



Loppa kommune

Møteinnkalling

Utvalg: Formannskap
Møtested: Kommunestyresalen, Loppa Rådhus
Dato: 27.02.2020
Tid: 11:00

Forfall meldes til utvalgssekretær som sørger for innkalling av varamenn. Varamenn møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Stein Erland Thomassen	Leder	AP
Gørild Rydheim Henriksen	Nestleder	U
Maria Sotkajærvi	Medlem	AP
Ståle Sæther	Medlem	H
Cato Kristiansen	Medlem	SV

UTVALGSLEDER: Stein Erland Thomassen

UTVALGSSEKRETÆR: Madeleine Viken

Saksnr	Innhold	Lukket
PS 14/20	Venterom ekspedisjonskai Nuvsvåg	
PS 15/20	Reglement for formannskapet 2020	
PS 16/20	Reglement for hovedutvalget for teknisk plan og næring	
PS 17/20	Orientering/Eventuelt	
PS 18/20	Referatsaker	



LOPPA KOMMUNE

Administrasjonssjef

Saksframlegg

Dato: 17.02.2020
Arkivref: 2020/78-0 / Q74

Frank Bækken

Saksnr	Utvalg	Møtedato
14/20	Hovedutvalg for teknisk, plan og næring Formannskap Kommunestyre	27.02.2020

Venterom ekspedisjons kai Nuvsvåg

Sammendrag

Det har lenge vært ett ønske om å få til ett venterom på ekspedisjons kaia i Nuvsvåg. Det ble i 2019 søkt Fylkeskommunen om 100 % finansiering av dette. Søknaden deretter blitt purret på noen ganger.

I januar 2020 kom det ett svar fra Fylkeskommunen om at de kan gi en årlig driftsstøtte oppad til 30.000.- Kroner.

Administrasjonen har sett på en container løsning med ett stk dør (bredde nok for rullestol), samt 2 stk vinduer. Kostnad levert Øksfjord 70.000.- (uten moms) samt kostnader med byggesøknad og tilretteleggings (fundament/elektriker med mer) arbeid i Nuvsvåg som er estimert til kroner 50.000.- (uten moms)

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Administrasjonssjefen tilrår Loppa kommunestyre og finansiere venterom i Nuvsvåg med kroner 150.000,-ink moms. Finanseringen taes fra fritt disposisjonsfond.

Med en finans forutsetning at Troms og Finnmarks fylkeskommune innfrir en økonomisk støtte for året 2020 på kroner 30.000,-

Vedlegg:

Bilde av venterom

Tilbud venterom

Svar fra Fylkeskommunen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Saksutredning:

Administrasjonen har sett på en konteiner løsning med dør med bredde nok for rullestol, samt 2 stk vinduer. Kostnad levert Øksfjord 70.000.- samt kostnader med byggesøknad og tilrettelegging (fundament/elektriker arbeid i Nuvsvåg som er estimert til kroner 50.000.- Det må søkes om årlige faktiske driftsmidler fra Troms og fylkeskommunene fra 2020

Vurdering:



Dato: 18.02.2020
Arkivref: 2020/163-0 /

Madeleine Viken

madeleine.viken@loppa.kommune.no

Saknsnr	Utvalg	Møtedato
15/20	Formannskap Kommunestyre	27.02.2020

Reglement for formannskapet

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Forslag til reglement for formannskapet for perioden 2020-2023 vedtas.

Vedlegg:

Forslag til reglement for formannskapet 2020-2023.

Saksutredning:

Høsten 2019 ble store deler av den nye kommuneloven trådt i kraft. Deriblant kapitlene som gjelder folkevalgte, ordfører, valg til folkevalgte organer, rettigheter og plikter for folkevalgte og saksbehandling i folkevalgte organer.

Dette medfører at Loppa Kommune må opprette reglement for formannskapet for perioden 2020-2023.

