

Reglement for hovedutvalg for Miljø- og plansaker

Sandefjord kommune (0710*)

*fra 01.01.2020 nr. 3804

Vedtatt av Sandefjord kommunestyre 22.10.2019, sak 092/19.

Innhold

1. Generelt.....	3
2. Sammensetning	3
3. Arbeidsområde	3
3.1. Ansvarsområde.....	4
3.2. Delegert myndighet	4
4. Møter / Saksbehandling	5
4.1. Forfall, varamedlemmer	5
4.2. Inhabilitet	5
4.3. Forespørsler fra utvalgsmedlemmer	6
4.4. Møtelederens rolle.....	6
4.5. Forslag til vedtak	6
5. Avstemning	7
6. Protokoll / Møtebok	7
7. Reglement og publisering	7

1. Generelt

Reglementet regulerer saksbehandling og møtevirksomhet i folkevalgte utvalg opprettet i medhold av kommuneloven § 5-7, jf. § 5-1. Reglementet supplerer Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer - Politisk reglement for Sandefjord kommune vedtatt av Sandefjord kommunestyre 24.09.2019, sak 075/19 (Politisk reglement), og ved motstrid har Politisk reglement forrang. Reglementet er ikke ment å regulere alle forhold i et hovedutvalg, det er kun hovedelementer som er tatt med. Dersom noe ikke er regulert i reglementet må Politisk reglement være utfyllende.

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder Kommuneloven, Forvaltningsloven, Offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet for utvalget.

Kommunestyret oppretter og nedlegger folkevalgte eller kommunale organer, samt fastsetter deres sammensetning og ansvarsområde, så langt dette ikke avgrenses av lov eller forskrift fastsatt i medhold av lov.

2. Sammensetning

Hvert hovedutvalg har 13 medlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret, som også velger leder og nestleder til utvalget.

For medlemmene velges varamedlemmer som føres på liste etter prioritet for hvert parti eller gruppering av partier. For hvert parti eller gruppering av partier tilstås to varamedlemmer mer enn antall medlemmer. Medlemmene velges av kommunestyret.

3. Arbeidsområde

Arbeidsoppgaver og fullmakter fremgår av delegeringsreglementet for Sandefjord kommune.

- a) Utvalgene skal behandle saker innenfor sine ansvarsområder og avgi uttalelser i saker som berører utvalgets saksområder der saken skal behandles av formannskap/kommunestyre. Dette er imidlertid ikke til hinder for at saker som berører dette ansvarsområdet også kan behandles direkte i formannskap eller kommunestyret dersom dette er hensiktsmessig. I en sak som berører flere utvalgs ansvarsområde, skal saken som hovedregel bare behandles i ett av de berørte utvalg. Ordføreren avgjør hvilket av de berørte utvalg som skal behandle saken, eventuelt om saken skal behandles direkte i formannskapet.
- b) I saker hvor utvalgene ikke har myndighet til å fatte endelig vedtak skal utvalgenes vedtak følge med rådmannens innstilling til formannskapet.
- c) Utvalgene kan også behandle og fatte vedtak i andre saker som blir tillagt utvalget av formannskap eller kommunestyre.
- d) Utvalgene kan omdisponere midler innenfor egen budsjetttramme, innenfor rammen av vedtatt budsjett og i henhold til andre retningslinjer som gjelder for tildelingen.

- e) Utvalgene kan vedta at administrasjonen skal foreta mindre utredninger innenfor utvalgets område.
- f) Utvalgene kan vedta retningslinjer og betalingssatser for kortsiktig utleie av bygninger, anlegg og områder innenfor vedtatte budsjett- og inntektsrammer.

Saker som er vedtatt av et hovedutvalg skal forelegges formannskapet dersom minst 1 medlem krever dette ved protokolltilførsel.

3.1. Ansvarsområde

- Kommunalteknikk
- Brann og beredskap
- Arealforvaltningssaker etter jordloven, skogbruksloven og konsesjonsloven)
- Arealplanlegging
- Plan- og bygg (behandling av byggesaker og reguleringsplaner etter bestemmelser som fremgår av plan- og bygningsloven).
- Miljø og forurensning (herunder behandling av forurensningssaker etter forurensningsloven)
- GEO-data
- Landbruksforvaltning og viltforvaltning
- Landskapsvern
- Veier
- Trafikksikkerhet
- Infrastruktur
- Kommunaltekniske anlegg
- Havneforvaltning
- Byggeprosjekter
- Eiendomsforvaltning
- Landbruk (unntatt landbruksforvaltning)

Utvalget skal arbeide for at de målsettinger og krav som er fastlagt i lovverket for sektoren blir gjennomført i Sandefjord.

3.2. Delegert myndighet

- a) Behandle og avgjøre saker etter plan- og bygningslovens bestemmelser vedrørende byggesaker og arealplaner i den grad disse sakene ikke er delegert til rådmannen.

- b) Vedta mindre reguleringsplaner og endre reguleringsplaner jfr. plan- og bygningsloven §§12-12 og 12-14.
- c) Behandle og avgjøre saker etter naturskadeloven, viltloven og naturmangfoldloven.
- d) Avgjøre forvaltningssaker etter lov om brannvern, forurensningssaker etter forurensningsloven, forvaltningssaker etter havneloven og forvaltningssaker etter jordlov, skogbrukslov og konsesjonslov i den grad sakene ikke er delegert til rådmannen.

4. Møter / Saksbehandling

Utvalget holder møter etter en oppsatt plan, eller når lederen finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Møtet holdes for åpne dører, men utvalget kan etter bestemmelsene i kommuneloven § 11-5 vedta at en enkelt sak skal behandles for lukkede dører.

