

Reglement for utval for plan og miljø

Vedteke i Fitjar kommunestyre 18. desember 2024.

Alle lovtilvisingar i dette reglementet gjeld 'Lov om kommuner og fylkeskommuner' ([kommuneloven](#)), kunngjort 22.06.2018.

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer. Medlemene skal som hovudregel veljast mellom kommunestyret sine medlemmer. Varamedlemene bør veljast mellom kommunestyret sine medlemmer eller varamedlemmer.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utfyllande oversikt over delegert ansvarsområde og avgjerdsmynde, sjå [KF Delegeringsreglement](#)

Utval for plan og miljø har sine hovudarbeidsområde innan planlegging, forvaltning og vern av naturressursar og kulturminner, byggesaksbehandling, drift av kommunen sine eigedomar, bygningar, tekniske anlegg og kultursaker.

Utvalet har arbeidsområde innan:

- Kommuneplanarbeid som høyrer til utvalet sitt ansvarsområde
- Saker etter Plan- og bygningsloven
- Kart og oppmåling
- Lokalteter for oppdrettsanlegg
- Landbrukssaker (Jordlov, skoglover, konsesjonslov og odelslov)
- Miljø- og naturvern
- Renovasjon, vassforsyning, avlaup m.m.
- Brann- og oljevern
- Lokale veg-, parkerings- og trafikkisikringsspørsmål
- Konsesjonslova av 31. mai 1974, div. etterkontroll m.m.
- Lov om motorferdsle i utmark og vassdrag
- Teknisk/fagleg godkjenning av planar for idrettsanlegg ved søknad om statleg støtte (spelemidlar)
- Andre saker som naturleg fell innanfor utvalet sitt ansvarsområde, eller som ordføraren pålegg det å handsama.

Dersom det er saker innanfor utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde som må avgjerast av kommunestyret, skal utvalet gje tilråding direkte til kommunestyret, med unntak av i store enkeltsaker eller investeringssaker som legg premiss for økonomiplanen. Slike saker kan og gå til handsaming i formannskapet før kommunestyret, jf. § 2 i formannskapet sitt reglement.

Vidare kan utvalet som ledd i arbeidet sitt halda temamøte og opne høyringar. Det same kan saksomiteane gjera.

Kommunedirektøren har ansvar for at dei sakene som skal handsamast av utvalet, er førebudde på forsvarleg vis i samsvar med lov, reglement eller anna bindande føresegn.

§ 3 AVGJERDSMYNDE OG MINDRETALSANKE

Utvalet sitt mynde går fram i kommunelova og andre særlover for særskilde ansvarsområde nemnde i § 2 og elles i delegeringsreglement vedteke av kommunestyret.

Vedtak i utvalet kan leggjast fram for kommunestyret til vurdering dersom minst 1/3 av forsamlinga krev det. Slikt krav må setjast fram før møtet er slutt. Denne ordninga gjeld berre i saker der utvalet er delegert avgjerdsmynde frå kommunestyret. Leiaren kan elles krevja slike saker lagde fram for kommunestyret dersom han finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ, eller av andre særleg grunnar.

§ 4 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Utvalet held møte når utvalet sjølv har vedteke det, når leiaren finn det påkravd eller når minst 1/3 av medlemene i utvalet krev det, jf. lova sin § 11-2. Det skal utarbeidast møteplan for kvart halvår.

Leiaren kallar utvalet saman. Innkallinga skal innehalda opplysning om tid og stad for møtet, oppgåve over dei sakene som skal handsamast og opplysning om kvar dokumenta ligg til ettersyn. Leiaren kan avgjera at dokument som kan unntakas frå offentleggjering, ikkje skal sendast medlemene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen.

Leiaren kan avgjera at møte skal haldast som fjernmøte dersom forholda gjer det vanskeleg eller umogleg å møtast fysisk. Fjernmøte skal gjennomførast i tråd med § 11-7 i kommunelova.

Representantar som meiner dei manglar informasjon, har eit sjølvstendig ansvar for å skaffa seg dette anten ved å venda seg til ordførar/administrasjon, eller ved å nytta seg av det som er tilgjengeleg på internett eller tilsvarande.