Reglement for formannskapet Loppa kommune



Innhold

- § 1 Lovverk og saksbehandlingsregler
- § 2 Valg
- § 3 Oppgaver og myndighet
- § 4 Forberedelser av saker til formannskapet
- § 5 Innkalling
- § 6 Forfall
- § 7 Adgang for andre til å delta i møtene
- § 8 Åpne møter
- § 9 Åpning av møte
- § 10 Rekkefølge og form for behandling av sakene
- § 11 Ordning av debatten
- § 12 Ordførerens stilling under debatten
- § 13 Avgrensing og avslutning av debatten. Replikskiftet
- § 14 Forslag
- § 15 Forberedelse til avstemming. Prøveavstemning. Avstemming
- § 16 Stemmemåten
- § 17 Anke og ankebehandling
- § 18 Spørsmål
- § 19 Interpellasjoner
- § 20 Deputasjoner
- § 21 Adgang til formannskapssalen
- § 22 Sekretariat - Møtebok
- § 23 Arkivering
- § 24 Godtgjøring
- § 25 Endring av reglement

§ 1 Lovverk og saksbehandlingsregler

Når ikke annet er bestemt i medhold av lov, gjelder Kommuneloven, Forvaltningsloven og Offentlighetsloven og andre lover for kommunens virksomhet.

Kommunelovens kapittel 6, Saksbehandlingsregler i folkevalgte organer, gjelder alle andre folkevalgte organer opprettet i medhold av Kommuneloven og særlovgivning, med de presiseringer og tilleggsbestemmelser som er nødvendig.

§ 2 Valg

Formannskapetets sammensetting og valg reguleres i kommunelovens § 8. Formannskapet består av 5 medlemmer og 7 varamedlemmer.

Medlemmer og varamedlemmer velges blant bystyrets medlemmer. Det velges antall varamedlemmer tilsvarende det enkeltes partis medlemmer med mulighet for tillegg av inntil 2 medlemmer.

Ordfører og varaordfører er hhv. leder og nestleder.

Opprykk og nyvalg foregår i samsvar med kommunelovens § 16.

§ 3 Oppgaver og myndighet

Formannskapet er delegert myndighet innen sitt arbeids- og ansvarsområde i henhold til kommuneloven § 8 nummer 3 med de begrensningene som følger av lov, budsjettreglement og eventuelt andre reglement, delegering til rådmannen og andre vedtak.

Formannskapet og/eller ordfører kan beslutte at saker som formannskapet selv har avgjørelsesmyndighet i, likevel skal fremlegges for bystyret til avgjørelse. Formannskapet kan treffe vedtak etter kommunelovens § 13 (hastesaker). Melding om slikt vedtak forelegges rett organ til orientering.

Formannskapet er klagenemnd etter forvaltningsloven § 28.2 for klager over de kommunale enkeltvedtak som ikke er gjort av bystyret.

Formannskapet:

- Er kontrollutvalg etter alkoholloven § 19
- Er likestillingsutvalg og påser at likestillingslovens bestemmelser iakttas i kommunens virksomhet
- Skal ivareta delegasjon fra Landbruksdepartementet til kommunene i samsvar med gjeldende lov og forskrifter
- Skal i samarbeid med aktuelle organer ivareta kommunens ansvar etter sysselsettingsloven
- Skal utføre de oppgaver som lovgivingen tillegger det.

§ 4 Forberedelser av saker til formannskapet

I enhver sak som skal forelegges formannskapet skal det være utarbeidet en innstilling. Det skal kort og oversiktlig være gjort rede for saken og for mulige dissenser blant de innstillende myndigheter, samt forslag til vedtak.

Når det gjelder valg og ansettelse, kan forslag til vedtak unnlates.

Ordføreren kontrollerer at alle saker er forberedt slik som bestemt i første avsnitt, og ellers på forsvarlig måte og i samsvar med lov, reglement og andre bindende bestemmelser.

§ 5 Innkalling

Formannskapet holder møter etter en oppsatt plan, eller når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.

Møteinnkallingen skal inneholde tid og sted for møtet og saksliste over de saker som skal behandles.

Møteinnkalling med innstillinger sendes til formannskapets medlemmer og varamedlemmer, samt øvrige som ordføreren til enhver tid bestemmer.

Innkalling og saksdokumenter sendes medlemmer og varamedlemmer senest 7 dager før møtedagen. Innkalling og saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og gjøres kjent for offentligheten på høvelig måte.

