



SULA KOMMUNE

MØTEREGLEMENT, FAGUTVALA

- FAGUTVAL FOR HELSE OG SOSIAL
- FAGUTVAL FOR KULTUR OG FOLKEHELSE
- FAGUTVAL FOR OPPVEKST
- FAGUTVAL FOR TEKNISK OMRÅDE

Innhald:	Vedtatt:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Val og samansetting 2. Mynde og oppgåver 3. Rådgevande funksjon 4. Høyringsinstans 5. Førebuing av saker 6. Innstillingsrett – møterett 7. Innkalling – sakliste – kunngjering 8. Forfall – varamedlemmer 9. Møteleiar – opne eller stengde dører – teieplikt 10. Møtet vert sett 11. Møteleiar si utgreiing – rekkefølga på talarane 12. Inhabilitet 13. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar 14. God møteskikk 15. Orden i salen og bygningen 16. Når medlemmene tar del i ordskiftet 17. Replikk 18. Merknadar til dagsorden 19. Forslag 20. Utsetting av ei sak – vedtak i sak som ikkje er ført opp på saklista 21. Røysteplikt – røystemåten 22. Prøverøysting 23. Endeleg røysting 24. Spørsmål i møtet 25. Mindretalsanke 26. Møtebok 27. Protokolltilførsel 28. Enkeltvedtak – grunngjevingsplikt og klage på vedtak / klagebehandling 29. Rapportering 30. Underutval 31. Iverksetting 	<p>Vedtatt av Sula kommunestyre 16.12.2020, K-sak 128/20.</p>

1. VAL OG SAMANSETTING

- a) Fagutvala er oppretta etter [kommunelova § 5-1](#).
- b) Kwart fagutval har 7 medlemmer med varamedlemmer.
- c) Medlemene i fagutvala vert valde av kommunestyret for 4 år. Så langt som råd bør minst 2 av medlemene inkl. leiar vere frå kommunestyret, og av desse bør minst ein vere frå formannskapet.
- d) Kommunestyret vel leiar og nestleiar blant medlemene i utvalet. Valet vert gjort for 4 år. Har baa forfall, skal det bli vald ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval - jf. [§ 11-2 i kommunelova](#).
- e) Kjønnfordelinga skal vere i samsvar med §§ 7-5 – 7-7 i Kommunelova.

2. MYNDE OG OPPGÅVER

- a) Fagutvala pliktar å gjere heilskaplege politiske vurderingar og har totalansvar for forvaltning og drift innanfor sitt ansvarsområde.
- b) Fagutvala behandlar dei sakene innanfor sitt arbeidsområde som det ikkje ligg til kommunestyret sjølv eller formannskapet å avgjere. Saker av overordna, prinsipiell og økonomisk karakter, bl.a. spørsmål om tilleggsøyvingar, skal via formannskapet.
- c) Arbeidsområdet til fagutvala er regulert i delegasjonsreglementet vedtatt av kommunestyret i K-sak 1xx/20 i møte 1x.12.20.
- d) Fagutvala har direkte innstillingsrett overfor kommunestyret i saker innanfor sitt arbeidsområde som ikkje går via formannskapet.
- e) Kommunestyret opprettar og oppnemnar eventuelle faste utval som skal liggje under eit fagutval.
- f) Fagutvalet kan sjølv, i saker som ligg innanfor sitt arbeidsområde og er avgrensa i tid og/eller omfang, opprette eit arbeidsutval med medlemmer som er vald blant medlemene av utvalet, jf [kommunelova § 5-7](#)
- g) Referatsaker kan bli tatt opp til behandling med simpelt fleirtal. Kommunedirektør skal kome tilbake med ei kort utgreiing til neste møte før endeleg behandling.

3. RÅDGJEVANDE FUNKSJON

Fagutvala er rådgjevande i følgjande saker:

- Økonomiplan, årsbudsjett og andre plansaker innanfor arbeidsområdet sitt.
- Andre saker som vedkjem arbeidsområdet, men der andre har vedtaksmynde.

4. HØYRINGSINSTANS

Fagutvala er høyringsinstans i saker som er tverrfaglege, og som vedkjem utvalet sitt arbeidsområde.

