

Revideret Forretningsorden for Strynøudvalget (Godkendt i Strynøudvalget den 13. februar 2023)

Strynø har grundet sin geografiske beliggenhed uden fast forbindelse til Langeland nogle særlige vilkår, der begrundet, at der i kommunal sammenhæng er nedsat et udvalg (Strynøudvalget) til behandling af emner, der berører Strynø. Strynø adskiller sig med sin færgeforbindelse fra kommunens øvrige lokalområder, hvilket betyder, at der er behov for særlig varetagelse af Strynøs situation for at sidestille borgerne på Strynø med kommunens øvrige borgere.

1. Formål

Strynøudvalget (SU) er et rådgivende organ for Kommunalbestyrelsen (KB). Udvalget behandler og afgiver indstilling til Kommunalbestyrelsen, hovedsageligt i alle forhold der vedrører Strynø og Strynøfærgen og skal høres i sager inden for dette område. Det er et forum, der benyttes til dialog og debat, der kan bidrage til at videreudvikle Strynø til en levedygtig og bæredygtig ø samt bidrage til at se muligheder og løse problemer i tilknytning hertil.

Strynøudvalgets anbefalinger indgår i Kommunalbestyrelsens beslutningsgrundlag.

2. Lovhjemmel

Strynø har frem til 2018 været et § 17 stk 4 udvalg, hvorefter det overgik til et udvalg uden særlig lov hjemmel. Der henvises til beslutningen i Teknik og Miljø Udvalgsmødet d. 23.04.2018, hvor det pointeres, at det alene er hjemmelsgrundlaget for oprettelse af udvalget, der ændres, og ikke indholdet i og rammerne for SU.

3. Sammensætningen og Kompetencer

Strynøudvalget nedsættes af KB og består af et af KB udpeget medlem samt to folkevalgte medlemmer og to folkevalgte suppleanter fra Strynø. Det er kun stryboere med stemmeret til kommunalbestyrelsen, som har stemmeret til SU. Suppleanterne har ikke pligt til at deltage i SUs møder, men de kan gøre det, hvis det er ønsket.

Alle SU-medlemmer har pligt til at oplyse om forhold, der kunne udgøre en interessekonflikt og skal – såfremt det vurderes betimeligt – udtræde midlertidigt eller permanent af SU. I det tilfælde vil en suppleant indtræde for det folkevalgte SU-medlem, mens det af Kommunalbestyrelsen udpegede medlem skal erstattes af en anden kommunalpolitiker.

Det af Kommunalbestyrelsen udpegede medlem har til opgave at sikre effektiv kommunikation og information mellem SU og det politiske niveau, f.eks. i forhold til diverse udvalg og til kommunalbestyrelsen, samt sikre korrekt information af SU om relevante forhold i kommunalpolitik. Medlemmet skal ikke nødvendigvis være enig med de folkevalgte SU medlemmer, men har pligt til at sikre, at de folkevalgte SU medlemmers synspunkter bliver inkluderet, forelagt og behandlet på rette politiske niveau.

Strynøudvalget lokalvalgte medlemmer har til opgave at sikre effektiv repræsentation af stryboerne i sager, der vedrører Strynø. Der tilstræbes at have et tæt samarbejde med Strynø's beboerforening samt andre relevante foreninger på Strynø for herigennem at kunne foretage den bedst mulige sagsbehandling i Strynø's interesse.

Sekretariatsfunktionen varetages af en af Langeland Kommunes udpeget ansat med de rette kompetencer. Da den politiske behandling af emner fra SU ofte foregår gennem Klima, Trafik og Teknik (KTT) udvalget, ligger sekretærfunktionen p.t. under den tilhørende afdeling i Administrationen.

4. Konstituering

Strynøudvalget vælger selv formand/kvinde, dog med hensyntagen til personligt stemmeantal. Formandskabet kan gå på skift afhængigt af, hvad udvalget bestemmer i løbet af en valgperiode. Strynøudvalget kan gennem dets formand/kvinde indkalde udefrakommende personer med relevant ekspertise for en sagsbehandling, hvis dette er påkrævet. Dette kan være indkaldelse af chef-skipper i forbindelse med behandling af sager, der vedrører Strynøfærgen, ligesom der kan nedsættes arbejdsgrupper.

5. Møder og arbejdsgange

Strynøudvalget afholder fire møder om året, hvoraf de to afholdes på Strynø. Formanden/kvinden kan dog indkalde til ekstra møder efter behov. For det første år fastlægges mødetidspunkterne ved det første møde i udvalget, og derefter fastlægges det kommende års møder ved årets sidste udvalgmøde. I den forbindelse udarbejdes et Årshjul, som bl.a. indeholder et forslag til eventuel deltagelse af den politiske ledelse, relevante administrative enhedschefer samt kommunaldirektøren afhængig af de konkrete punkter. Chefskipper for Strynøfærgen indkaldes mindst en gang årligt, hvor Strynøs færgegruppe dagsorden gennemgås. Formålet med indkaldelse og deltagelse af ressourcepersoner og andre ikke-medlemmer bør klargøres, som en del af SU-mødets dagsordenen. Her kan også indgå diskussionspunkter for relevante områder ift. Strynøs fortsatte udvikling, f.eks. erhvervsudvikling, kystsikring, børn, unge og skoleområde, samt ældreplejen.

