



TYDAL KOMMUNE

Reglement utvalg for miljø og samfunn

Tydal 6. januar 2020

Vedtatt av Tydal kommunestyre i
sak 4/21 den 30.01.20 med endringer
I sak 1/21 den 18.02.21.



Innhold

§ 1 Virkeområde.....	3
§ 2 Sammensetning.....	3
§ 3 Utvalg for miljø og samfunn (UMS) sitt hovedarbeidsområde og ansvar	3
§ 4 Forberedelse av saker for utvalg for miljø og samfunn	3
§ 5 Innkalling til møte, dokumentutlegging	4
§ 6 Forfall, varamedlemmer	4
§ 7 Møterett for andre.....	4
§ 8 Møteleder, åpne eller stengte dører, taushetsplikt.....	5
§ 9 Møtets åpning	5
§ 10 Sakslisten og rekkefølgen for behandling av sakene	5
§ 11 Inhabilitet	6
§ 12 Møtelederens redegjørelse for saken, talernes rekkefølge.....	6
§ 13 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	6
§ 14 Møtelederens stilling under ordskiftet	6
§ 15 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	7
§ 16 Forslag	7
§ 17 Saken tas opp til avstemning.....	7
§ 18 Prøveavstemning	7
§ 19 Stemmemåten.....	8
§ 20 Forespørsler og orienteringer	8
§ 21 Utsendinger (deputasjoner).....	8
§ 22 Orden i salen og bygningen	9
§ 23 Bokføring av forhandlingene	9
§ 24 Tidspunkt for ikrafttredelse	9

§ 1 Virkeområde

Reglementet gjelder for utvalg for miljø og samfunn (UMS) i Tydal så fremt ikke annet er bestemt gjennom lov, forskrift eller kommunale vedtak.

§ 2 Sammensetning

Utvalg for miljø og samfunn i Tydal består av 7 representanter, jf. kommunelovens § 5-7.

§ 3 Utvalg for miljø og samfunn (UMS) sitt hovedarbeidsområde og ansvar

Etter kommunelovens § 5-7 fastsetter kommunestyret selv området for utvalgets virksomhet.

Utvalg for miljø og samfunn kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jf. kommunelovens § 5-7.

Utvalget skal i hovedsak behandle alle saker av prinsipiell karakter med hensyn til forvaltning og drift av organisasjonen samt ivareta kommunale interesser utenfor organisasjonen.

Utvalget skal ha fokus på drift og utvikling i tråd med kommunestyrets vedtak. Alle plansaker relatert til oppvekstsektoren, helse- og omsorgssektoren og kultursektoren skal behandles av utvalget. Utvalget skal også behandle planer og enkeltsaker relatert til teknisk drift, motorferdsel i utmark, landbruk og miljø m.m. Videre skal utvalget behandle forskrifter og vedtekter innenfor sitt ansvarsområde.

Utvalget skal ikke behandle planstrategier, kommuneplaner, reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer og dispensasjoner fra planer de selv ikke har vedtaksmyndighet på. Formannskapet og kommunestyret har ansvar for slike saker.

Utvalget skal behandle og uttale seg om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for sitt ansvarsområde.

Utvalget får også en strategisk rolle og muligheten til å sette i gang og delta i prosesser.

Utvalget fatter beslutning i alle saker som ikke avgjøres av kommunestyret, er delegert til formannskapet, andre politiske utvalg eller kommunedirektøren, jf. delegeringsreglementet. Utvalget treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret. Utvalg for miljø og samfunn tillegges myndighet etter en rekke særlover m.m., jf. delegeringsreglementet.

Utvalget uttaler seg i en del saker innenfor sine områder etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret/formannskapet.

Utvalget avgir innstilling i saker vedr. deres myndighetsområde hvor kommunestyrets avgjørelsesmyndighet ikke er delegert, og i andre saker kommunestyret forøvrig krever utredet.

§ 4 Forberedelse av saker for utvalg for miljø og samfunn

Kommunedirektøren sørger for at de saker som legges fram for utvalget, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir, jf. kommunelovens § 13-1.

§ 5 Innkalling til møte, dokumentutlegging

Utvalget holder møte når det selv bestemmer det, når møtelederen finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det, jf. kommunelovens § 11-2. Utvalget kan gjennomføre møter som fjernmøter, jf. kommunelovens § 11-7.