5. FØREBUING AV SAKER

- a) Sakførebuinga i Sula kommune skal byggje på prinsippet om fullført saksbehandling.
- b) Etter [kommunelova § 13-1](#) er det kommunedirektøren sitt ansvar å sjå til at sakene som vert framlagt for folkevalde organ er tilfredstillande forsvarleg utgreidd. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.
- c) Forslag til vedtak skal bli fremja av det organet som har innstillingsrett.
- d) Kommunalsjef og leiar av fagutval tar avgjerd om kva for saker som kan bli behandla administrativt og kva for saker som må bli behandla politisk i fagutvalet i tråd med dette reglementet.
- e) Meldingar om slike vedtak kan bli sendt til kommunestyret.

6. INNSTILLINGSRETT – MØTERETT

- 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. Innstillingsretten kan bli delegert til underordna leiar av forvaltningsområde i saksområde som ligg innanfor fagutvalet sitt avgjersområde.
- b) Kommunedirektøren har møte- og talerett i utvala, enten personleg eller ved ein av sine underordna jf. [kommunelova § 13-1](#).
- c) Ordførar har møte-, tale- og forslagsrett i utvalet, enten personleg eller ved ein anna medlem frå kommunestyret, jf [kommunelova § 6-1, 3 ledd](#).

7. INNKALLING – SAKLISTE – KUNNGJERING

- a) Det enkelte fagutval gjer sine vedtak i møte som vanlegvis blir halde etter fastsett møteplan. I tillegg kan det bli halde møte når utvalsleiaren eller minst 1/3 av medlemene krev det.
- b) Utvalsleiaren set opp sakliste og kallar saman til møte.
- c) Sula kommunestyre har i samsvar med [Kommunelova § 11-7](#) gjort vedtak om at det skal vere anledning til å gjennomføre kommunale møte som fjernmøte, jf. K-sak 073/20 i møte 27.08. Det må gå klart fram av innkallinga om det er fysisk møte eller fjernmøte.
- d) Møteleiaren kan i medhald av [§ 11-8 i kommunelova](#) avgjere at ei sak skal bli tatt opp til skriftleg behandling eller i eit hastefjernmøte dersom det er påkravd å få avgjort en sak før neste møte.
- e) Møteinnkalling skal bli gjort tilgjengeleg for fagutvala sine medlemmer og dei varamedlemmer som skal møte, kommunedirektøren, kommunerevisjonen og andre med møterett, med minst 5 dagars varsel. Samstundes med innkallinga blir sakliste og alle dokument i sakene gjort tilgjengeleg på «politikerportalen». Dei blir normalt også gjort offentleg på kommunen si heimeside. Det siste gjeld likevel ikkje dokument som ikkje er offentlege etter offentleglova eller anna lov.
- f) Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei sakene som skal bli drøfta og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.
- g) Møte skal bli kunngjort på tenleg måte, p.t. med annonse i Sulaposten med ein frist på minst 5 dagar.

8. FORFALL – VARAMEDLEMMER

- a) Medlemmer av eit kommunalt organ pliktar å ta del i organet sine møte dersom dei ikkje har gyldig forfall.
- b) Forfall skal bli meldt så snart som råd gjennom digitalt system for automatisk innkalling av varamedlemmer ved ev. forfall eller inhabilitet. Årsak til ev forfall eller inhabilitet må bli oppgitt. Systemet vil automatisk kalle inn varamedlem etter reglane i [§ 7-10 i kommunelova](#).
- c) Medlem som må gå før møtet er slutt, melder straks frå til møteleiaren. Varamedlem skal om mogleg bli kalla inn og gå inn i hans stad.

- d) Medlem som kjem under møtet, skal melde frå til møteleiaren før han/ho tek plass. Dersom ei sak er tatt opp til endeleg røysting, skal han/ho vente til røystinga er over.

