



## **Reglement for Selbu kommunestyre og øvrige politiske utvalg for perioden 2019 - 2023**

### **1. Valg og sammensetning - konstituering**

Kommunestyret består av 25 medlemmer med varamedlemmer

Det vises til kommunelovens § 7-1 om konstituering av kommunestyret. Det er den sittende ordfører som innkaller til det konstituerende møte med minst 14 dagers varsel. Møte avholdes innen utgangen av oktober.

I dette møte skal det foretas valg av formannskap, ordfører, varaordfører og kontrollutvalg. Det bør også velges hovedutvalg og valgutvalg i dette møte. Andre kommunale utvalg samt ledere og nestledere for disse velges på første ordinære kommunestyremøte. Valg av forretningsmessig karakter gjøres på første møte i kommende år.

### **2. Kommunestyrets hovedarbeidsområde.**

Kommunestyret er det øverste besluttede organ med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal avgjøre saker som gjelder

- Hovedtrekkene i kommuneorganisasjonen – både politisk og administrativ.
- Budsjett og økonomiplaner og vesentlige endringer av disse.
- Kommuneplaner.
- Reguleringsplaner, delplaner og handlingsprogrammer.
- Regnskap og årsmeldinger/resultatvurderinger.
- Godtgjøring til folkevalgte
- Oppnevne styrer, råd og utvalg, samt velge nytt medlem ved fritak fra verv.
- Fastsettelse av avgifter/gebyrer og forskrifter/vedtekter.
- Tilsetting av Kommunedirektør.
- Kommunestyret fatter beslutning i alle saker som ikke er delegert til formannskapet eller andre politiske organ eller kommunedirektøren.

### **3. Møteprinsipp – innkalling og forberedelse til møte - dokumentutlegging**

Kommunestyrets møter avholdes etter oppsatt møteplan, når ordføreren finner det nødvendig eller minst 1/3 av medlemmene krever det. KL §11-2

Med hjemmel i kommuneloven § 11-7 vedtas at alle folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte.

Ordfører eller utvalgsleder avgjør om møter skal være som fjernmøter.

Ordføreren setter opp saksliste til møte. KL §11-3

Fullstendig innkalling med saksframlegg, nødvendige vedlegg og behandling fra foregående utvalg sendes medlemmene elektronisk med 1 ukes varsel. Innkallingen gjøres tilgjengelig på kommunens hjemmeside og annonseres i lokal presse. Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes ut via SvarUt når det ikke er personopplysninger i sak eller vedlegg.

R sørger for at de saker som legges fram for kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de bestemmelser som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir. Formannskapet avgir innstilling i saker som økonomiplan, budsjett og skattevedtak. I andre saker hvor kommunestyrets avgjørelsesmyndighet ikke er delegert, legges sakene fram med innstilling fra utvalg/formannskap.

#### **4. Medlemmenes møteplikt og forfall**

Medlemmene har plikt til å delta på møtene hvis de ikke har gyldig forfall. KL § 8-1. Som gyldig forfall regnes sykdom og ferie. Arbeidstakere har krav på fri fra sitt arbeid når det er nødvendig på grunn av møteplikt i folkevalgte organer KL § 8-2.

Forfall skal meldes sekretariatet så snart som mulig. Forfallsgrunn skal oppgis. Sekretariatet innkaller varamedlem.

#### **5. Møtestyring**

Møte skal holdes for åpne dører. Ordfører eller varaordfører leder møtet. Hvis begge har forfall, skal kommunestyret velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. KL § 11-2.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 11-5. Personalsaker skal som hovedregel behandles for lukkede dører. Bli det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt. Det skal i møteboka henvises til lovparagraf for å lukke møte.

Dersom vedtaket skal være unntatt offentlighet, må det gjøres særskilt vedtak om dette.

#### **6. Møtets åpning**

Til det tidspunkt møtet er berammet skal møteleder opplyse om hvem som har forfall og hvem som møter som varamedlemmer. Kommunestyret skal godkjenne dette. Er det lovlige minstetallet tilstede, erklærer møteleder møte for satt. KL § 11-9.

Fra det tidspunktet møte er satt kan ingen av kommunestyrets medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter at møte er satt, melder fra til møtelederen før de tar plass i forsamlingen.

#### **7. Rekkefølge for behandlingen av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Saker som ikke er nevnt i innkallingen**

Sakene behandles i den rekkefølge som nevnt i innkallingen. Interpellasjoner og spørsmål behandles før de ordinære sakene. Kommunestyret kan vedta en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, eller der saksdokumentene er ettersendt/utdelt hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette, jfr Kommunelovens, § 11-3.

