



REGLEMENT
FOR LOKALUTVALG I
LURØY KOMMUNE

For kommunestyreperioden 2024-2028 og inntil nytt reglement er vedtatt.



LIV
LAGA

Vedtatt av Lurøy kommunestyre den 12.11.2024

Innhold

5.	LOKALUTVALGENES REGLEMENT	3
5.1	FORMÅL.....	3
5.2	VALG OG SAMMENSETNING	3
5.3	LOKALUTVALGENES VIRKEOMRÅDE	3
5.4	MØTEPRINSIPPER.....	4
5.5	FORBEREDELSE AV SAKER FOR LOKALUTVALGET.....	5
5.6	INNKALLING TIL MØTE, SAMT DOKUMENTUTLEGGING	5
5.7	AVHOLDELSE AV FJERNMØTER.....	6
5.8	FORFALL. (VARAMEDLEMMER).....	6
5.9	ANDRE DELTAKERE ENN LOKALUTVALGETS MEDLEMMER	6
5.10	MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT	7
5.11	PRESSE	7
5.12	MØTETS ÅPNING	7
5.13	REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.	7
5.14	INHABILITET	8
5.15	MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE.....	8
5.16	NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET.....	9
5.17	MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET	9
5.18	AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET	9
5.19	FORSLAG	9
5.20	AVSTEMNINGER	10
5.21	PRØVEAVSTEMNING.....	10
5.22	STEMMEMÅTEN.....	10
5.23	ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN.....	11
5.24	BOKFØRING AV FORHANDLINGER. MØTETS SLUTT.....	11
5.25	BEGRUNNELSESPLIKT	12
5.26	LOVLIGHETSKONTROLL.....	12
5.27	GODTGJØRINGER	12
5.28	LOKALUTVALGETS BEVILGNINGSMYNDIGHET.....	12
5.29	IKRAFTTREDEN	13



5 LOKALUTVALGENES REGLEMENT

5.1 FORMÅL

Lokalutvalgene skal ivareta nærhetsprinsippet om kortest mulig avstand mellom befolkningen og de besluttende organer ved at tiltak og vedtak ivaretas i lokalmiljøet der dette er rasjonelt og hensiktsmessig.

5.2 VALG OG SAMMENSETNING

I Lurøy kommune skal det være 6 lokalutvalg som dekker hele kommunen: Lovund, Sleneset, Onøy/Lurøy, Lurøy innland, Kvarøy/Hestmona og Sørnesøy.

Onøy/Lurøy, Sleneset, Lovund, Kvarøy/Hestmona lokalutvalg skal ha 5 medlemmer og 5 varamedlemmer.

Sørnesøy lokalutvalg skal ha 4 medlemmer og 4 varamedlemmer.

Lurøy innland lokalutvalg skal ha 8 medlemmer og 8 varamedlemmer.
Reduksjon av medlemstallet vurderes av kommunestyret for neste valgperiode.

Lokalutvalgene velges samtidig med de ordinære kommunestyrevalg, på egne lister med stemmeavgivelse i egne valgurner.

Funksjonsperioden er fire år og følger kommunestyreperioden. Ved valg må det sikres representasjon fra alle kretser.

Det vises til kommuneloven § 5-8 Direkte valg til kommunedelsutvalg.

Lokalutvalgene konstituerer seg selv. Det skal velges leder og nestleder. Leder og nestleder kan velges for 2 år. Konstituering skal finne sted innen 30 dager etter at det er godkjent av kommunestyret.

Når det gjelder uttreden og fritak vises det til kommuneloven § 7-9, vedr. opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommuneloven § 7-10.

5.3 LOKALUTVALGENES VIRKEOMRÅDE

Lokalutvalgene skal ta opp til behandling saker som vedrører kretsen, og som utvalgene finner det hensiktsmessig å behandle. Saker som ønskes behandlet utredes av kommunedirektøren jfr kommunelovens § 13-1, 3.ledd.