Saksdokument/innstillingar som er merkte «unnateke offentlegheita» skal påførast heimel og berre leverast ut til dei som skal ha slike dokument for å kunne ta stode i saka. Dei som mottok dokument som er merkte på denne måten, pliktar å teia om det dei får kjennskap til. Dei skal levera dokumenta attende til kommunen sitt sekretariat når saka er ferdighandsama, og sletta dokumentet frå digitale einingar. Etter at vedtak er gjort, gjer leiaren greie for grad av tieplikt.

Møte skal kunngjerast på kommunen si nettside og i minst ei lokalavis minst 10 dagar før møtedato. Innkalling med saksutgreiing skal sendast ut elektronisk, og vera tilgjengelege på kommunen si nettside med ein frist på minst 5 dagar, møtedagen ikkje medrekna.

Dersom innkalling/kunngjering gjeld ekstraordinære møte, kan desse fristane fråvikast. Andre fristar i lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMER

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal snarast mogeleg melda frå til sekretariatet som straks kallar inn varamedlem. Når representanten melder frå om forfall, skal dette grunngjevast. Varamedlem skal også kallast inn når leiaren er kjent med at nokon må forlata møtet som ugild i ei sak som skal handsamast.

Må nokon grunna lovleg forfall forlata møtet, skal varamedlem om mogeleg kallast inn og overta plassen. Ingen kan gå frå møtet før sak som er teken opp til førehaving, er sluttført.

Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller ufråvikelege plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMER

Kommunedirektøren eller den han peikar ut tek del i møta med talerett jf. § 13-1. Sekretæren tek del i møta med talerett for det som gjeld protokollføringa. Revisor tek del i møta med talerett i saker som kjem frå kontrollutvalet. Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

Leiaren eller utvalet kan kalla andre særleg sakkunnige inn til møta. Desse kan gje opplysningar og utgreiinga, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

§ 7 MØTELEIING

Leiaren leier møta. Har leiaren forfall, leier nestleiaren møta. Har båe forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

Leiaren skal sjå til at det er god orden i møtesalen og i naturleg nærleik elles. Vedkomande skal sjå til at talarane ikkje vert avbrotne eller uroa frå nokon kant.

Media, mobiltelefonar eller andre kommunikasjonsmidlar skal berre brukast for det som vedkjem møtet, elles skal merksemda vera retta mot det som går føre seg i møtet.

Om tilhøyrarar ved meiningsytringar eller på annan måte uroar forhandlingane, eller på anna vis gjer noko som strir mot god orden, kan leiaren visa desse ut.

Presentasjonar, bilete eller liknande kan berre brukast under møta dersom leiaren eller utvalet samtykkjer.

§ 8 OPNE ELLER LUKKA DØRER

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lov. Drøftingar om dette vert haldne for stengde dører om leiaren krev det eller utvalet vedtek det.

Leiaren skal etter oppmoding, gje løyve til at forhandlingane i utvalet vert gjort opptak av, eller vert overført lyd eller bilete, såframt dette ikkje verkar forstyrrande på gjennomføringa av møtet. Slike løyve kan berre gjevast under opne møte, jf. lova sin § 11-6

Tilhøyrarar, representantar frå media og andre som ikkje skal ta del i forhandlingane, må forlata salen straks møte vert lukka.

§ 9 TEIEPLIKT

Dei som er til stades i lukka møte, pliktar å teia med det som kjem fram i forhandlingane, om ikkje utvalet vedtek noko anna eller grunnlaget for teieplikt fell bort.

Vedtak skal og skjermast mot offentleg innsyn om utvalet vedtek dette.

Leiaren skal gjere greie for graden av teieplikt når ei sak med teieplikt er til førehaving og når vedtak er gjort.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, skal medlemmer og varamedlemer som er til stades i møtet, registrerast. Leiaren erklærer møtet for lovleg sett dersom nok representantar etter lova er møtt fram, og det elles ikkje vert reist avgjerande innvendingar mot at det vert gjort.

Når møtet er lovleg sett, kan ingen medlem eller møtande varamedlem forlata møtet for kortare eller lengre tid, utan på førehand å ha meldt frå til leiaren om lovleg grunn.

Kjem nokon av dei innkalla medlemene eller varamedlemene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for leiaren før dei tek sete.

§ 11 SAKSFØREHAVINGA

Vert det under registreringa eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemer, eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette drøftast fyrst i møtet.

Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga, tekne opp til førehaving, og i den rekkefylgja som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkefylgje.

Er førehavinga av ei sak teken til, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med røysting, eller det vert vedteke å utsetja henne.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan handsamast dersom ikkje leiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er imot dette. Om førehaving av sak på denne måten vert avvist, skal ho takast med på sakslista til neste møte.

