

REGLEMENT FOR UTVALG FOR UTMARKSSAKER I VERDAL KOMMUNE

Utvalg for utmarkssaker er oppnevnt i samsvar med §§ 5-1 og 5-7 i kommuneloven. Utvalget kan også tildeles oppgaver som faste utvalg iht. særlover.

1. Valg og sammensetning.

Utvalg for utmarkssaker består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Utvalget velges av kommunestyret.

Kommunestyret velger selv 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 § 5-7 fastsetter kommunestyret selv området for utvalgets virksomhet.

Utvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.

Utvalget 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.

Utvalget innstiller til utvalg for plan og samfunn/utvalg for mennesker og livskvalitet/formannskapet/kommunestyret som bestemt i eget delegasjonsreglement/egne delegasjonsvedtak.

B. Rådgivende myndighet.

Utvalget 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/utvalg for plan og samfunn /utvalg for mennesker og livskvalitet.

C. Arbeidsområde for utvalg for utmarkssaker.

Følgende lovverk med tilhørende arbeidsfelt:

- Viltlov
- Innlandsfiske lov
- Friluftslav
- Lov om motorferdsel i utmark
- Lov om biologisk mangfold

3. Forberedelse av saker for utvalget.

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

4. Innkalling til møte. Dokumentutlegging.

Utvalget gjør sine vedtak i møter, unntaksvis kan saker behandles ved fjernmøte. Leder i utvalget innkaller utvalget 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 elektronisk til nemndas medlemmer og varamedlemmer etter nærmere bestemmelser og til andre med møterett.

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

Samtidig som utvalget 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 utvalget 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 utvalgets medlemmer.

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

Ordfører har møte, tale- og forslagsrett, jfr. kommunelovens § 6-1, 3. ledd.

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 utvalget ledes av utvalgets 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 § 11-5.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets 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 § 11-9, 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. Utvalget kan vedta en annen rekkefølge.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Utvalget 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, jfr. Kommunelovens § 11-3..

10. Inhabilitet.

Den som etter Kommunelovens § 11-10 med henvisning til Forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak. Habilitetsspørsmålet må voteres over av utvalgets medlemmer.

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 utvalgets 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 utvalget. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling.

Utvalgets 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. 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. 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 imot 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 § 11-2, 4.ledd 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 utvalget og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til møteleder senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas imot.

17. Bokføring av forhandlingene.

Det skal føres protokoll fra møtene i utvalget.

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 (Det skal her protokolleres på parti/avn).

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

Møteprotokollen legges ut på kommunens hjemmeside og godkjennes i neste møte.

18. Andre forhold.

For øvrig vises det til kommunelovens bestemmelser spesielt kapittel 8 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 utvalg for utmarkssaker valgt for perioden 2019 – 2023 tiltrer.

20. Vedtakelse av reglementet.

Reglementet er vedtatt av Verdal kommunestyret i møte, under sak nr..