§ 6 Forfall

Formannskapets medlemmer plikter å delta i formannskapets møter, med mindre det foreligger gyldig forfall. Ved eventuelle forfall skal representanten melde fra til avdeling politisk sekretariat v/ utvalgssekretær, som innkaller varamedlem.

§ 7 Adgang for andre til å delta i møtene

Rådmannen, ved forfall dennes stedfortreder, møter med tale- og forslagsrett. Videre møter leder for avdeling politisk sekretariat.

§ 8 Åpne møter

Utvalgets møter er åpne for publikum. Møtet skal lukkes når det foreligger lovbestemt taushetsplikt og kan vedtas lukket når hensynet til personvern eller tungtveiende offentlige interesser tilsier det». (jf. kommuneloven § 31).

Ordføreren skal sørge for å opprettholde god orden i formannskapssalen, og påse at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret fra noen kant. Hvis tilhørerne ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer slik at det strider mot god orden, kan ordføreren vise vedkommende tilhører ut eller la tilhørerplassene rømme.

Dokumenter, tegninger, plakater og lignende må ikke være anbragt, anbringes eller deles ut i formannskapssalen eller i resepsjonen uten ordførerens samtykke.

§ 9 Åpning av møte

Ordføreren eller varaordføreren leder formannskapets møter.

Dersom begge disse har forfall, velges av og blant formannskapets medlemmer en møteleder. Hvis flere - etter omvalg etter kommunelovens § 38 nr. 1 – får samme stemmeantall, avgjøres valget ved loddtrekning.

Ordføreren foretar navneopprop og erklærer møtet satt.

§ 10 Rekkefølge og form for behandling av sakene

Sakene behandles i den rekkefølge de er oppført i innkallelsen til møtet.

Når særlige grunner foreligger, kan formannskapet vedta en annen rekkefølge. Formannskapet kan vedta å utsette behandling av en sak. Det kan også treffes vedtak i en sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

Ordføreren refererer sakene og viser til den innstilling som foreligger i hver sak. Er det til ordføreren kommet inn nye dokumenter i en sak etter at innstilling er avgitt, skal også disse refereres. Ordføreren spør deretter om noen forlanger ordet i saken. Ber flere om ordet samtidig, bestemmer ordføreren rekkefølgen.

§ 11 Ordning av debatten

Taleren skal rette sine ord til ordføreren. Taleren skal holde seg nøye til den sak debatten gjelder.

Fornærmelig eller uhøvelig språkbruk overfor forsamlingen eller andre må ikke finne sted. Ordføreren påser at dette overholdes.

Bifall- eller mishagsytringer er ikke tillatt.

Ved overtredelse av ordensbestemmelsene, skal ordføreren kalle taleren til orden, om nødvendig to ganger. Retter taleren seg enda ikke etter ordensbestemmelsene, kan ordføreren ta fra taleren ordet eller ved avstemming la formannskapet avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra møtet.

§ 12 Ordførerens stilling under debatten

Ordføreren må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglement, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

§ 13 Avgrensing og avslutning av debatten. Replikskiftet.

Før behandling av en sak er påbegynt, og under debatten, kan formannskapet etter forslag fra ordføreren vedta at taletiden skal avgrenses. Dette gjelder så vel for innlegg som for replikker. I regelen kan et medlem ikke ha mer enn 2 innlegg i en sak. Et medlem kan ha en replikk til et innlegg.

§ 14 Forslag

Bare formannskapets medlemmer og varamedlemmer som deltar i møtet, kan sette frem forslag.

Forslag skal leveres skriftlig og i undertegnet stand til ordføreren. Ordføreren refererer forslaget.

§ 15 Forberedelse til avstemming. Prøveavstemning. Avstemming

Når debatten er slutt, varsler ordføreren representantene i tilstøtende rom og tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Bare de medlemmer og varamedlemmer som har inntatt sine plasser når saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate sine plasser under avstemningen og de plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt. Ved skriftlig avstemning (jfr. kommunelovens § 38 nr.1, valg og ansettelse) regnes blank stemmeseddel som avgitt stemme.