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for møta i utvalet.

Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem om nødvendig kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under førehavinga av den aktuelle saka.

Representantane har rett til å ta opp om andre representantar er ugilde. Regelen bør vera at representanten (-ane) tek dette opp med leiaren på førehand. Leiaren skal deretter drøfta dette med den representanten det gjeld og undersøkje lovverket.

§ 13 UTVALSLEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL FØREHAVING

Leiaren les det namnet saka har fått i innkallinga og referer det. Deretter vert det referert til det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal leiaren gjera merksam på dei dokumenta som er komne inn etter at tilråding var gjeven, og som eventuelt vert delte ut i møtet. Leiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det turvande og les framlegg til vedtak.

§ 14 ORDSKIFTET OG REKKJEFYLGJA MELLOM TALARANE

Leiaren spør om nokon vil ha ordet til saka. Talarane får så ordet i den rekkjefylgja dei ber om det. Ber fleire om ordet samstundes, avgjer leiaren rekkjefylgja. Ved replikkordskifte får den som ber om replikk, ordet før leiaren held fram på den ordinære talarlista.

Talarar rettar innlegga sine til leiaren, ikkje til forsamlinga. Leiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt, eller som skjer under møtet.

Leiaren skal påtala brot på ordensreglane, om turvande to gonger. Om det ikkje hjelper, kan leiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved røysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengjast ute frå del eller resten av møtet.

Leiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTTING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i ei sak er teke til og under ordskiftet, kan utvalet vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt tal minutt for kvart innlegg. Unntak kan gjerast for kommunedirektøren, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak, når leiaren på førehand har fått melding om at vedkomande er vald.

Leiaren avsluttar ordskiftet i ei sak når vedkomande meiner ho er drøfta nok. Utvalet kan elles sjølv vedta å avslutta ordskiftet eller lengja det etter at leiaren har teke til orde for å avslutte det.

Ved ordskifte om avkorting av taletida eller om å avslutta realitets-ordskifte, kan kvar talar få ordet berre ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 16 - GRUPPEMØTE

Medlemar i utvalet kan be om gruppemøte, og dersom det er fleirtal for dette kan det innvilgast. Kun medlemmar i utvalet kan delta på gruppemøtet. Leiar hevar då det formelle møtet for eit definert tidsrom, sjølv om utvalet er inne i behandling av ei sak (jfr. § 11 i reglementet). Forhandlingar i utvalet skal ikkje flyttast inn i gruppemøtet slik at gruppemøtet framstår som lukking av utvalsmøtet.

§ 17 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i utvalsmøtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer og kommunedirektøren.

Framlegg skal leverast skriftleg/elektronisk til leiaren. Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til førehaving, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal vrakast.

§ 18 RØYSTING

Når ordskiftet er slutt, seier leiaren frå om at saka er teken opp til røysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før røystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til røystinga er ferdig, skal det ikkje vera meir realitetsordskifte om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for røystinga høve til å ta opp noko anna sak til førehaving.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal realitetsordskiftet straks avsluttast og framlegget røysast over dersom forsamlinga ikkje vedtek noko anna. Rett til å røyste har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teken opp til røysting. Ingen kan gå frå møtet før røystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer leiaren rekkefylgja i røystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei rekkjefylgje. Røystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting. Ved ordskiftet om dette, skal leiaren sjå til at talarane held seg strengt til røystings-spørsmålet.

Er tilråding eller framlegget som det skal røystast over, delt i fleire punkt eller paragrafer og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast over kvart punkt eller kvar paragraf, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

- Ved likt røystetal i andre saker enn val, er leiar si røyst avgjerande, jf. lova sin § 11-9 andre ledd.
- Ved likt røystetal under val vert saka å avgjera ved loddtrekking, jf. § 7-6, 1. ledd.
- Ved likt røystetal under skriftleg røysting ved tilsetjingar, vil leiaren si røyst vera avgjerande jf. fyrste lekken framføre. Leiaren må derfor i slike høve gje til kjenne korleis han har røysta.

