

# **REGLEMENT FOR UTMARKSNEMNDA I VERDAL KOMMUNE**

Utmarksnemnda er et utvalg oppnevnt i medhold av § 10 i kommuneloven. Nemnda kan også tildeles oppgaver som faste utvalg iht. særlover.

## **1. Valg og sammensetning.**

Utmarksnemnda består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Nemnda velges av kommunestyret.

Kommunestyret selv velger leder og nestleder.

Valget gjelder for den kommunale valgperiode.

Dersom et medlem trer endelig ut, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Er organet valgt ved forholdsvalg, skal det suppleres fra den samme gruppe som den utredende tilhørte.

Trer lederen av et folkevalgt organ endelig ut av organet, skal det velges ny leder.

Har medlemmer forfall innkalles varamedlemmer så vidt mulig i den nummerorden de er valgt. Er medlemmene valgt ved forholdsvalg, innkalles varamedlemmer fra den gruppe hvor det er forfall.

## **2. Oppgaver og myndighet.**

### **A. Avgjørelsesmyndighet.**

Etter K1 § 10.2 fastsetter kommunestyret selv området for nemndas virksomhet. Nemnda kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov. Nemnda treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret. Det vises til eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak.

Nemnda innstiller til komiteene/formannskapet/kommunestyret som bestemt i eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak.

B. Rådgivende myndighet.

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

C. Arbeidsområde for utmarksnemnda.

Følgende lovverk med tilhørende arbeidsfelt:

- Viltlov
- Innlandsfiske lov
- Friluftslav
- Lov om motorferdsel i utmark
- Lov om biologisk mangfold (når den blir vedtatt)

**3. Forberedelse av saker for nemnda.**

Rådmannen har ansvar for at de saker som legges fram for nemnda, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

**4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.**

Nemnda gjør sine vedtak i møter, unntaksvis kan saker behandles ved fjernmøte. Utmarksnemndas leder innkaller nemnda til sine møter. Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møte og oversikt over de saker som skal behandles.

Innkallingen med saksdokumenter sendes til nemndas medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

Nemndas medlemmer innkalles skriftlig som regel med en frist på 5 dager – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen.

Samtidig som nemnda innkalles legges saklista ut på kommunens hjemmeside. For øvrig skal saker m/dokumenter foreligge til gjennomsyn hos sekretariatet. Dette gjelder dog ikke dokumenter som etter lov er unntatt fra offentlighet.

**5. Forfall. Innkalling av varamedlemmer.**

Kan et medlem ikke møte i komiteen på grunn av lovlig forfall, skal han/hun melde fra om dette snarest mulig til sekretariatet. Forfallsgrunn skal oppgis.

Det kalles straks inn varamedlem etter reglene i pkt. 1 foran.

**6. Møterett for andre enn komiteens medlemmer.**

Rådmannen eller den som han bemyndiger tar del i møtet med talerett, men uten forslags- og stemmerett.

Møteleder i samråd med rådmannen/rådmannens representant innkaller kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige i spesielle saker. Disse kan gi opplysninger, men har for øvrig ikke anledning til å ta del i forhandlingene.

Møtesekretæren tar del i møtet og fører møtebok.

## **7. Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt.**

Møte i nemnda ledes av nemndas leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter KommuneLOvens § 31.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter nemndas medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede, så langt ikke annet blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

## **8. Møtets åpning.**

Er det lovmessige minste antall medlemmer til stede, jfr. KommuneLOvens § 33, erklærer møteleder møte for satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

## **9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen.**

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Forespørsler og orienteringer behandles etter de øvrige saker. Komiteen kan vedta en annen rekkefølge.

Nemnda kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Komiteen kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette.

## **10. Inhabilitet.**

Den som etter KommuneLOvens § 40 med henvisning til ForvaltningsLOvens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

## **11. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge.**

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har på innkallingen og refererer den foreliggende innstilling. Det gjøres oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har avgitt innstilling. Møtelederen sier fra om eventuelle dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det.

## **12. Forslag.**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn nemndas medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant og leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i nemnda. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling.

Nemndas medlemmer og rådmannen eller den som møter for rådmannen har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

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

### **13. Avstemninger.**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Komiteen 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. Medlemmene har plikt til å stemme.

### **14. Stemmemåten.**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er i mot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.

### **15. Forespørsler og orienteringer.**

Etter kommunelovens § 34 kan ethvert medlem rette forespørsler til møtelederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

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

Møtelederen varsler ved møtets åpning om eventuelle orienteringer som vil bli gitt etter de øvrige saker.

### **16. Utsendinger(deputasjoner).**

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i nemdna og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot.

### **17. Bokføring av forhandlingene.**

Det skal føres protokoll fra møtene i komiteen.

I møteprotokollen føres inn dato for hvert møte, møtested og møtetid, fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Trer noen fra eller møter noen under forhandlingene, bokføres dette slik at protokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, viser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett framgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som er satt fram og avstemningsresultatet.

Møtelederen avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates. I tilfelle det blir reist protest mot han/hennes avgjørelse, vedtar nemnda med alminnelig flertall om noen protokolltilførsel skal tillates.

Utskrift av møteprotokollen utsendes til nemndas medlemmer etter møtet.

#### **18. Andre forhold.**

For øvrig vises det til kommunelovens bestemmelser spesielt kapittel 7 om de folkevalgtes rettigheter og plikter samt aktuelle forskrifter gitt i medhold av loven.

Som utfyllende regler, gjelder også bestemmelsene i Reglement for Verdal formannskap så lang de passer.

#### **19. Tidspunkt for ikrafttredelse.**

Dette reglementet trer i kraft fra det tidspunkt utmarksnemnda valgt for perioden 2003 – 2007 tiltrer.

#### **20. Vedtakelse av reglementet.**

Reglementet er vedtatt av Verdal kommunestyret i møte 28.04.03, under sak nr. 34/03.