Formannskapet avgjør avstemningsordningen etter forslag fra ordføreren. Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, setter ordføreren frem forslag om rekkefølgen for avstemningen eller om alternativ stemmegivning. Det skal være anledning til å gi uttrykk for så vel prinsipale som subsidiære standpunkter under avstemninger.

Ordføreren kan foreslå at det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende for endelig avstemning i en sak. Blir avstemningen oppdelt, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over den hele innstilling til slutt.

Ved debatt om forslag til avstemningsordning påses nøye at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.

Gyldig avgjørelse kan bare treffes når minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak.

Forslagene avgjøres ved alminnelig stemmeflertall. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg (loddrekning) er møtelederens stemme avgjørende.

Ved behandling av handlingsplan og økonomiplan gjelder kommunelovens § 44 nr.4.

§ 16 Stemmemåten

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

Ved stilltiende godkjenning, når ingen uttaler seg mot forslag eller innstillingen fremsatt av ordføreren med spørsmål om noen stemmer mot.

Ved at ordføreren oppfordrer de medlemmer som motsetter seg et forslag til å reise seg eller gi stemmetegn. Når ordføreren bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraprøve.

Ved navneopprop når ordføreren roper opp navnene etter sekretærens liste. Det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i nummerorden.

Ved sedler uten underskrift.

Denne avstemningsmåten kan bare brukes ved valg og ansettelse, dersom noe medlem av forsamlingen krever det, jfr. kommunelovens § 35 nr. 5.

§ 17 Anke og ankebehandling

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på 3 medlemmer eller flere kreve at saken forelegges bystyret.

Slik anke må fremsettes i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

Formannskapet er delegert myndighet til å behandle mindretallsanker fra underordnet styre, råd og utvalg.

§ 18 Spørsmål

Spørsmål må skriftlig meddeles ordføreren 1 dag før møtet, senest i møtets begynnelse.

Spørsmål kan ikke forlanges besvart i samme møte.

Hvis spørsmål er stilt med 1 dags varsel sendes dette ut til medlemmer og varamedlemmer.

Ordfører refererer spørsmålets ordlyd ved møtets begynnelse og spørsmålet blir å behandle etter de sakene som er ført opp på kartet og eventuelt anmeldte interpellasjoner.

Spørsmålet kan begrunnes og taletiden begrenses da til 3 minutter. Er ikke spørteren til stede, kan et annet medlem av formannskapet ta opp spørsmålet som sitt. Hvis så ikke skjer, regnes spørsmålet som bortfalt.

Det er ikke anledning til debatt og det kan ikke fremmes forslag i forbindelse med spørsmål. Når spørsmålet er besvart, har spørteren lov til å stille et tilleggsspørsmål. Hvis ordføreren finner at dette tilleggsspørsmålet har sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, kan det besvares av ordfører eller rådmann.

§ 19 Interpellasjoner

Interpellasjoner må skriftlig meddeles ordfører og politisk sekretariat senest 7 dager før møtet. Ordfører avgjør om interpellasjonen skal besvares av ordfører eller rådmannen.

Interpellasjoner behandles i tråd med kommunelovens § 35. Det betyr at interpellasjoner settes på sakslisten, debatteres og vedtak treffes med alminnelig flertall.

Interpellasjonen må bare omhandle en sak og gjelde saker som naturlig hører inn under formannskapets virkeområde. Interpellasjonene skal ikke inneholde begrunnelse og kommentarer utover det som er nødvendig for å klargjøre interpellasjonen.

En interpellasjon gir mulighet for at flere enn spørter og svarer kan ta ordet, og at det kan framsettes forslag i forbindelse med interpellasjonen.

Interpellasjoner skal behandles etter de saker som er ført opp på kartet.

Representanten som har anmeldt interpellasjonen har inntil 3 minutter til å begrunne interpellasjonen. For svarer er taletiden inntil 5 minutter. For formannskapets øvrige representanter som deltar i ordskiftet, er taletiden begrenset til 2 minutter. En interpellasjonsdebatt må ikke vare lenger enn 30 minutter per interpellasjon om formannskapet ikke gjør annet vedtak i hvert tilfelle.

