig forfall. Forfall og årsak til forfall skal meldast til møtesekretariat/postmottak utan opphald. Sekretariatet kallar inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10. Tilsvarande gjeld når ein medlem/varamedlem er ugild i ei sak som skal handsamast i møte, jf. kommunelova § 11-10 og pkt. 13 nedanfor. Lovleg forfall er t.d sjukdom eller vektige velferdsgrunnar.

Dersom ein medlem/varamedlem må gå frå i handsaminga av ei sak på grunn av lovleg forfall, melder han/ho straks frå til møteleiaren. Innkalla varamedlem går då inn i staden for han/henne.

Dersom ein varamedlem lovleg har teke sete i forsamlinga, tek han/ho del i møtet inntil den saka som er under handsaming er ferdig handsama. Dette gjeld sjølv om det medlem som han/ho vikarierer for, eller ein varamedlem som i nummerorden står framfor han/henne kjem før saka er ferdig handsama.

9. Opning av møtet

Når det lovmessige minste antal medlemmer er tilstades, erklærer møteleiaren møtet for sett, jf. Kommunelova § 11-9. Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren. Medlemmer/varamedlemmer som møter etter møtet er sett, må melde seg til møteleiaren før dei kan ta sete.

10. Habilitet

Den som etter kommunelova § 11-10 er inhabil i ei sak, eller vert fritatt etter § 11-11, deltek ikkje i handsaminga av vedkomande sak.

Spørsmål om habilitet skal avklarast før sjølve saka vert behandla, den medlem som habilitetsspørsmålet gjeld deltek ikkje i behandlinga av spørsmålet.

Det er forsamlinga sjølv som avgjer habilitetsspørsmål med alminneleg fleirtal.

Einkvar pliktar å seie frå om tilhøve som kan føre til inhabilitet. Før vedkomande går frå, og forsamlinga drøftar og avgjer habilitetsspørsmålet, kan han/ho få uttale seg kort til dette.

11. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar

Organet kan fritta ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når han eller ho ber om det før saka blir tatt opp til behandling, og vektige personlege grunnar tilseier dette. Ev. fritak blir protokollert med kommunelova § 11-11 som heimel.

Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar er noko anna enn inhabilitet. For å få fritak etter § 11-11, er det krav om at vektige grunnar talar for fritak i ei konkret sak og at vedkomande sjølv ber om fritak. Den aktuelle folkevalde kan ikkje sjølv delta i behandlinga av søknaden. Ev søknad om fritak må bli nøye vurdert opp mot den folkevalde sin rett og plikt til å ta del i møte og til å røyste når saka vert tatt opp til røysting. Det skal ligge føre gode grunnar til å fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak.

12. Møteleiar si utgreiing av saka. Talarane si rekkefølge

Møteleiar les opp saksnummer, sakstittel og tilråding til vedtak. Det skal også opplysast om det var meiningskilnad hos dei som har gitt tilrådinga. Det skal vidare opplysast om det er dokument som har kome til etter at tilrådinga var gitt. Møteleiar gjer greie for saka så langt han/ho finn det naudsynt.

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Representantane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet på same tid, avgjer møteleiar rekkefølga mellom dei.

13. Når medlemmene/representantane tek del i ordsiftet

Talaren skal rette innlegget sitt til møteleiar, ikkje til forsamlinga.

Talaren skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordsiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, mot medlemmene eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.

Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møteleiaren åtvare vedkomande to gonger om det trengs. Dersom vedkomande ikkje då rettar seg etter reglementet, kan møteleiar ta ordet frå han/henne, og la forsamlinga røyste over om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

14. Replikk

Representantar som ønskjer replikk til ein talar sitt innlegg, varsler dette med to fingre i veret. Han/ho skal då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vere kort (maks 1 minutt) og skal vere ein direkte kommentar eller spørsmål til talaren sitt innlegg. Talaren får høve til å gi eit kort svar på replikken.

15. Møteleiar si rolle i ordsiftet

Møteleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gitt i reglementet eller for å rette opp mistydingar o.l. frå talaren si side. Vil møteleiar ta del i ordsiftet – utanom det som er nemnd under pkt 15 – skal han/ho overlate leiinga av møtet til nestleiar.

16. Merknader til dagsorden

Ein representant kan be om ordet til dagsorden og får då ordet utanom talarlista. Dette kan gjelde forslag om å setje strek i talarlista, innføre avgrensa taletid, innvending til måten å behandle saka på, røystemåte, møteavviklinga, gruppemøte m.v. Det er ikkje lov å kome inn på realitetane i noko sak. Innegg under «til dagsorden» skal vere korte.

