



## Loppa kommune

## Møteinnkalling

Utvalg: Hovedutvalg for teknisk, plan og næring  
Møtested: Kommunestyresalen, Loppa Rådhus  
Dato: 27.02.2020  
Tid: 10:00

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
Maria Sotkajærvi	Medlem	AP
Gørild Rydheim Henriksen	Nestleder	U
Line Enger Posti	Medlem	U
Ingvil Jan Erlendson Luthersson	Medlem	H/SP
Ernst Berge	Medlem	H/SP
Cato Kristiansen	Medlem	SV

UTVALGSLEDER: Stein Erland Thomassen

UTVALGSSEKRETÆR: Madeleine Viken

Saksnr	Innhold	Lukket
PS 6/20	Venterom ekspedisjonskai Nuvsvåg	
PS 7/20	Reglement Havneutvalget 2020	
PS 8/20	Reglement for hovedutvalget for teknisk plan og næring	
PS 9/20	Orientering/Eventuelt	
PS 10/20	Referatsaker	



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

Frank Bækken

Saknsnr	Utvalg	Møtedato
6/20	Hovedutvalg for teknisk, plan og næring	27.02.2020
14/20	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: 2020/155-0 /

Ikke fordelt til saksbehandler

Saksnr	Utvalg	Møtedato
7/20	Hovedutvalg for teknisk, plan og næring Formannskap	27.02.2020

## **Reglement Havneutvalget**

### ***Administrasjonssjefens forslag til vedtak:***

Forslag til reglement for Havneutvalget 2020-2023 vedtas.

### ***Vedlegg:***

Forslag til reglement for Havneutvalget for 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 Havneutvalget for perioden 2020-2023.

**Reglement for Havneutvalget  
Loppa kommune**



## **§ 1 SAMMENSETTNING**

Loppa havneutvalg består av 5 medlemmer og 7 varamedlemmer valgt for den kommunale perioden for kommunestyret. Utvalget velges fortrinnsvis blant kommunestyrets representanter og vararepresentanter. Utvalget skal velges i forhold til forholdstallsprinsippet.

Kommunestyret velger leder og nestleder.

## **§ 2 ANSVARSOMRÅDET**

### **Havneutvalget har ansvar for:**

Kommunens tilrettelegging av sjørelaterte forhold med unntak av de oppgaver som ligger til formannskapet som planutvalg. Oppgaver etter lov av 17.4.2009 nr. 51 om havner og farvann.

Innenfor sitt arbeidsområde skal utvalget arbeide med mål, strategier og tiltak som sikrer oppfyllelse av krav i lover, forskrifter og kommunale bestemmelser. Utvalget skal holde seg best mulig oppdatert om hvordan kommunen løser sine oppgaver innen utvalgets ansvarsområder.

## **§ 3 ANSVAR OG MYNDIGHET**

Utvalget skal behandle saker innenfor sitt ansvarsområde. Ordfører kan bestemme at saker som berør dette ansvarsområde også skal behandles av kommunestyret. Utvalget kan også selv avgjøre om saker skal endelig behandles i kommunestyret. I en sak som berører ansvarsområdet til flere utvalg, skal saken som regel behandles i et av utvalgene. Ordfører avgjør hvilket av de berørte utvalg som skal behandle saken.

### **1. Innenfor sitt ansvarsområdet har utvalget myndighet til å:**

- a) Forvalte midler innen budsjettets ramme i henhold til eget økonomireglement vedtatt av kommunestyret.
- b) Prioritere statlige og avgjøre kommunale tilskuddsordninger innenfor sitt ansvarsområde.
- c) Behandle kontroll og tilsynsrapporter.
- d) Avgjøre forvaltningssaker etter særlov i den grad dette ikke er delegert til administrasjonssjefen.
- e) Avgi høringsuttalelser der dette ikke er delegert til administrasjonssjefen.
- f) Avgjøre saker som blir tillagt utvalget av kommunestyret.

### **2. Utvalget skal som hovedregel uttale seg om følgende saker:**

- a) Kommuneplanens langsiktige del (samfunnsdel og arealdel), kommunedelplaner og økonomiplan.
- b) Utviklingsplaner innen utvalgets ansvarsområde.
- c) Endring av budsjettposter som må vedtas av formannskap/kommunestyre.
- d) Andre saker innenfor utvalgets ansvarsområde som skal avgjøres av kommunestyret.

#### **§ 4 ARBEIDSFORM**

Utvalget anvender bestemmelsen i kommunelovens kapitel 6 i saksbehandlingen og bestemmelsene om fullført saksbehandling, med følgende presiseringer:

- a) Lederen innkaller utvalget i henhold til møteplan, vanligvis med 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes minst 5 dager før møtet til medlemmene, 1. og 2. varamedlem, gruppelederne til hvert parti, ordfører og administrasjonssjef. For øvrig publiseres saksdokumenter på kommunens nettside, i den grad disse ikke er unntatt offentligheten.
- b) Administrasjonssjef eller de han bemyndiger, forstår saksutredningen og sekretærfunksjon for den praktiske gjennomføringen av utvalgets møter og oppfølging av utvalgets vedtak.
- c) Administrasjonssjefen og/eller de han bemyndiger møter i saker som utvalget behandler. For øvrig kan utvalget innkalle andre ved behandling av de enkelte saker.
- d) Hvis ikke annet bestemmes administrasjonssjef, eller den han bemyndiger, uten unødig opphold, offentliggjøres de vedtak som fattet. Dette gjelder ikke saker som i medhold til lov eller forskrifter mv. er unntatt offentlighet.

#### **§ 5 ENDRINGER AV REGLEMENTET**

Redaksjonelle endringer som ikke endrer realiteten i reglementet og realitetsendringer som er en naturlig konsekvens av endring i lov, avtaler eller lokale bestemmelser kan endres av utvalget. Dette og evt. andre endringer vedtas formelt av kommunestyret.





Dato: 18.02.2020  
Arkivref: 2020/156-0 /

Madeleine Viken

madeleine.viken@loppa.kommune.no

Saksnr	Utvalg	Møtedato
8/20	Hovedutvalg for teknisk, plan og næring	27.02.2020
16/20	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 – Avstemming 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 9/20 Orientering/Eventuelt**  
**PS 10/20 Referatsaker**