

Reglement for Bygg- og Miljøutvalget (bygg/miljø)

Vedtatt i kommunestyret 15.11.2012, Sak 12/04471

Revidert i kommunestyret 26.03.2015, Sak 15/00267

«Kommunestyret kan selv opprette faste utvalg for kommunale formål eller for deler av den kommunale virksomhet. Slike utvalg skal ha minst tre medlemmer.»
(kommuneloven § 10 nr.1)

Innholdsfortegnelse

§ 1.....	2
Valg og sammensetning	2
§ 2.....	2
Bygg -og miljøutvalgets ansvarsområde	2
§ 3.....	3
Utvalgets beslutningsmyndighet.....	3
§ 4.....	3
Utvalgets innstillings – og uttalerett	3
§ 5.....	3
Forberedelse av saker til Bygg – og miljøutvalget.....	3
§ 6.....	4
Forfall til utvalgets møter– varamedlemmer	4
§ 7.....	4
Fastsetting av utvalgets møter, saksliste og innkalling	4
§ 8.....	5
Møte- og talerett.....	5
§ 9.....	5
Gjennomføring av utvalgsmøtene.....	5
§ 10.....	6
Avstemming av forslag – vedtak fattes	6
§ 11.....	6
Inhabilitet	6
§ 12.....	6
Anke.....	6
§ 13.....	7
Protokollering av forhandlinger/møter.....	7
§ 14.....	7
Politisk sekretariat / Sekretærfunksjonen.....	7

§ 1

Valg og sammensetning

Bygg -og miljøutvalget er kommunens utvalg for behandling av saker innenfor plan- og bygningslovens virkeområde, med unntak av kommuneplansaker.

1. Kommunestyret velger 9 medlemmer og varamedlemmer til utvalget for fire år blant medlemmene av kommunestyret. Valget holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jfr. Kommuneleien §§ 8 og 38a.
2. Dersom et medlem trer endelig ut, eller har varig forfall, velges et nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er utvalget valgt ved forholdsvalg, skal det suppleres fra den gruppen som det uttredende medlem tilhørte.
3. Utvalget ledes av valgt utvalgsleder. Trer utvalgsleder varig / endelig ut av sitt verv, skal kommunestyret velge ny utvalgsleder.

§ 2

Bygg -og miljøutvalgets ansvarsområde

Utvalgets ansvarsområde fremgår blant annet av plan -og bygningsloven. Bygg -og miljøutvalget skal ha ansvaret for planlegging og samordning av all drift og forvaltning innenfor:

1. De tekniske arbeidsområder som kommunen har ansvaret for. Herunder veg, vann, renovasjon, kloakk og brann.
2. Vedlikehold og oppfølging av kommunens egne eiendommer.
3. Den samlede miljø- og naturforvaltningen i kommunen herunder jord og skogbruk, vann og vassdragsforvaltning.
4. De områder som plan- og bygningsloven omhandler, med unntak av kommuneplansaker. Bygg- og miljøutvalget er det faste utvalg for plansaker etter Plan- og bygningsloven.
5. Kulturminnevern.
6. Viltforvaltning, jakt og fiske.

§ 3

Utvalgets beslutningsmyndighet

Utvalg kan tildeles beslutningsmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jfr. kommunens delegasjonsreglement, herunder:

1. At utvalget treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret, herunder:
 - a. Forvalte midler bevilget til bygg- og miljøformål innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.
 - b. Opprette komiteer innenfor sitt ansvarsområde for løsning av tidsbegrensede oppgaver.
 - c. Fatte vedtak etter plan- og bygningslovens bestemmelser i funksjon som fast bygg- og miljøutvalg.
 - d. Fatte vedtak etter delegasjonsreglementets bestemmelser.
2. Utvalget kan innenfor sitt ansvarsområde gi rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker, eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, så langt dette ikke strider mot andre vedtak.

§ 4

Utvalgets innstillings – og uttalerett

1. Utvalget skal innenfor sitt ansvarsområde gi innstilling til kommunestyret i alle saker som vedtas av kommunestyret.
2. Utvalget har uttalerett i følgende saker:
 - a. Kommuneplanen.
 - b. Årsbudsjett og økonomiplan.
 - c. Fagplaner og andre planer som skal vedtas av kommunestyret.
 - d. Samarbeidsavtaler/saker med andre kommuner og fylkeskommuner innenfor eget ansvarsområde og fagfelt.
 - e. Andre saker som har, eller kan ha betydning utvalgets ansvarsområde.

