

Reglement for utval for miljø, landbruk og areal (MLA)

1. PERIODE

Gjeldande utval for miljø, landbruk og areal er valt for perioden 2019-2023.

2. VAL OG SAMANSETTING

Utval for miljø, landbruk og areal (MLA) er oppretta i henhold til kommunelova § 5-7. Folkevalte organ som MLA skal ha eit reglement i henhold til kommunelova § 5-13 og eit reglement for delegering og innstilling i henhold til § 5-14.

Utval for miljø, landbruk og areal har 7 medlemmer med varamedlemmar. Medlemmene skal veljast i henhold til reglane om val til folkevalte organ i kommunelova kapittel 7.

Medlemmene og varamedlemmene skal veljast av kommunestyret og primært veljast blant kommunestyremedlemmene/-varamedlemmene, jf. kommunelova § 5-7 andre ledd.

Kommunestyret vel leiar og nestleiar, jf. kommunelova § 5-7 andre ledd.

Dersom eit medlem fell frå eller blir løyst frå vervet, vel kommunestyret nytt medlem. Ho/han blir valde frå den gruppa som stod bak ho/han som gjekk ut. Dersom leiaren fell frå eller blir løyst frå vervet, skal det veljast ny leiar sjølv om det tidlegare er vald nestleiar.

3. ARBEIDSRÅDE

Utval for miljø, landbruk og areal har som arbeidsområde dei oppgåvene som kommunen har ansvaret for innafor plan- og byggesaker, miljøvern, landbruks- og utmarksforvaltning, medrekna vilt- og fiskeforvaltning og saker om motorferdsel i utmark. Utvalet er også kommuneplanutval.

Utvalet kan dessutan få andre saker til behandling som kommunestyret finn å legge fram for utvalet. Utvalet kan elles ta opp og uttale seg om alle andre saker som utvalet finn grunn til, og som ikkje kommunestyret har avgrensa.

Utvalet har avgjerdsrett i saker etter Konesjonslova som ikkje er delegert til kommunedirektøren, jf. kommunen sitt delegeringsreglement. Formannskapet er ankeorgan for slike saker.

Utvalet har funksjon som styre for kommuneskogane, jf. Skogbrukslova § 35 andre ledd.

4. SAKSTYPAR OG ARBEIDSFORM

Innafor sitt arbeidsområde skal utvalet særleg leggje vekt på:

- a) strategitenkning og overordna planarbeid omkring framtidige tenester innafor feltet slik at desse tenestene så langt som råd også tek omsyn til enkeltmennesket sitt behov.

- b) samordning og sektorovergripande heilskapstenkning. Samordning og samarbeid med andre offentlege og private organ for å løyse oppgåver av felles interesse.
- c) større og prinsipielt viktige saker.

I særleg store og prinsipielt viktige saker bør utvalet drøfte saka tidleg for å koma med innspel til vidare behandling, f.eks. i form av idédugnad e.l.

Ved planrevisjonar kan det leggest opp til fellesmøte der alle dei forskjellige utvala deltek samla.

Utvalet skal årleg vurdere dei resultata som er oppnådde innafor eige arbeidsområde og drøfte prioriteringar av oppgåver komande år.

Utvalet kan be om å bli orientert om aktuelle tenestoområder/fagfelt.

Utvalet skal gå igjennom delegeringsreglementet i starten av ei ny kommunestyreperiode.

Utvalet kjem med forslag til eventuelle endringar som skal behandlast i kommunestyret.

Utvalet kan gi leiaren myndigheit til å treffe vedtak i sakar som ikkje har prinsipiell betydning, så lenge kommunestyret ikkje har bestemt noko anna, jf. kommunelova § 5-7 fjerde ledd.

5. INNSTILLINGSRETT

I saker av ikkje-økonomisk art skal utvalet innstille direkte til kommunestyret, jf. reglement for formannskapet punkt 3.

Formannskapet kan likevel innstille i saker der utvala er gitt direkte innstillingsrett, jf. reglement for formannskapet punkt 3.

6. AVGJERDSRETT

Utvalet gjer vedtak innafor dei rammene og etter dei retningslinene som er fastsett i lov, i medhald av lov, eller er vedtatt av kommunestyret/formannskapet, med anna:

- oppnemner utval for løysing av tidsavgrensa oppgåver.
- delegerer eigen avgjerdsrett til kommunedirektøren, jf. delegeringsreglementet.

7. INNSYNSRETT

Utvalet har rett til innsyn i alle saksdokument som omhandlar dei delane av kommunen sin virksomheit som ligg innafor utvalet sitt virkeområde, med dei begrensningane som følgjer av kommunelova § 11-13.

