Erindisbréf

Félagsmálanefnd

Stjórnskipuleg staða

Félagsmálanefnd Fjallabyggðar heyrir undir bæjarráð og bæjarstjórn Fjallabyggðar og starfar í umboði hennar.

Valdsvið

Félagsmálanefnd Fjallabyggðar hefur umsjón með þeim málaflokkum sem undir hana heyra í umboði bæjarstjórnar. Félagsmálanefnd hefur heimild til fullnaðarafgreiðslu umsókna um félagslega aðstoð og félagslega þjónustu samkvæmt reglum sem bæjarstjórn hefur samþykkt. Aðrar ákvarðanir hennar eru ekki bindandi fyrir bæjarfélagið fyrr en þær hafa hlotið staðfestingu bæjarstjórnar.

Félagsmálanefnd er fjölskipað stjórnvald. Fulltrúar hlutast ekki til um starfsemi bæjarfélagsins í málefnum sem falin eru nefndinni nema á fundum hennar. Þó getur nefndin falið fulltrúa að vinna að undirbúningi máls með starfsmanni enda felist engar ákvarðanir í þeirri vinnu.

Málaflokkar

Félagsmálanefnd hefur umsjón með félagsmálum, félagslegu leiguhúsnæði, jafnréttismálum, forvarnamálum, málefnum aldraða, fatlaðs fólks og innflytjenda.

Stofnanir sem heyra undir félagsmálanefnd

Íbúðasjóður - leiguíbúðir
Dagvist aldraðra
Búsetuþjónusta fatlaðra
Iðja/dagvist

Verkefni

Félagsmálanefnd hefur yfirumsjón með félagsþjónustu og félagsaðstoð bæjarfélagsins. Hún hefur auk þess yfirumsjón með húsaleigubótagreiðslum, úthlutun á félagslegu leiguhúsnæði, vímuvörnum, málefnum fatlaðra, aldraðra og innflytjenda. Félagsmálanefnd er auk þess umsagnaraðili um almenna þætti félagsmála og um ráðningu yfirmanna stofnana sem heyra undir nefndina.

Lagaákvæði og heimildir

Í 5. gr. laga nr. 40/1991 er kveðið á um að sveitarstjórn skuli kjósa félagsmálanefnd sem fari með stjórn og framkvæmd félagsþjónustu í bæjarfélaginu. Auk þess gilda um störf nefndarinnar lög um félagsþjónustu sveitarfélaga nr. 40/1991, lög um málefni aldraða nr. 125/1999, lög um húsaleigubætur nr. 138/1997, lög um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 og lög um málefni lög um málefni fatlaðs fólksnr. 59/1992.

Samþykkt bæjarstjórnar Fjallabyggðar

Um störf félagsmálanefndar gilda ákvæði VI. kafla samþykktar um stjórn Fjallabyggðar.

Kosning félagsmálanefndar

Bæjarstjórn skal á fyrsta fundi að afloknum bæjarstjórnarkosningum kjósa fimm fulltrúa til setu í félagsmálanefnd til fjögurra ára og fimm til vara skv. ákvæðum sveitarstjórnarlaga og samþykktar um stjórn Fjallabyggðar. Bæjarstjórn kýs formann og varaformann nefndarinnar.

Kosningar skulu vera leynilegar og bundnar hlutfallskosningar ef þess er óskað. Framkvæmd kosninga skal þá vera í samræmi við ákvæði 44. og 45. gr. sveitarstjórnarlaga.

Ef ekki er kosið hlutfallskosningu til nefndar, sbr. 1. mgr. 43. gr., sveitarstjórnarlaga, skal bæjarstjórn gæta þess að fullnægja kröfum um kynjahlutfall skv. 2. tölulið 44. gr. laganna við skipun í viðkomandi nefnd.

Þeir einir eru kjörgengir í nefndir, ráð og stjórnir sem hafa kosningarrétt í bæjarfélaginu, nema annað leiði af lögum, sbr. m.a. 2. mgr. 39. gr. sveitarstjórnarlaga.

Starfsmenn fyrirtækja og stofnana bæjarfélagsins eru ekki kjörgengir í nefndir, ráð og stjórnir þeirra fyrirtækja eða stofnana sem þeir starfa hjá. Bæjarstjórn getur þó ákveðið að víkja frá þessu ef málefni vinnuveitanda eru óverulegur þáttur í starfi viðkomandi nefndar og starfið er ekki þess eðlis að hætta sé á hagsmunaárekstrum vegna nefndarsetu.