9. MØTELEIAR – OPNE ELLER STENGDE DØRER – TEIEPLIKT

- a) Møta vert leia av leiaren eller nestleiaren i utvalet når leiaren har forfall. Har båe forfall, skal det bli vald ein særskilt møteleiari.
- b) Møta vert haldne for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovmessig teieplikt, eller utvalet vedtek å behandle ei sak for stengde dører i medhald av [§ 11-5 i kommunelova](#). Vedtak om å behandle ei sak for stengde dører kan skje når om-synet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette.
- c) Debatt om dette skal gå føre seg for stengde dører dersom møteleiaren krev dette, eller utvalet vedtek det.
- d) Vert det vedtatt å behandle ei sak for stengde dører, pliktar medlemene og dei kommunale tenestemenn som er til stades, å teie om drøftingane og om dei vedtak som vert gjorde.
- e) Teieplikta varer til noko anna vert vedtatt, eller til grunnane for stengde dører har falle bort. Er det andre personar til stades, skal møteleiaren krevje teieplikt av dei.

10. MØTET VERT SETT

- a) Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades.
- b) Dersom nokon må gå frå møtet, skal dette bli meldt til møteleiaren før møtet tek til.

11. MØTELEIAR SI UTGREIING – REKKEFØLGJA PÅ TALARANE

- a) Møteleiaren les opp saksnummer, saksnemning og tilråding til vedtak. Han opplyser også om eventuelle dokument som har kome inn etter at tilrådinga var framlagt. Møteleiaren gjer greie for saka så langt han/ho finn det nødvendig.
- b) Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Talarane får ordet i den rekkjefølgje dei ber om det. Ber fleire om ordet samtidig, avgjer møteleiaren rekkjefølgja dei imellom.

12. INHABILITET

- a) Den som etter [§ 11-10 i kommunelova](#) (jf. [§ 6 i forvaltningslova](#)) er ugild, eller som etter [§ 11-11 i kommunelova](#) blir fritatt, tek ikkje del i behandlinga av vedkomande sak.
- b) Spørsmål om habilitet skal bli avklart før sjølv saka vert behandla. Medlem som spørsmålet om habilitet gjeld, skal ikkje ta del i behandlinga av dette spørsmålet.
- c) Det er forsamlinga sjølv som avgjer spørsmålet om habilitet med vanleg fleirtal. Einkvar pliktar å seie ifrå om tilhøve som kan føre til inhabilitet. Før vedkomande fråtrer, og forsamlinga drøfter og avgjer habilitetsspørsmålet, kan han/ho få uttale seg kort til dette.

13. FRITAK I EI ENKELTSAK AV PERSONLEGE GRUNNAR

- a) 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.
- b) Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar er noko anna enn inhabilitet. For å få fritak etter § 11-11, er det krav at vektige grunnar talar for fritak i ei konkret sak og at vedkomande sjølv ber om fritak. Det er organet sjølv som avgjer om ein skal få fritak. Den aktuelle folkevalde kan ikkje sjølv delta i behandlinga av søknaden.
- c) 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 stemme når saka blir tatt opp til røysting. Det skal ligge føre gode grunnar til å fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak.

14. GOD MØTESKIKK

- a) Det blir stilt krav til medlemmene om oppførsel i samsvar med god møteskikk. Det betyr i praksis at medlemmer:
 - har respekt for kollegiet, møtet og møteleiinga.
 - ikkje seier noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemmene eller andre
 - tek særleg omsyn til nye representantar
 - ikkje lagar ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke
 - møter presist
 - tek ordet utan å bli møteplagar
 - bidreg positivt
 - er konstruktiv
 - kjemper for sine saker på ein real måte
 - skiljer mellom person og sak
 - passar språkbruken

- b) Under møtet må ingen ta imot eller dele ut elektronisk eller skriftleg materiell eller sende melding til medlemene utan at dette er avtalt med ordføraren.
- c) Medlemmer har eit sjølvstendig ansvar for å følgje desse punkta. Bryt nokon god møteskikk skal møteleiaren åtvare han/henne, om naudsynt to gonger. Retter vedkomande seg då ikkje etter reglementet, kan møteleiaren ta frå han/henne ordet, eller ved avstemming la forsamlinga avgjere om vedkomande skal bli stengt ute frå resten av møtet.

15. ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

- a) Møteleiaren skal syte for å halde ro og orden i møtesalen og i bygningen elles under møtet. Han/ho skal såleis sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller blir forstyrra frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane kjem med meiningsytringar eller på anna måte forstyrrar forhandlingane, eller har ei åtferd som strir mot god orden, kan møteleiaren vise dei ut.
- b) Plakatar, teikningar, tabellar o.l. må ikkje vere plassert eller bli plassert i salen under møta, utan møteleiaren evt. fagutvala sitt samtykke.
- c) Under møtet må ingen ta imot eller dele ut elektronisk eller skriftleg materiell eller sende melding til medlemene utan at dette er avtalt med møteleiaren.

16. NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

- a) Talarane skal rette orda sine til møteleiaren, og opne innlegga sine med "LEIAR". Han/ho skal halde seg nøye til den saka eller den del av saka som ordskiftet gjeld. Møteleiaren skal sjå til at dette blir gjort.
- b) Det må ikkje bli sagt noko som krenkjer forsamlinga, nokon av medlemene eller andre. Heller ikkje er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.
- c) Møteleiaren 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 mistyding o.l. frå talaren si side.

17. REPLIKK

Ein representant kan be om replikk til ein talar sitt innlegg ved å markere dette med 2 fingrar i veret. Han/ho skal då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vere kort og ein direkte kommentar til talaren sitt innlegg. Talaren kan få svare kort på replikken.

18. MERKNADAR TIL DAGSORDEN

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

19. FORSLAG

- a) Forslag kan ikkje bli sett fram av andre enn fagutvalet sine medlemmer.
- b) Forslag skal vere skriftleg og underteikna av den som fremjar forslaget. Forslaget skal bli levert til møteleiar og møtesekretær. Forslag kan bli gitt munnleg dersom det gjeld val eller om ei sak skal bli realitetsbehandla eller bli utsett.
- c) Det skal bli røysta over alle forslag som ikkje vert trekt. At eit forslag vert trekt er ikkje til hinder for at same forslaget vert fremja av ein annan medlem.
- d) Det er ikkje høve til å setje fram forslag etter at strek er sett. Møteleiaren skal gjere merksam på dette.
- e) Det er høve til å setje fram og trekkje forslag etter ei prøverøysting. Etter prøverøysting kan utvalet gjere vedtak om oppheving av streksetjing og opne for vidare debatt.

20. UTSETTING AV EI SAK – VEDTAK I SAK SOM IKKJE ER FØRT OPP PÅ SAKLISTA

- a) Utvalet kan med vanleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandling av ei sak som står på den utsende saklista.
- b) Eit utsetjingsforslag skal bli behandla straks. Vert forslaget ikkje vedtatt, held debatten fram etter den opphavlege talarlista.
- c) Utvalet kan gjere vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av medlemene set seg imot det.

21. RØYSTEPLIKT – RØYSTEMÅTEN

- a) Medlemene har plikt til å røyste i alle saker.

- b) Røysting skjer ved open røysting med stillteiane godkjenning når ingen seier mot eit forslag som møteleiaren set fram/refererer.
- c) Ved val kan ein medlem krevje skriftleg røysting. Det er då høve til å røyste blankt.
- d) Skriftleg røysting skjer med setlar utan underskrift. Tre personar som møteleiar oppnemnar, skal telje røystene.
- e) Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal er møteleiaren si røyst avgjerande.

22. PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan det bli halde prøverøysting.

23. ENDELEG RØYSTING

- a) Når møteleiaren har tatt opp ei sak til endeleg røysting, er det ikkje lenger høve til meir ordskifte om saka, eller til å setje fram eller trekkje forslag.
- b) Møteleiaren skal fremje forslag om korleis røystinga skal bli gjennomført. Dersom ein medlem krev det, kan utvalet vedta røystemåten.

24. SPØRSMÅL I MØTET

- a) Kvar medlem kan rette spørsmål til møteleiaren i byrjinga av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Møteleiaren eller ein annan etter samråd med møteleiaren, kan svare på spørsmålet. Møteleiaren kan avgjere at svar på spørsmålet skal bli gitt på neste møte.
- b) Det er ikkje høve til debatt eller til å kome med forslag i samband med slike spørsmål.