Utvalgsleder sørger for innkalling til utvalgets møter. Møteinnkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker og eventuelt temaer som skal behandles, samt opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut. For øvrig gjøres innkallingen i samsvar med gjeldende regler for dette, jf. Politisk reglement.

Rådmannen tar del i møtet med tale- og forslagsrett, men uten stemmerett. Videre kan rådmannen bemyndige andre ansatte i administrasjonen til å møte med tale- og forslagsrett når sakens art tilsier det.

For å ivareta barn og unges interesser i plan- og byggesaksbehandlingen vil kommunens talsperson for barn og unges interesser ha talerett i hovedutvalget for Miljø- og plansaker.

4.1. Forfall, varamedlemmer

Kan et medlem av hovedutvalget eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av gyldig forfall, skal vedkommende uten opphold melde dette til kommunens administrasjon og si fra om forfallsgrunnen. Administrasjonen kaller straks inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 7-10.

Den som på grunn av lovlig forfall må forlate møtet under forhandlingene, melder 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.

Et varamedlem kan ikke tiltre møtet under behandlingen av en sak, men venter med å delta i møtet til behandlingen av en ny sak starter.

4.2. Inhabilitet

Et medlem er selv ansvarlig for å si fra om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende inhabil. Inhabilitet skal avklares så tidlig som mulig.

Den som er inhabil tar ikke del i forhandlingene eller avgjørelsen av en sak, heller ikke på forberedende møter slik som gruppemøter. Den som blir habilitetsbehandlet forlater møtet under

behandlingen av habilitetsspørsmålet og tiltrer ikke før spørsmålet er behandlet, eller at saken er ferdig behandlet om vedkommende er erklært inhabil.

Spørsmålet om inhabilitet avgjøres av utvalget uten at vedkommende medlem deltar, jf. forvaltningsloven § 8.

Dersom et medlem vet i forkant av møtet at vedkommende er inhabil ved behandling av en sak, skal vedkommende melde fra til leder av organet og til administrasjon, slik at varamedlem kan innkalles til vedkommende sak (-er) hvor medlemmet er inhabilt.

Dersom man underveis i behandlingen av en sak innser at et medlem er inhabilt, skal man umiddelbart melde fra til møteleder. Vedkommende fratrer deretter etter alminnelige regler.

Hjemmel: Kommuneloven § 11-10, forvaltningsloven kapittel 2

4.3. Forespørsler fra utvalgsmedlemmer

Ethvert medlem av hovedutvalget kan stille spørsmål til møtelederen også om saker som ikke står på saklisten, jf. kommuneloven § 11-2 fjerde ledd.

Spørsmål meldes ved møtets start og krever ikke skriftlig svar. Spørsmålene bør likevel så langt som mulig stilles i rimelig tid før møte. Møtelederen, eller rådmannen dersom møtelederen ønsker det, besvarer spørsmålet. Etter omstendighetene må møtelederen kunne meddele at spørsmålet ikke kan besvares, men at spørsmålet vil besvares i et senere møte.

Fremleggelse av spørsmål bør ikke vare mer enn 3 minutter.

4.4. Møtelederens rolle

Møteleder er ansvarlig for god møtekultur. Møteleder skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Møteleder skal se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder vise vedkommende eller alle tilhørerne ut.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelsene som er gitt i reglementet eller for å rette misforståelser fra talerens side. Møteleder bestemmer avstemningsform, jf. pkt 5.

4.5. Forslag til vedtak

Forslag kan fremsettes av medlemmer av hovedutvalget og av rådmannen. Forslagsrett for andre kan følge av særlig lovbestemmelse.

Alle forslag som fremmes skal være skriftlig gjennom digitalt møteverktøy.

Forslaget er ikke å anse som fremmet for organet før medlemmet verbalt har fremmet sitt forslag. Forslag som ikke fremsettes korrekt skal avvises.

Forslag som blir trukket under ordskiftet skal slettes fra møtebok/protokoll.

5. Avstemning

Avstemning gjennomføres på én av følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning når ikke noen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer medlemmene til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve.
- c) Ved valg og ansettelse kan hvert medlem kreve skriftlig avstemning. Blank stemmeseddel kan brukes. To medlemmer som møtelederen oppnevner, teller opp stemmene.

6. Protokoll / Møtebok

Det skal føres protokoll over forhandlingene.

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

Sakene føres kronologisk og slik at det tydelig fremgår hva sakene gjelder.

For øvrig protokolleres behandling av sakene, og det skal fremgå at vedtak er gjort etter riktig framgangsmåte. Representantenes avstemning skal fremgå av protokollen.

Protokoll/møtebok føres og publiseres innen 48 timer etter gjennomført møte.

Protokoll/møtebok skal godkjennes i neste møte, feil eller endringer meldes inn til administrasjonen og utvalgsleder og protokollføres. Godkjent protokoll med eventuelle endringer publiseres.

Møteleder skal sørge for at protokolltilførsler følger protokollen.

Møteprotokoller er offentlige. Saker unntatt offentlighet fremgår av egen protokoll som unntas offentligheten.

7. Reglement og publisering

De til enhver tid gjeldende reglementer finnes på kommunens nettside. Reglementene publiseres når de er vedtatt av Sandefjord kommunestyre. Følgende reglement bør særlig ses i sammenheng:

1. Reglement for saksbehandling i folkevalgte organer (politisk reglement)

2. Reglement for tildeling av avgjørelsesmyndighet og innstillingsrett (delegeringsreglement)
3. Reglement for klagenemnd (klagenemnd)