Bæjarstjórn getur hvenær sem er á kjörtímabili ákveðið að skipta um fulltrúa í félagsmálanefnd sem hún kýs eða skipar ef ekki er um það ágreiningur innan bæjarstjórnar eða málefnalegar ástæður mæla með slíkri breytingu, svo sem ef nefndarmaður, án lögmætra forfalla, mætir ekki á fundi nefndar eða brýtur gegn þagnarskyldu. Enn fremur getur bæjarfulltrúi krafist þess að nefnd verði endurskipuð telji hann ástæðu til. Bæjarstjórn er þó heimilt að hafna slíkri beiðni ef hún er bersýnilega tilefnislaus að því tilskildu að 2/3 fundarmanna greiði atkvæði með tillögu um höfnun. Við framangreindar breytingar á skipan fulltrúa í nefndum, ráðum og stjórnum bæjarfélagsins skal kjósa alla fulltrúa að nýju og fer þá um kjör þeirra skv. 1. mgr. 43. gr. sveitarstjórnarlaga nema enginn ágreiningur sé innan bæjarstjórnar um breytingarnar.

Breytingar á nefndaskipan samkvæmt þessari grein skulu fullnægja skilyrðum 2. tölulið 44. gr. og 4. tölulið 1. mgr. 45. gr. sveitarstjórnarlaga um kynjahlutföll

Boðun funda félagsmálanefndar og dagskrá

Formaður félagsmálanefndar, eða varaformaður í forföllum hans, skal boða eða lætur boða fundi nefndarinnar í samráði við deildarstjóra félagsmáladeildar.

Boða skal fundi með a.m.k. tveggja sólarhringa fyrirvara.

Heimilt er að senda fundarboð (dagskrá) rafrænt til nefndarmanna, aðalmanna og varamanna, með tölvupósti.

Fundarboðið, dagskrá ásamt fylgigögnum, er þá aðgengilegt rafrænt í gegnum aðgang kjörinna fulltrúa inn á fundargátt bæjarfélagsins.

Í fundarboði skal koma fram staðsetning og tímasetning fundar, auk dagskrár fundarins í tölusettum liðum.

Starfshættir félagsmálanefndar

Félagsmálanefnd starfar eftir ákvæðum sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, stjórnsýslulaga nr. 37/1993 og samþykktar um stjórn Fjallabyggðar, eftir því sem við á hverju sinni.

Fundir félagsmálanefndar skulu að jafnaði haldnir mánaðarlega fyrir luktum dyrum. Fundir skulu haldnir á fastákveðnum fundartíma sem ákveðin skal á fyrsta fundi nefndarinnar í samráði við deildarstjóra félagsmáladeildar. Heimilt er að halda fundi félagsmálanefndar í fjarfundi. Formaður nefndarinnar stýrir umræðum og atkvæðagreiðslu á fundum. Auk kjörinna fulltrúa félagsmálanefndar eiga deildarstjóri félagsmáladeildar og bæjarstjóri seturétt á fundum nefndarinnar með málfrelsi og tillögurétt.

Fundir skulu haldnir skv. boðaðri dagskrá. Öll frávik frá henni skulu borin undir atkvæði. Engin mál skulu tekin til meðferðar nefndarinnar án undirbúnings.

Félagsmálanefnd skal skrá fundargerðir og halda gerðabók. Fundargerð skal skráð með rafrænum hætti skv. ákvörðun bæjarstjórnar sbr. 15. gr. samþykktar um stjórn Fjallabyggðar.

Deildarstjóri er að jafnaði fundarritari nefndarinnar, en nefndin getur ráðið sérstakan fundarritara úr sínum hópi eða starfsmannahópi bæjarfélagsins.

Gerðabók. Félagsmálanefnd skal rita í gerðabók sem skal vera innbundin með tölusettum blaðsíðum.

Ritun fundargerða.
Eftirfarandi atriði eiga að koma fram í fundargerðum skv. samþykkt um stjórn bæjarfélagsins:

1. Númer fundar og heiti nefndar.
2. Fundardagur, upphaf fundar (tími) og fundarstaður.
3. Nöfn viðstaddra nefndarmanna, varamanna og fyrir hverja þeir sitja og eftir atvikum annarra sem fundinn sátu.
4. Dagskrármál sem tekin eru fyrir á fundinum, málsnúmer, dagsetning erinda, nöfn aðila, meginefni og niðurstaða þeirra.
5. Skrá skal í fundargerð víki nefndarmaður sæti vegna vanhæfis. Skrá skal í fundargerð ef starfsmaður víkur af fundi vegna vanhæfis.
6. Atkvæðagreiðsla/kosning.
7. Hverjir greiddu atkvæði með máli, hverjir á móti og hverjir sátu hjá.
8. Skrá skal lok fundar.
9. Skrá skal undirritun fundargerðar.