Lokalutvalgene som hovedoppgaver:

- Å uttale seg i saker som forelegges lokalutvalgene av kommunale politiske eller administrative organer.
- Å fatte vedtak i saker som formannskap, tilsyns- og rettighetsutvalget, kommunestyret eller andre kommunale organer oversender for behandling/uttalelse.

Arbeids- og ansvarsområder som legges til lokalutvalgene:

- Lokalt kulturstyre. Fordeling av kretsens kulturmidler. Behandle og fremme kultursaker som vedrører kretsen.
- Lokale kulturkontakter med ansvar for kontaktformidling til lokale lag og foreninger.
- Lokalt organ for miljøfremmende tiltak.
- Ansvar for etablering av lokal 17.mai-komitè.
- Ansvar for organisering av lokalt TV-aksjonsarbeid
- Ansvar for etablering av lokal veglysförening.
- Avgi/velge representanter til lokalt havnestyre der kommunen er havneeeier.
- Avgi/velge representanter til samarbeidsutvalget ved skolene/oppvekstsentrene.
- Avgi/velge representanter til samarbeidsutvalget ved barnehagene.
- Arrangere et valgmøte i kretsen i forbindelse med kommunevalg.
- Å behandle og gi innspill til formannskapets budsjettforslag.

Kommunedirektøren har det koordinerende ansvar for lokalutvalgenes virksomhet.

5.4 MØTEPRINSIPPER

Lurøy kommune legger til grunn følgende møteprinsipp og møteform:

- Utvalget treffer sine vedtak i lovlig innkalte møter.
- Møtene i utvalget er åpne for publikum
- Utvalget kan likevel vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvernet eller andre tungtveiende grunner hjemler dette.
- Avklarende debatt om eventuell lukking av møtet foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det eller utvalget vedtar det.
- Møter i utvalget holdes i henhold til møteplan som vedtas av utvalget i det første møtet for hvert år. Ellers avholdes møte når møteleder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Møteleder kan utsette møtet hvis særlige grunner ligger til grunn.

5.5 FORBEREDELSE AV SAKER FOR LOKALUTVALGET

Sakslisten godkjennes av leder av lokalutvalget før utsendelse.



Kommunedirektøren sørger for at de saker som legges fram for utvalget er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir, jfr kommunelovens § 13-1, 3.ledd.

5.6 INNKALLING TIL MØTE, SAMT DOKUMENTUTLEGGING

Møter i utvalget holdes i hht møteplan og på det tidspunkt utvalget selv har vedtatt.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelig.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 5 dager, innkallingsdagen medregnet.

Innkalling med sakspapirer og vedlegg til møte i utvalget sendes på e-post til utvalgets medlemmer, varamedlemmer, kommunedirektør, ordfører og kommunens postmottaksadresse.

Innkalling sendes også på e-post til kretsens kommunestyremedlemmer, eldrerådsmedlem og ungdomsrådsmedlem.

Samtidig som innkallingen blir kunngjort gjøres alle sakenes dokumenter tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke saker eller dokumenter som er hjemlet unntatt offentlighet. Slike dokumenter får utvalgets medlemmer utdelt i møtet.

5.7 AVHOLDELSE AV FJERNMØTER

Utvalget avholder fjernmøte ved bruk av kommunens videoløsning (Teams) når møteleder finner det hensiktsmessig.

Fjernmøte avholdes i henhold til kommuneloven § 11-7 og til enhver tid gjeldende forskrift til denne paragraf. I så måte må en være oppmerksom på saker som er unntatt offentlighet jf. kommuneloven § 11-5.