I saker hvor formannskapet har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall på minst tre medlemmer kreve at vedtaket forelegges bystyret. Slik anke må fremsettes i det møtet hvor vedtaket blir gjort.

Interpellasjoner som formannskapet ikke rekker å behandle, overføres til neste møte om ikke den som har fremmet interpellasjonen aktivt trekker den.

§ 20 Deputasjoner

Utsendinger fra korporasjoner, grupper, sammenslutninger m.v. som ønsker å gi muntlig fremstilling av en sak, mottas av et utvalg av formannskapets medlemmer. Deputasjonssak må anmeldes ordføreren senest 1 dag før møtet. Til utvalget oppnevnes minst 3 medlemmer, som bør representere forskjellige partigrupper.

Hvis ordføreren eller varaordføreren er medlem av utvalget, fungere han/hun som dets leder, ellers velger utvalget selv leder.

Utvalgets leder meddeler formannskapet deputasjonens sak.

Deputasjonssaken behandles etter at sakene på dagsorden er behandlet, hvis det ikke gjelder en sak som er ført opp på dagsordenen. Ordføreren fremsetter deretter forslag til vedtak i saken. For sakens behandling gjelder reglene i § 19.

§ 21 Adgang til formannskapssalen

Media og publikum har adgang til tilviste plasser.

§ 22 Sekretariat - Møtebok

Avdeling politisk sekretariat ivaretar sekretariatsfunksjonen for formannskapet og fører protokoll.

Begrunnelse for stemmegivning, kan ikke forlanges. Forutsetning for stemmegivning har man krav på å få tilført møteboken.

Protokollen fremlegges som første sak på neste møte til godkjenning.

§ 23 Arkivering

Arkivering av saksdokumenter og møtebok skal være iht. arkivloven og Stavanger kommunens arkivreglement for utvalgssaker.

§ 24 Godtgjøring

Godtgjøring tilstås etter reglene for folkevalgtes arbeidsvilkår.

§ 25 Endring av reglement

Kommunestyret behandler forslag til endringer av reglementet.



Dato: 18.02.2020
Arkivref: 2020/156-0 /

Madeleine Viken

madeleine.viken@loppa.kommune.no

Saknsnr	Utvalg	Møtedato
16/20	Hovedutvalg for teknisk, plan og næring Formannskap	27.02.2020
Reglement for hovedutvalget for teknisk plan og næring		

Administrasjonssjefens forslag til vedtak:

Forslag til reglement for hovedutvalget for teknisk plan og næring for perioden 2020-2023 vedtas.

Vedlegg:

Forslag til reglement for hovedutvalget for teknisk plan og næring 2020-2023.

Saksutredning:

Høsten 2019 ble store deler av den nye kommuneloven trådt i kraft. Deriblant kapitlene som gjelder folkevalgte, ordfører, valg til folkevalgte organer, rettigheter og plikter for folkevalgte og saksbehandling i folkevalgte organer.

Dette medfører at Loppa Kommune må opprette reglement for hovedutvalget for teknisk plan og næring for perioden 2020-2023.

Vurdering:

**Reglement for hovedutvalget for teknisk plan og
næring
Loppa kommune**



Innhold

Paragraf 1 – Valg og sammensetning.....	3
Paragraf 2 – TPNs ansvars- og oppgaveområde.....	3
Paragraf 3 – Utvalgets beslutningsmyndighet.....	3
Paragraf 4 – TPNs innstillings- og uttalerett.....	4
Paragraf 5 – Forberedelse av saker til TPN.....	4
Paragraf 6 – Forfall fra møter – varamedlemmer.....	5
Paragraf 7 – Fastsetting av TPNs møter, saksliste og innkallinger.....	5
Paragraf 8 – Møte- og talerett.....	6
Paragraf 9 – Gjennomføring av utvalgsmøtene.....	6
Paragraf 10 – Avstemming av forslag – vedtak fattes.....	6
Paragraf 11 – Inhabilitet.....	7
Paragraf 12 – Protokollering av forhandlinger/møter.....	7
Paragraf 13 – Anke.....	7
Paragraf 14 – Sekretariat/sekretærfunksjonen.....	8

..

