



REGLEMENT FOR PLAN- OG KOMMUNALTEKNISK UTVAL

§ 1 VAL OG SAMANSETJING

Utvalet skal ha 5 medlemmer med varamedlemmer (fastsett i heradsstyret 16.10.2019), alle valde av heradsstyret for 4 år.

Medlemmer og varamedlemmer, leiar og nestleiar, skal veljast mellom medlemmene og varamedlemmene av heradsstyret, og valet skal når minst 1 medlem krev det, skje ved høvestalsval.

§ 2 ARBEIDS- OG ANSVARSOMRÅDE

Utvalet skal handsama og har avgjerdsmynde i saker innan kommunalteknikk (veg/vatn/avlau), miljø- og arealforvaltning, herunder også saker innan landbruk-, natur- og viltforvaltning så langt ansvar og mynde ikkje er lagt til andre organ eller er delegert til rådmannen.

I plansaker vert mynde etter plan- og bygningslova 2008 delegert slik til utvalet, jfr. kommunelova § 10, nr. 2:

- Plan- og bygningsmynde som ligg til kommunen vert så langt lova tillet delegert til utvalet, jfr. pbl. § 1-4, herunder
- fastsetjing av planprogram ved mindre omfattande revisjonar av kommuneplanen, jfr. § 11-13.
- fastsetjing av planprogram for reguleringsplanar som kan få vesentlege verknader for miljø og samfunn, jfr. pbl. § 12-9.
- vedtak av mindre reguleringsplanar når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanen sin arealdel og det er mindre enn fire år sidan den vart vedteken av heradsstyret, jfr. pbl. § 12-12, 2.ledd.
- endring av reguleringsplan, jfr. pbl. 12-14, 2.ledd
- oppheva planar som i det vesentlege er i strid med overordna plan, jfr. pbl. § 12-14, 4. ledd
- gjera vedtak dersom det er usemje på vesentlege punkt i oppstartsmøte om det vidare planarbeidet, jfr. pbl. | 12-8, 1. ledd
- Mynde til å gi dispensasjon etter plan- og bygningslova § 19-2 - 4 der dette ikkje er lagt til rådmannen

Arealplanar

Utvalet gir uttale til formannskap/heradsstyre i saker om arealplanlegging (detaljplan, reguleringsplan, områdeplan, kommuneplan) .

Utvalet er høyringsorgan for sektor- og tema- og andre planar innanfor sitt arbeids- og ansvarsområde, og som skal handsamast i formannskap/heradsstyre.

Klage på vedtak innan utvalet sitt ansvarsområde vert å leggja fram for utvalet til handsaming og avgjerd, så langt avgjerdsmynde ikkje er lagt til andre organ.

Utvalet bør leggja enkeltsaker av prinsipiell karakter fram for formannskapet til endeleg avgjerd.

~~Utvalet er høyringsorgan for sektor og tema og andre planar innanfor sitt arbeids- og ansvarsområde som skal handsamast i formannskap/heradsstyre.~~

§ 3 INNKALLING TIL MØTE OG UTLEGGING AV SAKSDOKUMENT

Utvalet held møte etter oppsett møteplan. Ordinære møte i heradsstyre, formannskap og faste utval skal samordnast i ein felles møteplan.

Leiar 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 unntakast offentleggjering, ikkje skal sendast medlemmene eller leggjast ut til ettersyn. Slike dokument skal medlemmene kunna gjera seg kjende med i administrasjonen. **Saksliste og dokument som er unnateke frå offentlegheit, kan gjerast tilgjengelege for medlemmene i Møteportalen.**

Samtidig med at faste medlemmer vert kalla inn, skal varamedlemmer varslast og ha tilgang til saksdokumenta.

Innkalling med saksdokument vert sende ut elektronisk og publisert på kommunen si heimeside før møtet. ~~Innkalling til møtet skal i tillegg kunngjerast på oppslagsstadene. Innkalling og kunngjering skal som hovudregel skje med ein frist på 1 veke, møtedagen ikkje medrekna.~~ **skal sendast og gjerast offentleg med høveleg varsel, normalt ei veke før møtet.** Andre fristar som følgjer av lov eller bindande føresegn går framom.

§ 5 FORFALL OG INNKALLING AV VARAMEDLEMMER

Medlem eller innkalla varamedlem som grunna lovleg forfall ikkje kan ta del i møtet, skal straks **melda frå i elektronisk system for oppmøte og automatisk innkalling av varamedlem.** Varamedlem bør også kallast inn når ein er kjend 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 teke opp til handsaming, er sluttført. Om medlem eller høgare rangert varamedlem kjem til møtet etter at det har byrja, skal vedkomande ikkje tre inn før sak som er teke opp til handsaming er sluttført.