17. Forslag

Forslag i møtet kan ikkje settast fram av andre enn utvalet sine medlemmer, med mindre særlege lovbestemmelser eller reglementet også gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal leverast skriftleg/digitalt til møteleiar/møtesekretær. Det skal gå fram av forslaget om kven som er forslagsstillar. Forslag som gjeld val, tilsettingar, utsetting av ei sak eller at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan settast fram munnleg.

Møteleiar skal referere dei framsette forslaga.

18. Utsettingsforslag

Levekårsutvalet kan med leg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak som står på den utsende saklista.

Eit utsettingsforslag skal behandlast straks. Vert forslaget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opprinnelege talarlista.

19. Saka vert tatt opp tilrøysting – røysteplikt

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiar frå at saka vert tatt opp til røysting. Frå då og til saka er avgjort med røysting, er det ikkje høve til meir ordskifte om saka og det kan ikkje settast fram nye forslag. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til behandling.

Berre dei medlemmene som er til stades i salen på det tidspunkt saka vert tatt opp til røysting har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig og dei har plikt til å røyste. (jf. kommunelova § 8-1). Ved val og tilsettingar er det høve til å røyste blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Er den tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire forslag eller punkt, set møteleiar fram forslag om rekkefølge i røystinga. Vert det ordskifte om dette skal møteleiaren passe på at talarane held seg berre til spørsmålet om røystinga.

20. Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan forsamlinga med alminneleg fleirtal vedta at det skal gjennomførast prøverøysting om ikkje er bindande.

Er den tilrådinga det skal røystast over oppdelt, bør ein vanlegvis røyste punktvis først, og deretter røyste over heile tilrådinga eller framlegget.

Resultatet frå prøverøystinga skal ikkje protokollførast, berre at det vart gjennomført prøverøysting.

21. Spørsmål i møtet

Kvar medlem kan rette spørsmål til møteleiar i starten av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Møteleiar eller ein annan etter samråd med møteleiaren, kan svare på spørsmålet. Møteleiar kan også avgjere at svar på spørsmålet skal bli gitt på neste møte.

Det er ikkje høve til debatt eller å kome med forslag til vedtak i samband med slike spørsmål. Heimel: kommunelova § 11-2

22. Orden i salen og bygninga

Møteleiaren skal syte for at det er ro og orden i møtesalen og elles i bygninga under møtet. Han/ho skal sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane kjem med meningsytringar eller uroar på annan måte, eller elles opptre på ein måte som strir mot god orden, kan møteleiar la tilhøyrarplassane tømast, eller vise vedkomande ut.

Plakatar, teikningar, tabellar e.l. må ikkje vere plassert eller bringast inn i salen under møtet, utan møteleiaren ev utvalet sitt samtykke.

23. Møtebok

Det skal førast møtebok over møta i alle folkevalde organ, jf kommunelova § 11-4

Møteboka skal innehalde:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva slags saker som vart handsama
- Kva slags vedtak som vart gjort
- Resultatet av røystinga

Det skal førast inn det som trengs for å vise gangen i saka, og at vedtaka vart gjort etter rett framgangsmåte. Av møteboka skal gå fram alle forslag som har vore røysta over, og røystingsresultatet for kvart forslag. Sakene skal protokollførast i rekkefølge for kalenderåret, og på ein slik måte at det går fram kva saka gjeld.

Vert møtet lukka skal det visast til kva heimel som blir brukt. Det same gjeld dersom ein medlem vert vedtatt inhabil til å delta i behandlinga av ei sak, eller får fritak av personlege grunnar jf. Kommuneleova §§ 11-10 og 11-11.

Møteleiar har ansvaret for at møteboka vert ført rett.

Etter møtet skal møteboka gjerast tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer

Kommunedirektør sørgjer for arkivering av møteboka i kommunen sitt arkiv i samsvar med gjeldande reglar for offentlege arkiv.

Møteboka vert lagt fram for godkjenning ei eiga sak i første møte.

24. Protokolltilførsel

Dersom ein medlem eller kommunedirektøren ønskjer protokolltilførsel etter at røysting er gjort, skal dette i regelen bli imøtekome. Protokolltilførsel skal berre bli avvist når det ligg føre særlege omsyn. Vert det usemje, kan kommunestyret ved røysting avgjere om protokolltilførsel skal godtakast eller ikkje. Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

25. Mindretalsanke

I saker der Levekårsutvalet er delegert mynde til å avgjere, kan 1 medlem krevje saka lagt fram for kommunestyret til avgjerd. Tilsvarande ankerett har også ordføraren, eller den som møter i hans/hennar stad. Krav om slik anke må settast fram før møtet er slutt og førast i protokollen.