Paragraf 1 – Valg og sammensetning

Hovedutvalget for teknisk plan og næring er kommunens utvalg for behandling av saker innen områdene samfunn og plan, byggesak og geodata og kommunal drift.

1. Kommunestyret velger 7 medlemmer og 12 varamedlemmer til utvalget for fire år blant medlemmene og varamedlemmene av kommunestyret. Valget holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som avtalevalg, jfr. Kommuneloven paragraf 8 og 38.
2. Dersom et medlem trer endelig ut, eller har varig forfall, trer varamedlemmer fra vedkommende gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt.
3. Utvalget ledes av valgt utvalgsleder. Trer utvalgsleder endelig ut av utvalget, skal kommunestyret velge ny leder.

Paragraf 2 – TPNs ansvars- og oppgaveområde

1. Utvalget er ansvarlig for å behandle og innstille i saker innen virksomhetsområdene:
 - **Samfunn og plan:** Samfunnsplanlegging, arealplan, byutvikling, samferdsel, landbruk og naturforvaltning, boligutvikling og vassforvaltning.
 - **Byggesak og geodata:** Byggesaker, matrikkel geodata, eiendomsskatt, forurensningsmyndighet og lokal luftkvalitet.
 - **Kommunal drift:** Bydrift, kommunale veier, friluftforvaltning, park og kirkegårdsdrift.
2. Utvalget skal komme med en egen innstilling til kommunestyret i alle saker som kommer inn under utvalgets ansvarsområde. Utvalgets innstilling følger da administrasjonssjefens forslag til vedtak videre til kommunestyret.
3. Utvalget kan, på eget initiativ, foreta befaringer og innhente informasjon fra fagområdene innen ansvarsområdet. Utvalget kan også innkalle til ekstra møter for å utdype saker før innstilling til kommunestyret, dersom det er behov for dette.

Paragraf 3 – Utvalgets beslutningsmyndighet

Utvalg kan tildeles beslutningsmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jfr. Kommunens delegasjonsreglement, herunder:

1. At utvalget treffer vedtak innenfor de rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, gitt i medhold av lov eller vedtatt av kommunestyret, herunder:
 - a. Forvalte midler bevilget til utvalgets oppgaveområder innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.
 - b. Opprette komiteer innenfor sitt ansvarsområde for løsning av tidsbegrensede oppgaver.
 - c. Fatte vedtak etter delegasjonsreglementets bestemmelser.
2. Utvalget kan innenfor sitt ansvarsområde gi rådmannen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker, eller i typer av saker som ikke er av prinsipiell betydning, så langt dette ikke strider mot andre vedtak.

Paragraf 4 – TPNs innstillings- og uttalerett

1. Utvalget skal innenfor sitt ansvarsområde gi innstilling til kommunestyret i alle saker som vedtas i kommunestyret.
2. Utvalget har uttalerett i følgende saker som skal til kommunestyret:
 - a. Kommuneplanen
 - b. Årsbudsjett og økonomiplan
 - c. Samarbeidsavtaler med kommuner og fylkeskommuner som har budsjettmessig betydning og er innenfor eget ansvarsområde.

Paragraf 5 – Forberedelse av saker til TPN

1. Administrasjonssjefen er ansvarlig for at de saker som legges fram for TPN er forberedt på forsvarlig måte, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og bindende bestemmelser krever. Jfr. Kommuneloven paragraf 23 nr.2.
2. I enhver sak som forelegges utvalget, herunder de saker som er nevnt i paragraf 3 overfor, skal det være utarbeidet en innstilling ledsaget av forslag til vedtak utarbeidet av administrasjonssjefen. I saker hvor det ligger til rette for det, skal alternative innstillinger drøftes og alternative forslag til vedtak fremmes.
3. Utvalgsleder er ansvarlig for at utvalget jevnlig evaluerer sin arbeidsform.