Kva som er lovleg forfall etter denne paragrafen vert avgjort av forsamlinga sjølv. Omstende som fare for helse eller velferd, viktige forretningar eller plikter i arbeidet er gyldig forfallsgrunn.

§ 6 DELTAKING I MØTE FOR ANDRE ENN VALDE MEDLEMMER

Rådmannen eller representant for denne tek del i møta med talerett.

Sekretæren tek del i møta og med talerett for det som gjeld protokolleringa.

Andre tek del i møta når særskild lovregel gjev dei rett til det og då med dei rettar og plikter lova fastset.

§ 7 MØTELEIAR

Utvalsleiar leier møta. Har han/ho forfall, leier nestleiar den møta. Har begge forfall, vert møteleiar vald ved fleirtalsval.

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

Teikningar, tabellar eller liknande kan berre brukast under møta dersom møteleiaren eller utvalet samtykkjer.

§ 8 OPNE ELLER LUKKA MØTE

Møta vert haldne for opne dører om ikkje noko anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller forsamlinga vedtek at møtet skal lukkast, jfr. kommunelova § 31, nr. 2—5 11-5 Debatt om lukking av møtet vert haldne for stengde dører om møteleiaren krev det eller forsamlinga vedtek det. Avrøysting om lukking av møtet skal skje i ope møte.

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

I opne møte kan ein ta opp lyd, video eller liknande, med mindre dette uroar gjennomføringa av møtet.

§ 9 TEIEPLIKT

Lovbestemt teieplikt gjeld og for folkevalde som deltek i møte eller på annan måte utfører teneste eller arbeid for eit forvaltningsorgan. Dei som er til stades i lukka møte plikter å teia om opplysningar som kjem fram i dokument eller i forhandlingane og som er omfatta av teieplikta (fvl. § 13). Teieplikta gjeld også etter at ein folkevald er gått ut av vervet.

§ 10 OPNING AV MØTET

Til den tid som er fastsett, vert det halde opprop over dei medlemmer og varamedlemmer som skal vera til stades i møtet. Møteleiaren 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 meld frå til utvalsleiar om lovleg grunn. Kjem nokon av dei innkalla medlemmene eller varamedlemmene etter at møtet er sett, skal dei melda seg for møteleiaren før dei tek plass.

§ 11 SAKSHANDSAMINGA I MØTET

Vert det under oppropet eller starten av møtet reist innvendingar i samband med forfall og frammøte av varamedlemmer eller til spørsmålet om møtet elles er lovleg innkalla, skal dette handsamast først i møtet. Deretter vert dei sakene som er nemnde i innkallinga teke opp til handsaming, og i den rekkjefølgje som der går fram. Eventuelle førespurnader vert tekne opp til slutt i møtet. Forsamlinga kan vedta ei anna rekkjefølgje.

Er ei sak teke teke opp til handsaming, kan møtet ikkje avsluttast før saka er avgjort med avrøysting eller det vert vedteke å utsetja ho.

Sak som ikkje er nemnd i innkallinga, kan realitetsbehandlast dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei frammøtte representantane er mot dette, jfr. kommunelova § 11-3. Fleirtalet kan likevel krevja at saka vert underkasta ein førebels debatt. Om realitetsbehandling av sak på dette viset denne måten vert avvist, skal ho takast med på sakslista til neste ordinære møte om ikkje forsamlinga vedtek noko anna.

§ 12 UGILDSKAP

Forvaltningslova og kommunelova sine særreglar om ugildskap gjeld for medlemmene i utvalet. Er nokon ugild etter desse reglane, skal dei sjølv seia frå om det, om mogeleg i så god tid at varamedlem kan kallast inn. Den som er ugild, tek ikkje del i møtet under handsaminga av den aktuelle saka. Sjø elles eige reglement for handsaming av ugildskap i politiske organ.

§ 13 MØTELEIAREN SI ORIENTERING OM SAK TIL HANDSAMING

Møteleiaren les det namnet saka har fått i innkallinga. Deretter refererer han eller ho det framlegget som har fleirtal i innstillande organ. Vidare skal møteleiaren gjera merksam på dei dokument som er komne inn etter at tilråding var gjeve og som eventuelt vert delte ut i møtet. Møteleiaren orienterer elles om innhaldet i saka så langt vedkomande sjølv eller forsamlinga finn det naudsynt.