Fundargerðir skráðar í tölvu.

Bæjarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir séu skráðar í tölvu/fundargerðakerfi. Sé það gert skal skrá í gerðabók nefndarinnar, númer fundar, hvar og hvenær fundur er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu/fundargerðakerfi.
Þá skal færa í gerðabók fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerðar.

Nöfn þeirra sem skrá skal í fundargerð.

Skrá skal nöfn viðstaddra nefndarmanna í fundargerð. Ef varamaður situr fund er rétt að skrá fyrir hvaða aðalmann hann situr fundinn. Skrá skal hvaða embættismenn sitja fundinn. Ef embættismenn eða gestir sitja fundinn eða hluta hans skal skrá athugasemd um slíkt undir viðkomandi dagskrárlið fundarins.

Um skráningu dagskrármála í fundargerð og niðurstöðu þeirra.

Skrá skal í fundargerð heiti dagskrármála, málsnúmer og röð þeirra á dagskrá fundarins. Skrá skal í fundargerðina við dagskrármálið sjálft, hvaða afgreiðslu það hafi hlotið, ályktanir og niðurstöður, s.s. hvort mál hafi verið samþykkt, því synjað, frestað, vísað til umsagnar nefndar eða starfsmanns, vísað til fullnaðarafgreiðslu nefndar eða starfsmanns eða hvort máli hafi verið vísað frá. Varði afgreiðsla dagskrármáls ekkert af þessu er málið lagt fram án efnislegrar afstöðu til þess.

Aðrir liðir fundargerðar eru lagðir fram til kynningar.

Varðandi framkvæmd afgreiðslu dagskrármála skal skrá með hvaða hætti niðurstaða, samþykkt, synjað, frestað o.s.frv. var fengin. Hvort niðurstaðan var eftir atvikum fengin samhljóða, fjöldi atkvæða með og atkvæði á móti, hvort um hjásetu var að ræða o.s.frv., hvort krafist hafi verið skriflegrar atkvæðagreiðslu o.fl., en um þessi atriði vísast að öðru leyti til laga og samþykkta um stjórn bæjarfélagsins.

Varðandi aðrar athafnir sem fram fara á fundum bæjarstjórnar eða nefnda, s.s. kosningar ýmiss konar, gildir að tilgreina skal þær sem sérstakt dagskrármál og númer hvað þær eru á dagskrá fundarins. Um framkvæmd slíkra kosninga vísast að öðru leyti til laga og samþykkta um stjórn bæjarfélagsins.

Komi fram ósk um bókun frá nefndarmanni eða öðrum þeim sem heimild hefur til að bóka skal skrá bókun undir viðkomandi dagskrármáli. Um bókanir fer að öðru leyti samkvæmt ákvæðum samþykktar um stjórn bæjarfélagsins, t.d. hvort þær þurfi að vera skriflegar. Bókanir skulu færðar til bókar áður en til afgreiðslu fundargerðar kemur.

Vikið af fundi vegna vanhæfis. Skrá skal í fundargerð ef nefndarmaður víkur sæti vegna vanhæfis. Skrá skal hvort farið hefur fram atkvæðagreiðsla um hæfi og úrslit hennar. Skrá skal hvaða mál vanhæfið varðar og hvort og þá hvaða varamaður tekur sæti hans. Skrá skal hvenær nefndarmaður tekur aftur sæti og varamaður víkur af fundi.

Skrá skal í fundargerð ef embættismaður/starfsmaður, sem hefur málfrelsi og tillögurétt, víkur af fundi vegna vanhæfis. Skrá skal hvaða mál vanhæfið varðar.

Undirritun í gerðabók. Við lok fundar skal fundargerð yfirfarin og viðstaddir kjörnir nefndarmenn rita eigin hendi undir hafi hún verið færð beint í gerðabók og staðfesta þar með að rétt hafi verið fært til bókar. Við endurrit fundargerða skal setja skammstöfunina m.e.h. (með eigin hendi) aftan við nafn viðkomandi.
Sama gildir hafi fundargerð verið færð í tölvu, þá skulu kjörnir fulltrúar undirrita gerðabók sem í hefur verið fært.