Paragraf 6 – Forfall fra møter – varamedlemmer

1. Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal dette uten opphold meldes til servicekontoret med beskjed om forfallsgrunn.
2. Det samme gjelder dersom et medlem vil være inhabil (se paragraf 10) ved behandling av en sak. Servicekontoret kaller straks inn varamedlem. Varamedlem deltar i møtet inntil påbegynt sak er ferdig behandlet, dersom den som har meldt forfall eller et foranstående varamedlem innfinner seg.

Paragraf 7 – Fastsetting av TPNs møter, saksliste og innkallinger

1. Møte i utvalget skal holdes på tid og sted som vedtatt av utvalget, og i henhold til oppsatt møteplan, eller når leder av utvalget finner det påkrevet, eller når minst 1/3 av medlemmene krever det.
2. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.
3. Innkallingen til møtet skal sendes utvalgets medlemmer og aktuelle varamedlemmer, samt personer med møterett, minst 7 dager før møtet skal finne sted.
4. Sakslisten for møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentlighet, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal bekjentgjøres på en hensiktsmessig måte.
5. Møtet i utvalget skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter Kommunelovens paragraf 31.

6. Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern, eller andre tungtveiende private, eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever dette, eller utvalget vedtar dette.

7. For øvrig gjelder reglene i Kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer.

Paragraf 8 – Møte- og talerett

1. Ordfører har møte- og talerett i utvalgets møter. Ordfører kan la seg representere av et annet medlem av formannskapet, helst varaordfører.

2. Administrasjonssjefen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Administrasjonssjefen kan la seg representere av andre fra administrasjonen, jfr. Kommuneloven paragraf 23 nr. 2.

3. Saksbehandlere har frammøteplikt i den utstrekning det er behov for det i forbindelse med opplysninger og/eller utgreiinger til den enkelte sak etter administrasjonssjefens bestemmelser, eller etter forespørsel fra utvalgets leder.

Paragraf 9 – Gjennomføring av utvalgsmøtene

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført. Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ingen av møtets deltakere forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

1. Saker som er nevnt i innkallingen behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles dog etter øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Det kan vedtas en annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning

2. Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsbehandling dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles.

3. Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og gjengir eventuell innstilling i saken.

Paragraf 10 – Avstemning av forslag – vedtak fattes

Er minst halvparten av medlemmene tilstede er organet vedtaksført. Innstilling treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov, Kommunelovens paragraf 35 nr. 1 eller av valglovens paragraf 9-2 annet ledd, eller paragraf 9-3 annet ledd. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

1. Møteleder kan foreslå at det foretas prøveavstemning. Denne avstemningen vil ikke være bindende for endelig avstemning i saken.

2. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

3. Ved framsending av saken til kommunestyret skal stemmefordelingen angis i innstillingen fra utvalget.

4. De møtende har plikt til å avgi stemme. Ved valg kan hvert medlem kreve skriftlig avstemning. Ved skriftlig avstemning kan det stemmes blankt.

Paragraf 11 – Inhabilitet

Den som etter Kommunelovens paragraf 40 nr. 3 er inhabil i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i Forvaltningslovens kapittel II.

Paragraf 12 – Protokollering av forhandlinger/møter

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboken sendes innen en uke til medlemmene og andre med møterett. Referat fra møtet legges fram i det etterfølgende møte for godkjenning.

1. Det skal føres inn for hvert møte; møtested, tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
2. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette slik at protokollen, samsvarer med medlemsfortegnelsen, og det er tydelig hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
3. Det protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og hvem som stemte for de ulike forslagene, og at vedtakene gjøres på rett måte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir lagt frem skriftlig.

Paragraf 13 – Anke

1. Et vedtak kan ankes endelig inn for kommunestyret dersom 1 av medlemmene i utvalget krever det.
2. Et vedtak kan også ankes hvis rådmannen krever det. For begge punkter må et slikt krav fremsettes før møtets avslutning.

Paragraf 14 – Sekretariat/sekretærfunksjonen

1. Administrasjonssjef bemyndiger utvalgssekretær for utvalget
2. Administrasjonssjef er ansvarlig for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.

PS 17/20 Orientering/Eventuelt
PS 18/20 Referatsaker