Møtelederen kaller utvalget sammen til møte. Møtelederen avgjør i forbindelse med møteinnkallingen hvilken møteform som skal benyttes.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen med saksdokumenter sendes elektronisk hvert medlem av utvalget og til møtende varamedlemmer.

Innkallingen med sakliste skal kunngjøres på kommunens hjemmeside, som regel med en frist på 7 dager inkludert innkallingsdagen, når lov ikke påbyr annen kunngjøringsfrist.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut på kommunens hjemmeside. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som unntas fra offentlighet.

§ 6 Forfall, varamedlemmer

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette til lederen og si fra om forfallsgrunnen. Lederen kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommunelovens § 7-10. Det samme gjøres når vedkommende er kjent med at en må fratre som inhabil i sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som om mulig blir kalt inn, trer etter reglene i kommunelovens § 7-10 inn i stedet for vedkommende.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, skal vedkommende delta i møtet til saken er ferdig behandlet, selv om den som skulle ha møtt er kommet tilbake.

§ 7 Møterett for andre

Kommunedirektøren (personlig eller ved stedfortreder) har møte- og talerett i alle kommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget. Kommunedirektøren kan la en av sine underordnede utøve denne retten på sine vegne, jf. kl. § 13-1.

Ordføreren har møte-, tale- og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer, jf. kommunelovens § 6-1. I kontrollutvalget har ordføreren likevel bare møte- og talerett.

Andre kan ta del når særskilt lovbestemmelse gir dem rett til det og da med de rettigheter og plikter vedkommende lov gir dem.

Utvalgslederen i samråd med kommunedirektøren innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har ellers ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Utvalgslederen kan invitere andre til å orientere, innlede til debatt mv.
Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

§ 8 Møteleder, åpne eller stengte dører, taushetsplikt

Utvalgslederen eller nestlederen leder møtet. Har lederen forfall ledes møtet av nestlederen. Det velges da særskilt nestleder ved flertallsvalg. Har leder og nestleder forfall velges det både særskilt møteleder og nestleder ved flertallsvalg.

Møtene holdes for åpne dører med mindre utvalget skal debattere opplysninger unntatt offentlighet. Vedtak om å lukke dørene må i så fall gjøres i samsvar med reglene i kommunelovens § 11-5.

Utvalgets medlemmer plikter å sette seg inn i og å overholde lovbestemt taushetsplikt. Det forutsettes at det enkelte medlem utviser skjønn ved behandlingen av opplysninger som ikke er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, men som allikevel kan unntas offentlighet.

§ 9 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, registrerer møtelederen oppmøte og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først.

Dersom det lovmessig minste antall er til stede og innkallingen godkjennes, erklærer møtelederen møtet lovlig satt, jf. kommunelovens § 11-9. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten at utvalget gir det enkelte medlem permisjon. Permisjon kan bare gis ved vektige forfallsgrunner og da fra påbegynt sak er ferdig behandlet.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

§ 10 Sakslisten og rekkefølgen for behandling av sakene

Utvalget behandler sakene i den rekkefølge de er satt opp i innkallingen. Utvalget kan vedta annen rekkefølge.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet 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, jf. kommunelovens § 11-3.

Sak som ikke er satt på sakslisten kan ikke realitetsbehandles i møtet.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen.

Møtet kan ikke endelig heves før utvalget har ferdigbehandlet sakslisten, eller har fattet utsettelsesvedtak på gjenstående saker.

§ 11 Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 11-10 med henvisning til forvaltningslovens kapittel II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

Medlemmene skal selv melde fra på forhånd når det er tvil om deres habilitet.

Habilitetsspørsmålet avgjøres av utvalget selv uten at vedkommende medlem deltar. Den det gjelder skal først gis anledning til å uttale seg om spørsmålet. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annets medlems habilitet.

§ 12 Møtelederens redegjørelse for saken, talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen, redegjør for innstillingen i saken, gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt innstillingen og informerer om de dokumenter/uttalelser som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen redegjør, eller ber andre redegjøre videre for saken så langt møtelederen finner det påkrevd. Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølge mellom dem.