5.8 FORFALL. (VARAMEDLEMMER)

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette og si fra om forfallsgrunnen til lokalutvalgssekretæren. Sekretæren kaller inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 11-3. Ovenstående gjelder også ved mulig forfall for inhabilitet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede trer inn i stedet for han/henne.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer et varamedlem til stede som står foran denne i nummerorden, tar den førstnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den varamedlem som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

5.9 ANDRE DELTAKERE ENN LOKALUTVALGETS MEDLEMMER

Kommunedirektøren tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede, men uten forslags- og stemmerett. Kommunedirektøren kan også la øvrige i administrasjonen delta som bisittere. Dersom kommunedirektøren har behov for det, kan også saksbehandler redegjøre for en særskilt sak. Dette må avtales med møteleder.

Ordfører har møte-, tale og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd.

Leder (eller utpekt medlem) av ungdomsrådet og eldrerådet har møte- og talerett i saker som gjelder hhv unge og eldre. Medlemmene gis ikke rett til å delta i lukkede møter, dersom utvalget selv ikke innvilger slik rett i enkeltsaker.

Andre personer kan etter særskilt vedtak få ordet, men da må dette være utskilt fra det alminnelige ordskiftet. Dette kan være supplerende saksopplysninger eller partsinnlegg som tillates før den egentlige beslutningsprosessen tar til og skal føres i saksprotokoll for gjeldende sak under punktet behandling.



5.10 MØTELEDER. ÅPNE ELLER LUKKEDE DØRER. TAUSHETSPLIKT

Leder eller nestleder av utvalget, leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg jf. kommuneloven § 7-8.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

Utvalgets medlemmer og varamedlemmer skal etter at de er valgt, gjøres kjent med taushetsbestemmelsene i forvaltningslov, særlover og offentlighetslov.

Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for lukkede dører er falt bort. Er også andre/eksterne til stede under forhandlingene om en slik sak, krever møtelederen signert taushetsløfte av dem.

5.11 PRESSE

Møteleder legger til rette for best mulig arbeidsforhold for pressen.

5.12 MØTETS ÅPNING

Til den tid møtet er berammet, foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.



5.13 REKKEFØLGEN FOR BEHANDLING AV SAKENE. SAK SOM ER TATT OPP TIL BEHANDLING. SAK SOM IKKE ER NEVNT I INNKALLINGEN.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Utvalget kan vedta annen rekkefølge.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd. Behandling av sak utenfor sakslisten skal sees i sammenheng med behovet for utredning av grunnlag for vedtak, jfr kommunelovens § 13-1, 3. ledd.

Utvalget kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf. kommuneloven § 11-9.

Ethvert medlem kan rette spørsmål til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten. Skriftlig spørsmål protokolleres i samme dokument som orienteringer/referater for det aktuelle møtet.

5.14 INHABILITET

Den som etter kommuneloven § 11-1 med henvisning til forvaltningslovens kap. II er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En representant er blant annet inhabil når vedkommende:

- Er part saken. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Har slektskapsforhold eller andre nære forbindelser til en part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav b)
- I egenskap av sitt ansettelsesforhold i kommunen på noe tidspunkt har deltatt i forberedelse til saken. Dette gjelder ikke årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Leder eller har ledende stilling i bedrift eller organisasjon som er part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav e)
- Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet. (fvl § 6 annet ledd)



Representanter bør som hovedregel melde inn sin eventuelle habilitet i forkant av møtet (helst dagen før) til lokalutvalgssekretæren. Dette for å kunne sjekke ut habilitet i forkant og ev innkalle vara.

5.15 MØTELEDERENS REDEGJØRELSE FOR SAKEN. TALERNES REKKEFØLGE

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Møteleder sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem. Andre enn selve lokalutvalsrepresentantene som er til stede på møtet, har ikke talerett i møtet.

5.16 NÅR MEDLEMMENE TAR DEL I ORDSKIFTET

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Medlemmene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra hen ordet og avgjøre om vedkommende skal vises bort fra resten av møtet.

5.17 MØTELEDERENS STILLING UNDER ORDSKIFTET

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.



Vil møtelederen utenfor den redegjørelse som er nevnt i pkt. 5.15, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder.