§ 14 DEBATTEN OG REKKJEFØLGJA MELLOM TALARANE

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

Under kvart innlegg er det høve til kort replikk. Den som ønsker replikk må teikna seg under innlegget med å signalisere med to fingrar. Replikken skal vere svært kort, og direkte retta til innlegget. Replikken skal ikkje ha form av eit nytt innlegg, eller bli ein replikk til ein annan replikk. Den som hadde innlegget skal ha høve til svar-replikk.

Talarar rettar orda sine til møteleiaren, ikkje til forsamlinga. Møteleiaren skal passa på at vedkomande held seg nøye til den saka det gjeld.

Det må ikkje seiast noko som kan krenkja andre. Det er heller ikkje lov å laga uro eller anna ståk som uttrykk for misnøye, semje eller usemje med noko som vert sagt eller som skjer under møtet. Brot på ordensreglane skal møteleiari påtala, om naudsynt to gonger. Om det ikkje hjelper, kan møteleiaren avbryta vedkomande sitt innlegg eller ved avrøysting la forsamlinga avgjera om vedkomande skal stengast ute frå del eller resten av møtet.

Møteleiaren må ikkje avbryta nokon som har ordet, om det ikkje skjer for å gjennomføra det som går fram i reglementet eller for å retta opp mistydingar i det som vert sagt av talaren.

§ 15 AVGRENSING OG AVSLUTNING AV DEBATTEN

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 rådmannen, for kvar gruppeleiar eller for den som er vald til leiar for anna gruppering som vert skipa i særskild sak når møteleiar har fått melding om at vedkomande er vald på førehand.

Møteleiaren avsluttar debatten i ei sak når vedkomande han/ho meiner den er drøfta nok. Forsamlinga kan elles sjølv vedta å avslutta debatten eller forlenga det etter at møteleiar har teke til orde for å avslutta det.

Ved debatt om avkorting av taletida eller om å avslutta realitetsdebatten kan kvar talar berre få ordet ein gong og med høgst 2 minutt taletid.

§ 16 FRAMLEGG

Framlegg kan berre gjerast av dei som er med i møtet som valde medlemmer eller innkalla varamedlemmer, om ikkje regel i lov seier noko anna.

Framlegg skal, etter at det er reist, leggjast inn i Møteportalen/elektronisk møtesystem eller leverast skriftleg og underskrive til møteleiaren.

Framlegg kan likevel setjast fram munnleg dersom det gjeld namn i val- eller tilsetjingssak, utsetjing av sak som er oppe til handsaming, oversending av sak til anna kommunalt organ eller går ut på at framlegg skal trekkjast tilbake.

§ 17 AVRØYSTING

Når debatten er slutt, seier møteleiaren frå om at saka er teke opp til avrøysting. Om det er uklårt kva framlegg som er komne inn, skal dei alle refererast før avrøystinga tek til. Frå dette tidspunktet og til avrøystinga er ferdig skal det ikkje vera meir realitetsdebatt om saka eller gjerast nye framlegg. Heller ikkje er det i tidsrommet for avrøystinga høve til å ta opp noko anna sak til handsaming.

Vert det reist utsetjingsframlegg, skal, om forsamlinga ikkje vedtek noko anna, realitetsordskiftet straks avsluttast og utsetjingsframlegget røystast over.

Rett til å røysta har berre dei som er kalla inn til møtet som medlem eller varamedlem og som er til stades når saka vert teke opp til avrøysting. Ingen kan gå frå møtet før avrøystinga er slutt. Alle har røysteplikt. Blank røyst kan gjevast ved val og tilsetjing.

Er saka oppdelt, eller skal det røystast over fleire framlegg, avgjer møteleiaren rekkjefølgja i avrøystingane om ikkje forsamlinga vedtek ei anna rekkjefølgje. Ved debatt om dette, skal møteleiaren sjå til at talarane held seg strengt til avrøystingss spørsmålet.

Avrøystinga skal elles som hovudregel leggjast opp slik at kvar representant får vist sitt prinsipale syn i røysting.

§ 18 PRØVERØYSTING

Før endeleg avrøysting i ei sak kan forsamlinga halda prøverøystingar som ikkje er bindande.

Er tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire punkt eller paragrafar, bør det til vanleg røystast førebels over kvart punkt eller kvar paragraf, og så eventuelt etter ny prøverøysting over heile tilrådinga eller framlegget under eitt.