#### **8. Inhabilitet**

Den som er inhabil i en sak skal ikke være med på å drøfte eller avgjøre en sak. Når et kommunestyremedlem vet at han er inhabil, eller at det kan reises tvil om hans habilitet, bør han så snart han har mottatt innkallingen til møtet, melde fra til sekretariatet, slik at varamedlem kan kalles inn KL §11-10 med henvisning til forvaltningslovens kap. II

Når en representant reiser spørsmål om sin habilitet i møte, skal representanten fratre mens habiliteten drøftes. Kommunestyret avgjør med alminnelig flertall om representanten er habil

## **9. Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge**

Møteleder skal lese opp sakstittel som er brukt i innkallingen og innstillingen fra underordnet organ. Dersom det er dissens til innstillingen skal møtelederen orientere om dette, og dersom det er kommet fram skriftlige saksopplysninger/dokument etter at innstillingen ble lagt fram, skal det opplyses om dette. Møtelederen skal utdype saken dersom han mener det er behov for dette.

Møteleder spør om noen vil ha ordet. Talerne får deretter ordet i den rekkefølge de har bedt om det. Det gis anledning til replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på lista. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møteleder rekkefølge mellom dem.

## **10. Innlegg i debatten**

Talerne skal rette ordet til møteleder (ordføreren), ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder. Møteleder skal passe på at dette blir gjort.

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

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møteleder advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møteleder ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

## **11. Møtestyring**

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan møtelederen avbryte og be taleren holde seg til saken. I vurderingen av dette, bør det vises romslighet. Møtelederen kan gi korrekte saksopplysninger m.v. som er aktuelle å gi under debatten, og må med få ord rette opp opplagte misforståelser som måtte forekomme. Møtelederen skal ikke kommentere innlegg som er holdt.

Ønsker ordføreren å delta i debatten, må han tegne seg på talerlisten og overlate ledelsen av forhandlingene til varaordføreren.

## **12. Avgrensning av ordskifte**

Etter forslag fra møteleder kan kommunestyret vedta begrensning av taletid.

En replikk skal være kort. En taler kan under replikkordskifte ikke få ordet mer enn 2 ganger med taletid maks 1 minutt per replikk. Bare den hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikker.

## **13. Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer. Forslag skal fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig til møtelederen. Skriftlige forslag skal underskrives av forslagsstilleren. Møtelederen skal referere forslaget.

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles. Når utsettelsesforslaget er fremmet, tas det straks opp til behandling. Kommunestyrets medlemmer og kommunedirektøren har adgang til å forlange ordet til utsettelsesforslaget.

Når debatten om utsettelsesforslaget er avsluttet, blir forslaget tatt opp til avstemning. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i vedkommende møte. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter møtelederens oppsatte talerliste.

Under møte i kommunestyre skal møtelederen på anmodning fra en eller flere medlemmer tillate korte gruppemøter.

#### **14. Avstemninger**

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen at saken tas opp til avstemning. Møtelederen fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Kommunestyret kan godkjenne evt. forkaste møtelederens forslag. Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Medlemmene har plikt til å stemme. Ved valg og ansettelse kan det stemmes blankt, jfr. Kommunelovens § 8-1, 2. ledd.

I andre saker enn de som gjelder valg, er møtelederens stemme avgjørende hvis antallet stemmer for og imot et forslag er likt.

#### **15. Prøveavstemning**

Før endelig avstemning i en sak, kan kommunestyret vedta prøveavstemning som ikke er bindende.

#### **16. Avstemningsmåte**

Avstemning kan skje på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot innstillingen eller mot et forslag som møtelederen har satt fram.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag, til å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen krever det, eller et medlem forlanger det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget rekker opp hånden eller reiser seg.

Ved første avstemning ved valg/ansettelse kreves alminnelig flertall for å være valgt/tilsatt. Det kan stemmes blankt.

Dersom ingen ved første avstemning får flertall av de avgitte stemmer (medregnet blanke stemmesedler) skal det foretas ny avstemning.

#### **Ved annen gangs avstemning ved valg/ansettelse gjelder følgende:**

**Ved valg:** Ved annen gangs avstemning er den valgt som får flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere får likt stemmetall ved andre avstemning, avgjøres valget ved loddtrekning.

**Ved ansettelse:** Ved andre gangs avstemning er den tilsatt som har fått flest stemmer. (simpelt flertall er nok). Ved stemmelikhet avgjøres ansettelsen ved møtelederens stemme.

- c. Ved skriftlig avstemning med sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Skriftlig avstemning kan kun brukes ved forholdstallsvalg. Stemmesedler brukes bare når en eller flere representanter forlanger det. Blanke stemmesedler gjelder som avgitte stemmer.
- d. Ved navneopprop, ja eller nei som svar, når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det og dette krav får tilslutning av forsamlingen. Det bestemmes ved loddtrekning hvilken representant oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge.

## **17. Protokolltilførsel**

En protokolltilførsel er et mindretallets spesielle merknader som ønskes med i protokollen for møte, slik protokolltilførsel bør varsles før man går til votering, så slipper man diskusjon om den skal godkjennes.