Nefndarmaður sem vill gera athugasemd við eitthvert atriði í fundargerð getur undirritað hana með fyrirvara um það atriði.

Um undirritun og frágang tölvufærðrar fundargerðar. Í lok fundar skal fundargerð yfirfarin, prentuð og undirrituð af kjörnum fulltrúum. Þá skulu formaður nefndar og a.m.k. einn kjörinn fulltrúi setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu. Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

Um undirritun fundargerða símafunda. Ef haldinn hefur verið símafundur undirritar nefndarmaður sem ekki var viðstaddur á fundarstað, fundargerð á næsta fundi nefndar.

Trúnaðarmál. Mál sem tekið er fyrir á luktum fundi skal skrá sem trúnaðarmál og færa sem slíkt í skjalakerfi bæjarfélagsins. Ef um er að ræða viðkvæm persónuleg málefni og/eða mál sem falla undir ákvæði upplýsingalaga nr. 140/2012 með síðari breytingum skal bóka umfjöllun og afgreiðslu slíkra mála sem trúnaðarmál í skjalakerfi bæjarfélagsins.
Í fundargerð skal koma fram málsnúmer, vegna tilvísunar í viðkomandi mál í skjalakerfi, og heiti á dagskrárliðnum skal vera „Trúnaðarmál og lýsandi fyrirsögn“.

Um varðveislu fundargerða. Skjöl og gögn sem verða til í starfsemi bæjarfélagsins s.s. fundargerðir og önnur skráð fundargögn bæjarstjórnar og nefnda á hennar vegum tilheyra skjalasafni bæjarfélagsins og eru eign þess og fer um varðveislu þeirra skv. gildandi lögum og reglum hverju sinni.

Hæfi til þátttöku í meðferð og afgreiðslu einstakra mála.

Um hæfi nefndarfulltrúa og starfsmanna bæjarfélagsins til þátttöku í meðferð eða afgreiðslu mála þar sem á, eða til greina kemur, að taka stjórnvaldsákvörðun skv. 2. mgr. 1. gr. stjórnsýslulaga, nr. 37/1993, gilda ákvæði stjórnsýslulaga sé ekki öðruvísi ákveðið í sveitarstjórnarlögum. Viðkomandi telst þó aðeins vanhæfur sé hann eða hafi verið maki aðila, skyldur eða mægður aðila í beinan legg eða að öðrum lið til hliðar, eða tengdur aðila með sama hætti vegna ættleiðingar. Þá verður starfsmaður bæjarfélags ekki vanhæfur vegna vanhæfis yfirmanns ef eðli máls eða uppbygging stjórnkerfis bæjarfélagsins þykir ekki gefa tilefni til slíks.

Í öðrum tilvikum en skv. 1. mgr. ber nefndarfulltrúa eða starfsmanni bæjarfélags að víkja sæti við meðferð og afgreiðslu máls þegar það varðar hann eða nána venslamenn hans svo sérstaklega að almennt má ætla að viljaafstaða hans mótist að einhverju leyti þar af.

Þessi regla tekur einnig til gerðar samninga fyrir hönd bæjarfélags.

Að öðru leyti vísast til 20. gr. sveitarstjórnarlaga.

Starfsmaður félagsmálanefndar skal sjá til þess að fundargerðir berist skjalasafni bæjarfélagsins til varðveislu, sbr. lög um þjóðskjalasafn Íslands nr.66/ 1985 og birtingar á vefsvæði bæjarfélagsins.

Fundargerðir félagsmálanefndar skulu teknar á dagskrá bæjarstjórnar svo fljótt sem unnt er að afloknum fundi nefndarinnar. Nefndin getur óskað eftir að bæjarráð taki mál til fullnaðarafgreiðslu ef það er þess eðlis að það getur ekki beðið afgreiðslu næsta fundar bæjarstjórnar. Ef fundargerðir nefndarinnar innihalda ekki ályktanir eða tillögur sem þarfnast afgreiðslu bæjarstjórnar eru fundargerðir lagðar fram á fundi bæjarstjórnar til kynningar.

Eftirfylgni

Deildarstjóri félagmáladeildar skal hafa umsjón með eftirfylgni á staðfestum samþykktum og ákvörðunum félagsmálanefndar.

Samþykkt á fundi bæjarstjórnar þann 20. janúar 2016