§ 13 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder, møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Det er heller ikke lov å lage ståk eller uro.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 14 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må følge utvalgets forhandlinger med oppmerksomhet og i hovedsak ha sin oppmerksomhet rettet mot det medlem som har ordet.

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 misforståelser fra talerens side.

Hvis møtelederen ønsker å delta i forhandlingene i et slikt omfang at det er vanskelig å forene dette med møteledervervet skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingene til nestlederen.

§ 15 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan utvalget med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Ved behandling av forslag om å korte av taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst to minutters taletid.

Finner utvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskifte om saken.

§ 16 Forslag

Forslag kan bare settes fram av utvalgets medlemmer og ordføreren, jf. kommunelovens § 6-1. Forslaget leveres inn skriftlig til møtelederen. Forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i utvalget. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Utvalgets medlemmer og kommunedirektøren har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemming. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

§ 17 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra dette tidspunkt og fram til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den, eller settes fram noe nytt forslag i den. I dette tidsrommet kan det heller ikke tas opp noen annen sak til behandling. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Utvalget kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jf. kommunelovens § 8-1.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

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

§ 18 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende. Det føres i protokollen at det har vært gjennomført prøveavstemning, men resultatet skal ikke føres inn i protokollen.

§ 19 Stemmemåten

Når debatten er slutt sier møtelederen fra om at saken er tatt opp til avstemming. Fra da og til avstemmingen er ferdig, må det ikke være ordskifte om saken eller leveres nye forslag.

Når det er mange forslag til vedtak skal det stemmes over det mest ytterliggående først.

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

a) Ved stilltiende godkjenning.

Når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

b) Stemmetegn

Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å reise seg eller å rekke opp hånden. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at deretter de som stemmer for forslaget, reiser seg eller rekker opp hånden.

c) Ved sedler uten underskrift

To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ansettelser. De skal brukes ved slike avstemninger når noe medlem krever det.

d) Ved navneopprop

Ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge.

Møtesekretæren og ett medlem som møtelederen oppnevner kontrollerer stemmegivningen ved avmerking på medlemsfortegnelsen.

§ 20 Forespørsler og orienteringer

Etter kommunelovens § 11-2 kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

Forespørsler som ikke står på saklisten meddeles møtelederen ved møtets åpning.

Møtelederen varsler ved møtets åpning om eventuelle orienteringer som vil bli gitt.

§ 21 Utsendinger (deputasjoner)

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte for utvalget og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møtelederen senest dagen før møtet. Da skal utsendingene fremføre sitt syn og eventuelt gi en skriftlig utgreiing til møtelederen.

Angår dette noen sak på innkallingen, gir han melding til utvalget når denne sak blir behandlet. Ellers gir han den etter at de saker som er nevnt i innkallingen er ferdigbehandlet.

Møtelederen kan også gi utsendingene anledning til å fremføre sitt syn i møtesalen, det skal i så fall skje før saken tas opp til behandling, og utvalgsmøtet heves før fremføringen. Møtelederen skal orientere om dette ved møtets åpning, etter at saklisten er godkjent.

§ 22 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise ut enten alle eller noen tilhørere.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke være anbrakt eller anbringes i salen under møtene, med mindre møtelederen eller i tilfelle utvalget samtykker.

§ 23 Bokføring av forhandlingene

Det skal føres protokoll fra møtene i utvalget.

I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer, hvilke saker som ble behandlet og alle framsatte forslag og avstemningsresultater. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteboka, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå. Det samme gjelder for avgjørelse om at et medlem av organet er inhabilt eller får fritak av personlige grunner.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder.

Møtelederen eller utvalget i tilfelle protest blir reist mot vedkommendes bestemmelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Av møteboka skal en, i saker med åpne avstemninger, kunne lese hvordan hver enkelt representant stemte. Der hvor vedtakene ikke er enstemmige angis det i protokollen hvorledes representantene gjennom partitilknytning stemte. Hvis ikke alle i samme parti stemmer likt, angis dette særskilt ved navn.

Protokollen godkjennes i møtet. Møteboka signeres av møteleder og møtesekretær.

Møteboka legges ut på kommunens hjemmeside.

§ 24 Tidspunkt for ikrafttredelse

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt det er vedtatt i kommunestyret.