

Forretningsorden for Teknik-, Erhvervs-, Plan- og Miljøudvalget

§ 1 Udvalgets møder

Udvalget udøver sin virksomhed i møder, som ikke er offentlige.

Stk. 2. Udvalget fastlægger en mødeplan med faste mødedage og mødetidspunkter for et regnskabsår ad gangen. Ekstraordinære møder kan afholdes, når formanden finder det nødvendigt eller hvis mindst 2 medlemmerne forlanger det.

Stk. 3 Hvis et medlem er forhindret i at deltage i et udvalgsmøde, meddeler vedkommende dette til formanden eller udvalgets sekretær inden mødets afholdelse. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde hvilke medlemmer, der har været fraværende.

Stk. 4 Udvalget kan tillade personer, der er ansat i kommunens tjeneste, at overvære møderne med henblik på varetagelse af sekretariatsfunktioner mv. for udvalget. Udvalget kan tilkalde andre personer, herunder andre medlemmer af byrådet, til at overvære forhandlingerne, når det er ønskeligt af hensyn til en sags oplysning.

Stk. 5 Udvalget kan give borgere foretræde for udvalget, når udvalget finder det ønskeligt af hensyn til en sags oplysning. Borgere, der har foretræde, deltager ikke i udvalgets forhandlinger og beslutninger.

§ 2 Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse

Formanden sørger for, at udvalgets medlemmer, senest 5 hverdage før der afholdes ordinært udvalgsmøde, får tilsendt en dagsorden samt det fornødne materiale til sagernes bedømmelse.

Stk. 2 Hvis et medlem senest 8 dage forud for et ordinært møde skriftligt har bedt om behandling af en sag, sætter formanden sagen på dagsordenen for førstkommande møde.

Stk. 3 En fortegnelse over de sager, der vil komme til behandling på udvalgets møder, skal med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, være offentliggjort på kommunens hjemmeside

Stk. 4 Ved indkaldelse til ekstraordinært møde underretter formanden så vidt muligt medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

§ 3 Mødeledelse, beslutningsdygtighed og sagernes forelæggelse

Formanden - og i formandens forfald næstformanden - leder udvalgets møder.

Stk. 2 Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer formanden de punkter om hvilke, der skal stemmes.

Stk. 3 Enhver, der ønsker ordet, skal henvende sig til formanden, der giver ordet til medlemmerne i den rækkefølge, de har bedt om det.

Stk. 4 Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 5 En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles, hvis der er enighed om at behandle den, eller hvis sagen ikke tåler udsættelse.

Stk. 6 Formanden kan på udvalgets vegne og efter forudgående underretning af borgmesteren afgøre sager, som ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Udvalget orienteres efterfølgende om afgørelsen.

Stk. 7 Ethvert medlem af udvalget kan standse udførelsen af en beslutning, der er truffet af udvalget, ved på mødet til beslutningsprotokollen at erklære, at han/hun ønsker sagen indbragt til afgørelse af byrådet. Dette gælder dog ikke afgørelser, der ved lovgivningen er henlagt til udvalget.

§ 4 Inhabilitet

Udvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse i en sag er af en sådan karakter, at den pågældende er udelukket fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om sagen (inhabilitet). Hvis et medlem er inhabil, skal den pågældende forlade lokalet, mens sagen behandles. Medlemmet må derimod gerne deltage i udvalgets behandling af spørgsmålet om, hvorvidt der er tale om inhabilitet.

Stk. 2 Et medlem skal underrette formanden forud for mødet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om hans/hendes habilitet.

§ 5 Afstemninger

Alle beslutninger træffes ved stemmeflertal, med mindre andet fremgår af lovgivningen. Afgives der ved en afstemning lige mange stemmer for og imod, er forslaget/indstillingen bortfaldet.

Stk. 2 Medlemmerne kan kun deltage i udvalgets afstemninger, når de personligt er til stede under disse.

Stk. 3 Hvis formanden skønner, at en sags udfald er så utvivlsomt, at en afstemning vil være overflødig, udtaler han/hun dette med angivelse af den opfattelse, han/hun har, med hensyn til sagens afgørelse. Hvis ingen af medlemmerne herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af ham/hende angivne opfattelse.

§ 6 Beslutningsprotokol

Udvalgets beslutninger, og herunder indstillinger til økonomiudvalg og byråd indføres under møderne i en beslutningsprotokol.

Stk. 2 Formanden tilkendegiver, hvad der skal indføres. Det skal fremgå af protokollen, hvis et forslag/indstilling bortfalder på grund af stemmelighed.

Stk. 3 Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen. Ved sager, der af udvalget fremsendes til et andet udvalg, byrådet eller en anden myndighed, kan ethvert medlem kræve, at modtageren samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt.

Stk. 4 Beslutningsprotokollen skal ved hvert mødes afslutning underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet. Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

§ 7

Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse

Ethvert medlem er forpligtet til foreløbig at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser, men spørgsmålet kan indbringes for udvalget i dettes næste møde.

§ 8

Ikrafttræden

Denne forretningsorden træder i kraft den 9. januar 2018.