

REGLEMENT FOR BYGDEUTVIKLINGSUTVALET

1. SAMANSETJING OG VAL

Utvalet skal ha fem medlemar inklusiv leiar og nestleiar. Medlemane og varamedlemane blir valde blant medlemane i kommunestyret i samsvar med prinsipp om gjennomgåande representasjon.

2. ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet sitt ansvar går fram av delegeringsreglement vedteken av Vaksdal kommunestyre.

3. AVGJERDSMYNDE OG INNSTILLINGSRETT

Utvalet har avgjerdsrett i alle saker innan sitt arbeidsområde, med dei avgrensingar som følgjer av lover og delegasjons- og budsjettreglement. Utvalet har innstillingsrett i alle saker som fell innanfor arbeidsområdet til utvalet, og som utvalet ikkje har avgjerdsrett i.

4. MØTEPRINSIPP

Folkevalde organ fattar sine vedtak i møte, jfr KommuneLOVA § 11-2.

5. MØTE- OG ANKERETT

Ordførar og kommunedirektør har møterett i kommunale organ i samsvar med reglane i kommunelova. Vedtak i utvalet, unnateke einskildvedtak, kan leggjast fram for kommunestyret dersom minst 1/3 av utvalet krev det. Krav om dette må setjast fram før møtet er slutt.

Utvallsleiar og kommunedirektør kan krevja at slike saker vert lagt fram for kommunestyret. Dei kan gjere dette dersom dei finn at vedtaket strir mot gjeldande vedtak gjort av overordna organ eller av andre særlege grunnar.

6. INNKALLING TIL MØTE

Utvalet vert som regel kalla inn til møte med ein frist på 7 dagar. Saksdokumenta vert publisert samstundes med innkallinga.

7. MØTETIDSPUNKT

Kommunestyret vedtek møteplan for møta i Bygdeutviklingsutvalet for eit halvt år om gongen. Bygdeutviklingsutvalet kan i tillegg halde møte når utvalsleiar eller utvalet ved alminneleg fleirtal

vedtek det. Gjeldande praksis for møte i folkevalde organ i Vaksdal er at: Møta i bygdetviklingsutvalet skal i hovudsak vera innanfor tidsramma kl. 08.00-10.00.

8. INNKALLING TIL MØTE

Ordførar, utvalsleiar og kommunedirektør koordinerer framlegg til sakliste og oversyn over saker som skal til handsaming, også prosessaker. Utvalsleiar kallar inn til møte og set opp sakliste for kvart møte, Jfr. Kommuneleova § 11-3. Der det er spørsmål om ei sak, avgjer utvalsleiar om den skal stå på saklista eller ikkje. Kommunedirektøren skal sjå til at dei sakene som vert sett opp på saklista er forsvarleg utgreidd. Jfr. kommuneleoven § 13-1. Innkallinga vert kunngjort på nettsida til kommunen samstundes som ho vert gjort elektronisk tilgjengeleg for representantane.

Dokument unnateke offentlegheit

Dokument som ikkje kan offentleggjerast skal berre gjerast tilgjengeleg for faste medlem av utvalet, og møtande varamedlem. Det skal gå tydeleg fram av dokumenta at dei ikkje kan offentleggjerast og dei som mottok slike dokument må sørge for at dei ikkje kjem på avveggar.

9. MØTEPLIKT/FORFALL

Det er plikt for medlemmane å møte i utvalet. Arbeidstakar har krav på fri frå arbeid i det omfang dette er naudsynt på grunn av møteplikt i kommunale organ. Jfr. Kommuneleova §8. Dersom ein representant har gyldig forfall, skal han/ho sjølv gi melding til vararepresentanten. Kriteria for gyldig forfall er strenge. Gyldige forfallsgrunnar er:

- Sjukdom
- At representant ikkje kan setje til side viktig arbeid eller plikter,
- Tenestereise som ikkje kan endrast på
- Andre tungtvegande grunnar

Ferie, arrangement og møte i andre råd eller utval er ikkje godkjente forfallsgrunnar til kommunestyret, formannskapet og komiteane. Unntak er møte i utval på høgare nivå som Fylkesting eller Storting. Administrasjonen skal ha melding om kven som møter. Representantane skal også melda ifrå til politisk sekretariat på førehand dersom nokon er inhabil, og ikkje kan delta i handsaminga av ei sak. Vararepresentant skal berre kallast inn ved behov og i samråd med gruppeleiar. Om nokon på grunn av lovleg forfall må forlate møtet under drøftingane, skal han/ho straks melda ifrå til møteleiaren. Vararepresentant vert kalla inn dersom det er praktisk mogeleg. Når ei sak er teken opp til avrøysting kan ingen ta plass i møtet før saka er avslutta. Eit

folkevalt organ er vedtaksført når minst halvparten av medlemmane er til stades under forhandlingane og stemt i vedkommande sak, jfr kommunelova § 11-9.

10. OPNE MØTE ELLER LUKKA DØRER

I samsvar med kommunelova er møta i utvalet ope dersom ikkje noko anna følgjande lovbestemt teieplikt eller utvalet vedtek at møtet skal lukkast. Når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det, kan eit folkevald organ vedta å handsama ei sak for lukka dører, jfr Kommunalova § 11-5. Debatt om dette skjer for lukka dører dersom møteleiaren krev det, eller det blir gjort vedtak om det. Personalsaker skal alltid handsamast for lukka dører.