§ 19 RØYSTEMÅTEN

Avrøysting vert gjennomført **anten digitalt eller fysisk** på ein av desse måtane

- a. Ved stillteiane godkjenning, når ingen gjev uttrykk for usemje med ein slik røystemåte når møteleiaren ber dei som er usamde gje uttrykk for det.
- b. Ved at møteleiaren ber dei som er mot eit framlegg visa det med røysteteikn, anten ved å reisa seg eller rekkja opp ei hand. Når møteleiaren avgjer det eller nokon i forsamlinga krev det, skal det haldast kontraavrøysting ved at dei som er for framlegget viser røyste-teikn på same måten.
- c. Ved røystesettar utan underskrift. To medlemmer som møteleiaren peikar ut, fungerer som teljekorps. ~~(Røystesettar kan berre nyttast ved val og tilsetjing og skal brukast når ein medlem krev det).~~ **Skriftleg avrøysting kan berre nyttast der lova opnar for det, f.eks. ved høvestalsval, jfr. kommunelova §§ 7-5 og 7-6.**

Møteleiaren si røystegjeving er avgjerande ved likt røystetal unnateke ved val der loddtrekning avgjer utfallet.

§ 20 FØRESPURNADER

Utanom dei sakene som står i innkallinga til møtet, kan kvar av dei som er kalla inn til møtet koma med førespurnader retta til utvalsleiaren, jfr. komm.l. § ~~34, pkt. 2~~ 11-2. Desse bør vera leverte inn skriftleg seinast to dagar før møtet. Dersom spørsmålet vert sett fram kort tid før møtet eller under møtet, kan utvalsleiaren gi eit kortfatta førebels svar og supplera dette med fullstendig svar til neste møte. Utvalsleiaren kan og la rådmannen eller representant for rådmannen svara. Ved handsaming av spørsmål kan den som spør og den som svarar ha eitt innlegg kvar. Dei kan i tillegg frå ordet ein gong kvar til konkrete merknader. Ingen andre skal ha ordet og det er ikkje høve til debatt knytt til spørsmål og svar.

Førespurnader av prinsipiell art der det er behov for meir omfattande svar og eventuell debatt vert handsama som interpellasjon.

Realitetsframlegg som vert sette fram i ordsiftet, skal handsamast etter reglane i § 11 på same måten som for sak som ikkje er med i innkallinga.

§ 21 Fjernmøte

Møte i plan- og kommunalteknisk utval kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte, jf. HS Vedtak 068/20 den 23.09.2020.

§ 22 PROTOKOLLFØRING

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

- Eventuelle protestar mot innkalling og saksliste
- Møtetid og stad
- Fråverande medlemmer
- Møtande varamedlemmer
- Namn på medlemmer og varamedlemmer som kjem eller går under møtet, og med oppgåve over når i møtet det skjedde.
- Oversyn over kven som møter frå administrasjonen
- Saker nummererte i rekkjefølgje for året.
- Kort tittel for kvar sak og kva ho gjeld
- Det som trengst for å visa gangen i handsaminga
- For kvar sak dei framlegg som vert reiste
- Det som trengst for å visa at vedtak vert gjort etter rett framgangsmåte
- Kva vedtak som er gjorde og kva avrøystingar som er haldne
- **Avrøystingsresultat**

Protokollen skal underskrivast av møteleiaren og to andre medlemmer.

§ 23 PROTOKOLLTILFØRSEL

Ein representant eller eit mindretal kan be om at det i møteboka vert lagt til ei kort grunngjeving for sitt avvikande syn. Tilførselen må setjast fram i møtet og lesast opp. Utvalsleiar kan avvise ein protokolltilførsel på grunn av innhald, form eller lengde. Forslagsstillar kan i så fall be utvalet om å avgjera spørsmålet.

§ 24 EVENTUELL NY HANDSAMING AV AVGJORT SAK

Utvalet kan avslå oppmoding om å ta opp sak til ny handsaming når den er lovleg avgjort av ~~det same~~ heradsstyret, dersom oppmodinga kjem før det er gått tre månader frå den dagen heradsstyret gjorde sitt vedtak i saka og det er innanfor same valperiode.

§ 25 VEDTAK OM REGLEMENT

Dette reglementet vart første gong vedteke av heradsstyret i møtet 14.12.11 og gjeld frå 01.01.12 Berre heradsstyret kan gjera endringar i reglementet.

Endra med vedtak i heradsstyret 26.09.2018, **31.10.2018, 16.10.2019** og 2020