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør møtelederen om protokolltilførsel skal tillates. Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot avvisningen, skal kommunestyret ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

## **18. Forespørsler, spørsmål og interpellasjoner**

Følgende behandlingsregler gjelder:

- **Forespørsel**  
Kommunestyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordfører i møtet, også om saker som ikke står på saklista. Ordfører bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende kommunestyremøte. Debatt er ikke tillatt, men spørsmålsstiller har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål.
- **Grunngitte spørsmål**  
Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og fremmes skriftlig av en representant overfor ordfører senest 7 dager før møtet. Spørsmålsstilleren får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren ordet til tilsvaret. Taletid begrenses til 5 minutter på hver. Spøreren får anledning til tilleggsspørsmål, og svareren tilleggssvar. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskiftet.
- **Interpellasjoner**  
Senest 1 uke før møter i kommunestyret kan medlemmer og varamedlemmer som skal delta i vedkommende møte, levere skriftlig interpellasjoner til ordføreren som avgjør hvem som skal svare.  
Interpellant og svarer får ordet to ganger hver, de øvrige talerne kan få ordet en gang hver. Behandlingstiden på interpellasjonen i møtet settes til totalt 30 minutter.

## **19. Spørrekarter**

Umiddelbart før kommunestyrets møter settes, kan det gjennomføres inntil 20 minutters offentlig spørretid i møtesalen.

Foreligger det ingen spørsmål ved møtets begynnelse eller utnyttes spørretiden ikke fullt ut, settes møtet og forhandlingene begynner etter foreliggende sakliste.

Personer bosatt i Selbu kommune kan stille spørsmål.

Kommunestyrets medlemmer kan selv ikke delta som spørre.

Alle spørsmål rettes til ordføreren som selv avgjør hvem som skal svare.

Spørsmålene skal sendes skriftlig til ordfører minst 7 dager før det aktuelle møtet.

Spørsmål må bare gjelde de saksområder kommunen har ansvaret for.

Etter at spørsmålet er blitt besvart gis det adgang til 2 korte replikker mellom spørre og den som svarer på spørsmålet (maks. 2 min.)

## **20. Utsendinger(deputasjoner).**

Utsendinger fra organisasjoner eller grupper som vil møte i kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I dette utvalget bør så vidt mulig de

forskjellige partigrupperinger være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør han/hun tjeneste som leder. Ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingene og i tilfelle tatt imot skriftlig redegjørelse fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak i innkallingen, gir han meldingen når denne sak blir behandlet.

## **21. Orden i salen og bygningen**

Møteleder skal sørge for at det er ro og orden i møtesalen, og i rådhuset ellers. Det skal sees til at talerne ikke avbrytes eller uroes på annen måte. Applaus under debatten tillates ikke. Tilhørerne har ikke anledning til å gi uttrykk for misnøye eller bifall under forhandlingene. Hvis tilhørerne ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller forøvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møteleder be tilhørerne forlate salen eller vise vedkommende ut.

Tegninger, tabeller eller lignende må ikke settes opp i salen når det er møte, uten at møteleder eller kommunestyret gir tillatelse til det.

Det skal ikke legges ut materiell til kommunestyrerepresentantene uten etter godkjenning fra ordfører.

## **22. Møtebok - møteslutt Det føres møtebok fra kommunestyrets møter.**

Møteboka skal inneholde:

- tid og sted for møte
- hvem som møtte og hvem som var fraværende, innkalling (dato og måte). Dersom noen er inhabil i en sak og fratrer, blir dette protokollert. Likeledes hvem som evt. tiltrer.
- Hvilke saker som ble behandlet.
- Alle framsatte forslag og avstemmingsresultat
- Etter at protokollen er utsendt til alle representanter med frist for merknader og eventuelle merknader tatt opp, legges protokollen på kommunens hjemmeside og legges ut elektronisk. Hvis innkomne merknader skaper tvil om riktigheten i protokollen legges den fram for godkjenning i påfølgende møte.  
Det skal framgå av protokollen hvordan den enkelte representant har stemt.

## **23. Lovlighetskontroll (KL § 20-7 )**

I medhold av kommunelovens § 59 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 for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

## **24. Innbyggerinitiativ – innbyggerdeltakelse (KL § 12-1)**

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens eller virksomhet. Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget hvis minst to prosent av innbyggerne står bak det. Likevel er 300 underskrifter i kommunen tilstrekkelig. Kommunestyret skal selv ta stilling til om det aktuelle forslaget gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret skal selv ta stilling til forslaget senest seks måneder etter at det er fremmet. Denne tidsfristen gjelder ikke hvis forslaget blir henvist til behandling i forbindelse med en pågående plansak etter plan- og bygningsloven. Forslagsstillerne skal informeres om vedtak som treffes, og om tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

I samme valgperiode kan det ikke fremmes forslag med samme innhold som et tidligere innbyggerforslag. Det kan heller ikke fremmes innbyggerforslag med samme innhold som en

sak som er behandlet av kommunestyret i løpet av valgperioden. Kommunestyret skal selv ta stilling til om et forslag kan fremmes.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragrafen, og som blir nedstemt i kommunestyret, kan bare påklages dersom forvaltningsloven eller annen lov gir klagerett.

## **25. Ikrafttredelse**

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 03.02.20.

Endringer vedtatt i kommunestyret 01.03.21 som er innarbeidet i dette reglementet.