11. PROTOKOLLFØRING/REFERAT

Det skal førast protokoll frå møta. Utvalsløiar eller fungerande møteleiaren ser til at dette vert gjort. I møteboka skal førast inn:

- Eventuelle protestar mot innkalling og sakliste
- Møtetid og -stad
- Dato og måte for innkallinga
- Fråverande medlemmar
- Møtande varamedlemmar
- Namn på medlemmar og varamedlemmar som kjem og går under møtet og med oppgåve over når i møtet det skjedde
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummerert i rekkjefølgje for året
- Kort nemning for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i behandlinga
- For kvar sak kva framlegg som er reist
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjort og kva avrøystingar som er haldne

Ein representant kan krevja å få innført merknad til ei sak i møteboka (protokollmerknad). Slik merknad må fremjast skriftleg. Protokoll frå møtet vert sendt til utvalsmedlemmane saman med innkalling til påfølgjande møte. Merknader til møteboka kan fremjast under godkjenning av møteboka i påfølgjande møte.

12. SAKSGANGEN I MØTE

Sakene som er nemnde i innkallinga vert teke opp til handsaming i den rekkjefølgje som det går fram. Utvalet kan vedta ei anna rekkjefølgje. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet.

13. FØRESPURNADER

Utanom dei saker som står i innkallinga til møtet kan kvar av dei som er kalla inn til møtet kome med førespurnader retta til utvalsløiar.

14. SAKSORDFØRAR

I saker som skal vidare til vidare til kommunestyret kan utvalet velje saksordførar. Medlemene i utvalet bør veksle på å vere saksordførar. Oppgåvene til saksordførar vil vere:

- Setje seg spesielt godt inn i saka med omsyn til det politiske aspektet
- Vere pådrivar
- Gjere greie for den politiske handsaminga i utvalet til kommunestyret

15. FORVALTNINGSKLAGE

Klage på einskildvedtak vert handsama etter reglane i forvaltningslova. Utvalet skal handsame klage på vedtak som er fatta av utvalet sjølv, eller av administrasjonen, etter delegasjon før saka vert oversendt klageinstansen.

16. ÅRSRAPPORTERING

Utvalet lagar årsrapport/årsmelding innan 01.03 påfølgjande år. Elles legg utvalet fram rapportar som kommunestyret ber om.

17. SEKRETARIAT/SAKSFØREBUING

Kommunedirektøren har ansvar for at sakene er så godt førebudde som mogeleg. Alle saksframlegg og alle innstillingar er kommunedirektøren sine. Dei skal godkjennast av kommunedirektøren eller av den ho/han gir mynde til. Kommunedirektøren vel ein sekretær for utvalet. Politisk sekretær er mottakssentral for saker til politisk behandling, og har ansvar for å førebu sakene til møta i politiske organ. Politisk sekretær har ansvar for møteprotokollen.

18. KRAV OM Å FÅ TA OPP ATT EI SAK SOM ER AVGJORT

Utvala, eller andre organ med direkte framleggsrett til kommunestyret, kan avvise krav om ny drøfting av saker som er lovleg avgjorte av det same kommunestyret dersom kravet kjem før det er gått 3 månader frå den dagen kommunestyret gjorde endeleg vedtak i saka.

Dette gjeld ikkje dersom krav om ny drøfting av saka kjem frå Statsforvaltaren, eit departement, eller saker som vert fremja etter § 27.1 i KommuneLOVEN.

19. FOLKEVALDE SIN RETT TIL INNSYN

Kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokument med mindre dei er avgrensa av anna lovverk, jfr. KommuneLOVA § 11-13.

Kommunestyret skal sjølv fastsetje eit reglement for dei folkevalde sin rett til innsyn i saksdokument og til informasjon om saker som er til behandling, jfr. kommuneLOVEN §§ 11-13.

Rett til innsyn

Kommunestyret har, som overordna organ for all verksemd i kommunen, rett til innsyn i alle kommunale saksdokument etter prinsippet om meiroffentlegheit, jfr. OffentlegLOVA §2.3, jfr. KommuneLOVA § 11-13. med dei presiseringar som følgjer av reglane under.

Bygdeutviklingsutvalet og andre folkevalde organ har rett til innsyn i saksdokument når desse gjeld dei delane av kommunen si verksemd som organet behandlar. Kontrollutvalet har sjølvstendig innsyn jfr. KommuneLOVA § 23-2 jfr. § 23-6.

Tidspunkt for rett til innsyn

Retten til innsyn tek til å gjelde når saka er framlagt / sendt til politisk behandling. Saman med saksframstillinga skal det følgje ei oversikt over alle dokument som er innsendte, innhenta eller utarbeidd i samband med saka. Unntak er interne arbeidsdokument for administrasjonen. For saker som skal avgjerast i administrasjonen gjeld retten til innsyn først når saka er ferdig behandla.

Særskilde reglar for innsyn i opplysningar undergjevne teieplikt m.m

I utgangspunktet gjeld ikkje retten til innsyn opplysningar som er underlagde teieplikt.

Kommunestyret og andre folkevalde organ kan likevel, ved fleirtalsvedtak, krevje innsyn i slike opplysningar når dette er naudsynt ved behandling av ei konkret sak i organet, jfr. forvaltningsLOVA §13 b, nr 2 og 4. Folkevalde har teieplikt i høve til dokument som er underlagt teieplikt etter lov. Om ei sak vert behandla for stengde dører etter kommuneLOVA §11-5, pliktar

dei folkevalde å teia om dei opplysningane som er underlagt teieplikt etter lov. Medlemer av folkevalde organ underskriv ei erklæring om teieplikt når dei får innsyn i opplysningar som etter lov er undergjevne teieplikt.

20. REGLEMENT FOR KOMMUNESTYRET

I tillegg til føresegna i dette reglementet gjeld reglement for kommunestyret elles så langt det passar. Det gjeld i alle høve pkt 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, og 23.