Møderne indkaldes af Sekretariatet med 14 dages varsel og sammen med mødeindkaldelsen fremsendes en dagsorden. Punkter til dagsordenen fremsat af menige strynboer skal sendes til den af Strynøudvalget oprettede postkasse (Email) senest tre uger før mødet og være fagligt underbygget. Punkter til dagsordenen kan ikke fremsendes anonymt. SU-Formanden/kvinden indsender det endelige forslag til dagsordenspunktet "Punkter fra Strynø" til Sekretariatet senest 14 dage før næste SU-møde. Der kan i den forbindelse eventuelt afholdes formøde (f. eks. mellem formanden/kvinden og sekretæren) med henblik på at afklare, hvilke punkter skal medtages og i hvilken form samt hvilke, der skal udskydes eller aflyses. SU-Formanden/kvinden godkender den endelige dagsorden, og denne skal afspejle den tid, som er afsat til mødet.

Møderne ledes af SU-Formanden/kvinden.

Punkter, der er medtaget på dagsordenen, vil blive førstebehandlet på SU-mødet, hvorefter det besluttes, hvorvidt det kan afklares straks, typisk hvis der er enighed om løsning. Hvis ikke, foretager kommunens administration en administrativ vurdering af punktet og giver en skriftlig tilbagemelding. Derefter foretages anden behandling af punktet på det efterfølgende møde, og det besluttes, hvorvidt punktet kan afsluttes i enighed. Hvis ikke, kan de folkevalgte SU-medlemmer indstille, at punktet sendes til politisk behandling i relevant udvalg, og de skal også lave det første oplæg til politisk behandling. Administrationen er derefter ansvarlig for, at punktet oversendes til politisk behandling ved det relevante kommende udvalgmøde. Det af Kommunalbestyrelsen udpegede SU-medlem skal følge op på, at oversendelse sker, og skal så vidt muligt være tilstede ved den politiske behandling i udvalget.

Punkter, der er færdigbehandlet, udgår derefter af dagsordenen med oplysning om, hvilken eventuel kommunal instans, der skal udføre punktet/opgaven og med angivelse af forventet tidsfrist. Disse punkter opføres på en separat liste og udgår først herfra, når opgaven er løst. De folkevalgte SU-medlemmer sørger for at ajourføre listen. Sekretariatet har ansvar for opfølgning og skal informere SU, såfremt der opstår væsentlige forsinkelser samt begrundelsen for disse.

Møderne er i videst mulig omfang åbne, men der tages dog forbehold for at der kan være sager som kræver lukkede møder. Møderne indledes med spørgetid på 15 min, hvor borgere kan stille relevante spørgsmål, dog kan der ikke stilles spørgsmål til dagsordenen, men der kan fremføres synspunkter i tilknytning hertil. Borgerne kan med fordel sende spørgsmål skriftligt mindst 5 dage før afholdelse af mødet, så der er tid til at undersøge, osv. Borgerne kan ikke deltage eller fremføre synspunkter under mødet.

Derefter behandles en fast dagsorden med følgende punkter:

1. Godkendelse af dagsorden til det aktuelle møde;
2. Opfølgning af aktionspunkter fra sidste referat, herunder status for punkter til/under eksekvering;
3. Behandling af indkomne punkter; og
4. Meddelelser og eventuelt.

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

Beslutninger taget på møderne er kun gyldige, hvis hele udvalget har deltaget i sagsbehandlingen og beslutningen.

6. Referat og kommunikation

Under mødet skriver Sekretariatet udkast til beslutningsreferat, som godkendes mundtligt punkt-for-punkt i løbet af mødet. I referatet opføres navne på de medlemmer, der er fraværende. Referatet skal tydelig vise relevante aktionspunkter, som skal opfølges fremadrettet, den ansvarlige person samt tidsfrist. Der afsættes minimum 15 minutter inden mødets afslutning til at gennemlæse, evt. tilrette og endeligt godkende referatet. Det endelige referat godkendes af Formanden/kvinden ved mødets afslutning. Punkter, der ikke er nået behandlet på mødet udskydes til det efterfølgende SU-møde. De lokale SU-medlemmer afgør, hvilke punkter, der eventuelt kan udskydes.

Det er Formandens/kvindens opgave at sikre, at indholdet af referater fra Strynøudvalget afspejler de beslutninger, som er taget i udvalget. Formanden/kvinden har desuden ansvaret for, at relevante udtalelser er indført i referatet. Strynboer, som deltager i Strynø-udvalgets møder er berettiget til i kort form at få deres sær- eller mindretalsstandpunkter indført i referatet. Det godkendte referatet uploades på kommunens hjemmeside, så det er offentligt tilgængeligt, senest en uge efter mødets afholdelse. SU-medlemmer henter selv referatet her.

Det er Formandens/kvindens opgave at sikre, at der kommunikeres og informeres til strynboerne, blandt andet via Strønyt og de kvartalsvise koordinationsmøder. I særlige sager kan der indkaldes til borgermøde med henblik på at få tilbagemeldinger og sikre dialogen med strynboerne. Det er de folkevalgte SU-medlemmer, som er ansvarlig for afholdelse af sådanne møder