8. MØTE

- a) Utvalet skal ha møte når leiaren eller minst tre medlemmer ønskjer det, jf. kommunelova § 11-2.
- b) Utvalet blir til vanleg kalla inn skriftleg med fem dagars varsel. Sakskart med vedlegg blir sendt ut elektronisk. Saksdokumenta blir kunngjort/lagt ut til gjennomsyn på Nord-Fron

kommune si heimeside, jf. kommunelova § 11-3.

- c) Dersom eit medlem har forfall til eit møte, skal varamedlem kallast inn frå den gruppa der det er forfall og i den rekkjefølgja dei er valde, jf. kommunelova § 7-10 første ledd.
- d) Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal avgjer røysta til møteleiaren, jf. kommunelova § 11-9.
- e) Ordførar, kommunedirektør og eventuelt dei som møter på deira vegne har møte-, tale- og forslagsrett i møta.
- f) Utskrift av protokoll blir sendt ut elektronisk, jf. kommunelova § 11-4.
- g) Utvalet sine møte er opne, med unntak av særskilte vedtak utvalet gjer i den enkelte sak, jf. kommunelova § 11-5.
- h) Saka ordet «fritt» er siste sak.
Eventuelle spørsmål skal meldast inn til møteleiar, kommunedirektør, servicetorg/post@nord-fron.kommune.no seinast tre dagar før møte.
- i) Ei sak som ikkje står på den utsendte saklista, kan bli tatt opp til ordinær behandling, dersom ikkje møteleiaren eller 1/3 av dei møtande medlemmene set seg imot det, jf. kommunelova § 11-3 siste ledd.
- j) Utvalet har adgang til å holde møter som fjernmøte, jf. kommunelova § 11-7.

9. PROTOKOLLTILFØRSEL

Ein representant eller eit mindretal kan krevja at det i møteboka blir teke med ei kort grunngjeving for sitt standpunkt. Kommunedirektøren kan også krevja det.

Ein protokolltilførsel kan bare nektas når det ligg føre særlege omsyn. Slike omsyn kan vera at grunngjevinga har ei sjikanerande form eller er unødig omfattande. Protokolltilførselen kan berre avvisast dersom 2/3 av dei møtande medlemmene krev det. Krav om protokolltilførsel må setjast fram i møtet.

10. ANKEREGLAR

I saker der utvalet har avgjerdsrett, kan eit mindretal på minst to medlemmer, leiaren, ordføraren eller kommunedirektøren krevje at saka blir lagt fram for formannskapet. Dette må gjerast innan møtet er slutt, og skal protokollerast.

11. KLAGE PÅ VEDTAKET

Den/dei som er part i sak som etter forvaltningslova er definert som enkeltvedtak, har rett til å klage på vedtaket. Slik klage må setjast fram seinast tre veker etter at melding om vedtaket er teke imot (jf. kapittel VI i Forvaltningslova av 10.02.1967 og plan- og bygningslova § 1-9).

Klage skal – i dei tilfelle det ikkje er fastsett særskilte reglar i særlovene – behandlast og avgjerast av klagenemnda i Nord-Fron kommune.

Fylkesmannen er klageorgan ved behandling av saker etter plan- og bygningslova.

Departementet, delegert til Fylkesmannen, er klageinstans for vedtak fatta av kommunestyret (jf. Forvaltningslova § 28).

12. SEKRETARIATET SINE OPPGÅVER

Kommunedirektøren er i henhold til kommunelova § 13-1 ansvarleg for at dei saker som blir lagt fram for kommunestyret og utvala er forsvarleg utgreidd, og at vedtak blir sett i verk.

Kommunedirektøren peikar ut sekretær for kommunestyret, formannskapet og utvala.

13. ARBEIDSUTVAL

Utvalet kan opprette eit arbeidsutval med medlemmar som veljast blant medlemmene av utvalet, jf. kommunelova § 5-7 tredje ledd. Utvalet kan gi arbeidsutvalet myndigheit til å treffe vedtak i sakar som ikkje har prinsipiell betydning, så lenge kommunestyret ikkje har bestemt noko anna, jf. kommunelova § 5-7 fjerde ledd.

14. LOVHEIMEL OG ENDRING AV REGLEMENTET

Dette reglementet er vedteke med heimel i kommunelova av 22.06.2018 nr. 83, og etter plan- og bygningslova av 27. juni 2008 nr. 71.

Utfyllande reglar om saksbehandling med vidare finst i desse lovene.

Reglementet kan berre endrast av kommunestyret, etter at vedkomande utval og kommunedirektøren har hatt høve til å uttale seg.