25. MINDRETALSANKE

- a) Minst to representantar i utvalet kan i saker der utvalet har avgjerdsmynde anke saka opp til endeleg avgjerd i kommunestyret.

Anken skal bli framsett i møtet og bli protokollert.

- b) Ordføraren eller kommunedirektøren kan også anke vedtak i utvalet til kommunestyret. Slik anke må skje skriftleg innan 2 dagar etter at hovudutskrift frå møteboka er lagt fram for dei.

26. MØTEBOK

- a) Utvalet fører bok over møta sine etter [§ 11-4 i KommuneLOVA](#). I møteboka skal det bli ført opplysningar om tid og stad for møtet, kven som møtte og kven som var fråverande. Går nokon frå eller kjem nokon til under møtet, skal det gå fram av møteboka kven som har tatt del i behandlinga av kvar sak.
- b) Det skal gå fram av møteboka kva saker som har vore behandla, alle forslag som det har vore røysta over, kva vedtak som vart fatta og røystingsresultatet i kvar einskild sak (kven som har stemt på kva forslag).
- c) Vert møtet lukka, skal det bli vist til kva heimel som blir brukt. Det same gjeld dersom eit medlem vert vedtatt inhabil til å delta i behandlinga av ei sak eller frå fritak av personlege grunnar, jf [kommuneLOVA § 11-11](#).
- d) Møteleiaren har ansvaret for at møteboka er rett ført.
- e) Etter møtet skal møteboka bli gjort tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer (politikerportalen).
- f) Kommunedirektøren sørgjer for oppbevaring av møteboka til utvalet i kommunen sitt arkiv i samsvar med reglar for offentlege arkiv.
- g) Møteboka skal bli lagt fram til godkjenning i første møte.

27. PROKOLLTILFØRSEL

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

28. ENKELTVEDTAK – GRUNNGJEVINGSPLIKT OG KLAGE PÅ VEDTAK / KLAGEBEHANDLING

Når eit fagutval gjer enkeltvedtak skal det bli gitt grunngjeving i samsvar med [kap. 5 i forvaltningsLOVA](#).

Partar i ei sak skal samstundes med melding om vedtaket, verte informert om sine rettar/ høve til å påklage eit vedtak. Klagebehandlinga skal skje innanfor dei reglar og fristar som gjeld i forvaltningsLOVA, kommuneLOVA og særlover.

29. RAPPORTERING

Utvalet har rapporteringsplikt til kommunestyret.

30. UNDERUTVAL

a) Det blir oppretta følgjande underutval:

- **Klagenemnd - under fagutvalet for oppvekst.**

b) Val og samansetjing

- Klagenemnd (under fagutvalet for oppvekst). Underutvalet har 3 medlemmer. Medlemene og dei 4 første varamedlemene blir valde av kommunestyret blant fagutvalet for oppvekst sine medlemmer.

Valet vert gjort for 4 år.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar. Når leiaren og/eller nestleiar i fagutvalet for oppvekst er medlem i underutvalet, er dei høvesvis leiar og nestleiar.

c) Ansvarsområde

d) Arbeidsområda til underutvala er regulert i delegasjonsreglementet vedtatt av kommunestyret i K-sak 1XX/20 K-sak 050/13. Underutvala gjer vedtak innanfor dei rammer og etter dei retningslinjer som er fastsett i lov, avtaleverk og vedtak i overordna fagutval, formannskap eller kommunestyre.

e) Mindretalsanke, møter etc.:

- Her gjeld det som er sagt ovanfor for overordna fagutval, så langt det høver.
- Når det gjeld evt. mindretalsanke er det vedkomande utval som underutvalet sorterer under, som er "ankeorgan".

f) Reglement for fagutval gjeld for underutval så langt det passer.

31. IVERKSETTING

a) Dette reglementet er vedtatt av Sula kommunestyre i møte 16.12.2020, K-sak 128/20 og gjeld frå 01.01.2021.

Samstundes vert alle tidlegare møtereglement for fagutvala, oppheva.

b) Endring av dette reglementet kan berre bli gjort av kommunestyret.