§ 5

Forberedelse av saker til Bygg – og miljøutvalget

1. Utvalgsleder har ansvaret for at de saker som legges frem for bygg- og miljøutvalget er forberedt på forsvarlig måte, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og bindende bestemmelser gir.
2. I enhver sak som forelegges utvalget, herunder de saker som er nevnt i § 4 ovenfor, skal det være utarbeidet en innstilling ledsaget av forslag til vedtak utarbeidet av rådmannen.
3. Dersom endelig vedtak i en sak skal fattes av kommunestyret skal dette klart gå frem av saksutredningen.

§ 6

Forfall til utvalgets møter- varamedlemmer

1. Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal dette uten opphold meldes til politisk sekretariat med beskjed om forfallsgrunn.
2. Det samme gjelder dersom et medlem vil være inhabil¹ ved behandling av en sak. Sekretariatet kaller straks inn varamedlem. Varamedlem deltar i møte inntil påbegynt sak er ferdig behandlet dersom den som har meldt forfall eller et foranstående varamedlem innfinner seg.

§ 7

Fastsetting av utvalgets møter, saksliste og innkalling

1. Møte i bygg- og miljøutvalget skal holdes på tid og sted som vedtatt av utvalget, og i henhold til oppsatt møteplan, eller når ordfører eller leder i utvalget finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. (kommuneloven § 32)
2. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.
3. Innkalling til møtet skal sendes utvalgets medlemmer og aktuelle varamedlemmer, samt personer med møterett, minst 8 dager før møtet finner sted.
4. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.

¹ Se § 11

5. Møter i bygg- og miljøutvalget skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.
6. Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern, eller andre tungtveiende private, eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller utvalget vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.
7. Forøvrig gjelder reglene i kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer.

§ 8

Møte- og talerett

1. Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Rådmannen kan la seg representere av andre fra administrasjonen, jfr. kommuneloven § 23 nr. 3.
2. Saksbehandlere har frammøteplikt i den utstrekning det er behov for det i forbindelse med opplysninger og/eller utgreiinger til den enkelte sak etter rådmannens bestemmelser.

§ 9

Gjennomføring av utvalgsmøtene

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført. Fra dette tidspunkt og til møtes slutt kan ingen av møtets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

1. Sakene som er nevnt i innkallingen, behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles dog etter øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Det kan vedtas annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming eller det er gjort vedtak om å utsette forhandlingene om den.
2. Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsbehandling, dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles. Utvalget kan be møteleder sørge for at en sak blir utredet og satt på senere sakliste.

3. Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir eventuell innstilling i saken. Møtelederen gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt tilrådingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt fram. Møtelederen utreder saken så langt det finnes påkrevd.

§ 10

Avstemming av forslag – vedtak fattes

Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av denne lov, jfr. kommuneloven § 35 nr. 1.

1. Leder i utvalget kan foreslå at det foretas prøveavstemning. Denne avstemmingen vil ikke være bindende for endelig avstemming i saken.
2. Ved stemmelikhet i andre saker enn i valg er leder av utvalgets stemme avgjørende.
3. De møtende har plikt til å avgi stemme. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved skriftlig avstemning kan det stemmes blankt.

§ 11

Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er inhabil i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kapittel II.

§ 12

Anke

1. Et vedtak kan ankes endelig inn for kommunestyret dersom 1 av medlemmene i utvalget krever det.
2. Et vedtak kan også ankes hvis rådmannen krever det.

For begge punkter må et slikt krav fremsettes før møtets avslutning.

§ 13

Protokollering av forhandlinger/møter

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboken sendes innen en uke til medlemmene og andre med møterett. Referat fra møte legges fram i det etterfølgende møte for godkjenning.

1. Det skal føres inn for hvert møte; møtested, tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
2. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
3. Det protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram.
4. Møtelederen – eller vedkommende utvalg i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelser – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

§ 14

Politisk sekretariat / Sekretærfunksjonen

1. Politisk sekretariat utfører sekretariatsfunksjonen for plan – og økonomiutvalget. Leder av politisk sekretariat er sekretær for utvalget.
2. Sekretariatet har ansvaret for formannskapetets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.