5.18 AVGRENSNING OG AVSLUTNING AV ORDSKIFTET

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan utvalget med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner utvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

5.19 FORSLAG

Forslag kan ikke fremsettes av andre enn utvalgets medlemmer og ordfører.

Er et framsatt forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke møteleder eller 1/3 av utvalgets medlemmer setter seg mot dette, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget.

5.20 AVSTEMNINGER

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om saken eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.



Bare de medlemmer som er til stede i salen, eller deltar på fjernmøte, i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme. Ved valg er det adgang til å stemme blankt jf. kommuneloven § 8-1 andre ledd siste setning.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over den hele tilråding eller det hele forslag.

Det vises forøvrig til kommuneloven § 11-9 Vedtaksførhet og avstemninger, § 7-6 Forholdsvalg, § 7-7 Avtalevalg og § 7-8 Flertallsvalg.

5.21 PRØVEAVSTEMNING

Før endelig avstemning i en sak, kan møteleder gjennomføre prøveavstemninger.

5.22 STEMMEMÅTEN

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn.
- c) Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.
- d) Møteboken skal inneholde opplysninger om avstemningsresultat jf. kommuneloven § 11-4 bokstav e. Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets tolkningsuttalelse av avstemningsresultat (datert 14.01.20). Møteboken skal inneholde opplysninger om avstemningsresultat jf. kommuneloven § 11-4 bokstav e. Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets tolkningsuttalelse av avstemningsresultat (datert 14.01.20) skal utfallet av avstemningen, framgå av møteboken. Lokalutvalgets medlemmer navngis slik at det er mulig å vite hva hver enkelt har stemt.



5.23 ORDEN I SALEN OG BYGNINGEN

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møteleder skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte skaper uro, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

5.24 BOKFØRING AV FORHANDLINGER. MØTETS SLUTT

Lokalutvalgssekretæren fører protokoll over utvalgets møter.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra, eller trer noen inn, under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteprotokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt skriftlig fram.

Møtelederen - eller lokalutvalget i tilfelle protest blir reist mot hans avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen føres elektronisk.

Protokoll med samlet saksframstilling og vedlegg, sendes kommunedirektør, ordfører og kommunens postmottaksadresse.

Møteprotokollen godkjennes av møteleder og en av de øvrige medlemmer av utvalget ved at de like etter møtet får tilsendt protokoll uten vedlegg på e-post og svarer bekreftende på e-posten.

Etter møtet gjøres møteprotokollen tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Det tas også utskrift av møteprotokollen med vedlegg til innbinding.

Saker som er unntatt offentlighet medtas ikke på utskrift/hjemmeside, men arkiveres og oppbevares særskilt.



5.25 BEGRUNNELSESPLIKT

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av et politisk organ – begrunnes. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

5.26 LOVLIGHETSKONTROLL

I medhold av kommuneloven § 27-1 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig, innen tre uker fra vedtaket ble truffet, for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

5.27 GODTGJØRINGER

Det vises til kommunestyrets årlige vedtak om godtgjøringer.

5.28 LOKALUTVALGETS BEVILGNINGSMYNDIGHET

Lokalutvalgene tildeles myndighet til å bevilge og benytte av tildelte budsjettmidler innenfor kommunestyrets vedtatte budsjetttramme for lokalutvalget.

Lokalutvalgets fondsmidler disponeres av lokalutvalget. Saker som omfatter bruk og avsetning til fond skal utredes som beslutningssak av kommunedirektøren, før vedtak fattes.

Leder av lokalutvalgets gis myndighet til å foreta mindre enkeltanskaffelser/innkjøp på inntil kr. 10.000, - etter vedtak fra lokalutvalget, men innenfor til enhver tids gjeldende budsjetttramme.



Anskaffelser over kr.10.000,- skal iverksettes av kommunedirektøren.

Lokalutvalget fordeler kulturmidler innenfor tildelt ramme og etter gjeldende regelverk.

5.29 IKRAFTTREDEN

Reglementet gjelder fra 01.01.2025.