§ 19 PRØVERØYSTING

Før endeleg røysting i ei sak kan utvalet halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilråding eller framlegget som det skal prøverøystast over, delt i fleire punkt eller paragrafar og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg prøverøystast over kvart av desse punkta, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 20 RØYSTEMÅTEN

Er tilråding eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, og det ligg føre endringsframlegg, bør det til vanleg røystast over kvart av desse punkta, og så over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

Røysting vert gjennomført på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når leiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at leiaren ber dei som er imot eit framlegg, visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når leiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontrarøysting ved at dei som er for framlegget, viser røysteteikn på same måten.
- c. Ved namneopprop med ja eller nei som svar når leiaren ropar opp namna på dei som møter. Det vert avgjort ved loddtrekking kva namn som skal ropast opp først. Deretter held ein fram i alfabetisk orden. Ein medlem utpeika av leiaren skal kontrollera røystegjevinga ved å merka av på medlemsoversynet etter kvart som kvar einskild røyster.
- d. Namneopprop skal nyttast når leiaren avgjer det, eller når ein medlem krev det og får tilslutning frå minst 1/3 av forsamling. Likeeins skal det røystast med namneopprop når leiaren eller 1/3 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røysting etter reglane i punkt B er uvisst. Røysting over spørsmålet om namneopprop skal brukast, vert halde utan ordskifte først, og elles i samsvar med reglane i punkt B.

§ 21 PROTOKOLLTILFØYINGAR

Ein representant eller eit mindretal har rett til å få innført i møteboka ei protokolltilføyning, for på denne måten å gjera greie for sitt avvikande standpunkt i ei sak.

Protokolltilføyinga må ikkje vera unødig lang, og må heller ikkje ha ei krenkande form.

Leiar har høve til å avvisa protokolltilføyingar dersom dei ikkje er i tråd med dei krava som er nemnde ovafor.

§ 22 SPØRSMÅL OG "YMSE"

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet, koma med spørsmål retta til leiaren. Desse skal vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet, med kopi til utvalsmedlemer og administrasjon. For kvart spørsmål kan det haldast ordskifte. Det skal gjevast skriftleg svar.

Realitetsframlegg som vert sette fram i ordskiftet, skal handsamast etter reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

Under punktet “Ymse”:

- Kan leiar og kommunedirektør gje kort munnleg orientering til utvalet.
- Kan representantar stilla spørsmål som får munnleg svar i møtet. Dette vert ikkje protokollført.
- Kan utvalet fremja eksternt retta uttalar, som skal voterast over på ordinær måte.

§ 23 SENDELAG

Utsendingar eller grupper som vil møte for utvalet og uttala seg om ei sak, skal melda frå om dette til leiaren 3 dagar på førehand.

Utvalet avgjer sjølv om utsendingane skal takast imot. Heile utvalet tek del i møtet med sendelaget.

Eventuelle realitetsframlegg som vert reiste i tilknytning til dette møtet, skal handsamast i samsvar med reglane i § 11 på same viset som for sak som ikkje er nemnd i innkallinga.

§ 24 PROTOKOLLFØRING

Det skal førast protokoll frå møta. Leiaren eller fungerande møteleiar ser til at dette vert gjort.

I møteboka skal førast inn:

- eventuelle protestar imot innkalling og saksliste
- møtetid og –stad
- fråverande medlemer
- møtande varamedlemer
- namn på medlemer og varamedlemer som kom eller gjekk under møtet og med oppgåve over kva tid i møtet det skjedde
- oversyn over kven som møtte frå administrasjonen
- saker nummererte i rekkjefylgje for året
- kort nemning for kvar sak som om kva ho gjeld
- det som trengst for å visa gangen i førehavinga
- for kvar sak dei framlegg som vart reiste
- det som trengst for å visa at vedtak vart gjorde etter rett framgangsmåte
- kva vedtak som er gjorde og kva røystingar som er haldne
- korleis den einskilde har røysta
- eventuelle protokolltilføyingar

Protokoll skal godkjennast elektronisk av utvalsleiar. Vedtak kan sendast ut når utvalsleiaren har godkjent innhaldet i protokollen. Utvalet får protokollen til endeleg godkjenning i neste møte.

§ 25 EVENTUELL NY FØREHAVING AV AVGJORT SAK

Utvalet kan avslå oppmoding om å ta opp att til ny førehaving sak som er lovleg avgjort av det same utvalet, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen utvalet gjorde endeleg vedtak i saka. Utvalet kan sjølv ta opp att avgjort sak til ny førehaving utan omsyn til nokon slik frist.

§ 26 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet, som berre kan endrast av kommunestyret, tek til å gjelda frå 17. desember 2024.