



## Reglement for kommunestyre

### 1. Kommunestyret er kommunens høyeste organ

Selbu kommunestyre består av 25 representanter.

Kommunestyret er Selbu kommunes høyeste organ. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

### 2. Konstituerende møte - funksjonstid

Så snart kommunevalgoppgjøret er avsluttet, skal det innkalles til konstituerende møte i det nye kommunestyret. Møtet innkalles av tjenestegjørende ordfører med minst 14 dagers varsel, og holdes innen utgangen av oktober måned. Det er vedtaksført når minst 2/3 av medlemmene er tilstede, jfr. KL § 17 nr. 1.

I det konstituerende møte velges formannskap, ordfører og varaordfører for den nye valgperioden, jfr. KL § 17 nr. 2.

Kommunestyre og formannskap trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Ordfører, varaordfører og andre folkevalgte organ trer i funksjon fra det tidspunkt de er valgt, jfr. KL § 17 nr. 3.

Det nyvalgte kommunestyret treffer selv vedtak om neste års budsjett, jfr. KL § 17 nr. 4.

### 3. Møteprinsippet - innkalling og forberedelse til møte.

Kommunestyret treffer sine vedtak i møte, jfr. KL § 30 nr. 1.

Kommunestyremøte holdes når kommunestyret sjøl har vedtatt det, når ordføreren finner det påkrevd eller når minst 1/3 av medlemmene forlanger det, jfr. KL § 32 nr. 1.

Ordføreren sørger for innkalling og setter opp sakliste for det enkelte møte, jfr. KL § 32 nr. 2.

Innkalling sendes hvert enkelt medlem av kommunestyret og et avtalt antall varamedlemmer i hvert parti/gruppe. Må det p.g.a. stort forfall kalles inn ytterligere varamedlemmer, skal også disse om mulig tilsendes skriftlig og fullstendig innkalling. Innkallingen skal være medlemmene i hende senest 8 dager før møtet skal holdes.

Sammen med innkallingen skal det også sendes ut kopi av saksutredninger med aktuelle vedlegg og forslag til vedtak fra annet politisk organ.

Samtidig med innkallingen legges alle sakens dokumenter ut til ettersyn i ekspedisjonen på rådhuset, biblioteket og på kommunens hjemmeside.

Dokumenter som er unntatt offentlighet sendes ikke ut sammen med innkallingen, men deles ut i møtet.

Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for kommunestyret er forsvarlig utredet, og i samsvar med lov, reglementer og andre bindende bestemmelser.

Før behandling av økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak skal det foreligge innstilling fra formannskapet.

Hvert enkelt folkevalgt medlem, kan velge om de vil ha utsendt saksdokumenter i papirformat eller elektronisk format.

Ordinære møter skal kunngjøres med frist på minst 8 dager med mindre lengre frist er særskilt fastsatt ved lov.

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

Valgte medlemmer av kommunestyret plikter å delta i kommunestyrets møter, med mindre det foreligger lovlig forfall, jfr. KL § 40 nr. 1.

Dersom den som er innkalt ikke kan møte p.g.a. **gyldig** forfall, skal han/hun uten opphold melde fra om dette til sekretariatet og opplyse om forfallsgrunn, slik at varamedlem kan innkalles.

#### **5. Møtestyring**

Møtet skal holdes for åpne dører. Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Dersom begge har forfall, skal kommunestyret velge møteleder (setteordfører) ved flertallsvalg (KL § 32 nr. 4).

Kommunestyret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.

Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller kommunestyret vedtar det.

#### **Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører (KL § 31 nr. 3).**

Dersom det er gjort vedtak om at dørene skal stenges, har de som sitter i kommunestyret og de kommunale tjenestemenn som er tilstede, taushetsplikt om drøftingene dersom ikke annet er vedtatt. Dersom vedtakene skal være unntatt offentlighet, må det gjøres særskilt vedtak om dette. Taushetsplikten står ved lag til noe annet er fastsatt, eller til at grunnene for vedtak om stengte dører faller bort.

#### **6. Møtestart**

Til den tid møtet er berammet, foretar møteleder opprop over de medlemmer og varamedlemmer som er tilstede. Han/hun opplyser også hvem som har meldt forfall. Er det lovlige minstetallet tilstede, erklærer møteleder møtet satt (KL § 33).

Medlemmer og varamedlemmer som kommer etter at møtet er satt, eller som foretar skifte med andre medlemmer/varamedlemmer, må før skifte blir foretatt, melde fra til møteleder slik at skiftet blir protokollert.

## **7. Møteform - rekkefølge**

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Så følger spørsmål knyttet til innkalling og sakliste. Deretter skal kommunestyret behandle de saker som er nevnt i innkallingen og til vanlig i den rekkefølge de er satt opp. Grunngitte spørsmål og interpellasjoner skal komme før behandling av de ordinære sakene. Kommunestyret kan i særlige tilfeller gjøre vedtak om en annen rekkefølge.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte saklista. Kommunestyret kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på saklista, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette (KL § 34).

## **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 § 40 jfr. FVL § 6).

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

## **9. Møtelederens saksutredning - rekkefølge mellom talerne.**

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 ordføreren rekkefølge mellom dem.

## **10. Innlegg i debatten**

Talerne skal rette ordet til ordføreren, ikke til forsamlingen. De skal holde seg til saken eller til den del av saken som debatten gjelder. Ordføreren 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.

Overtreter noen reglementets ordensbestemmelser, skal ordføreren advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan ordføreren 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 ordskiftet**

Etter forslag fra ordfører 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 pr. replikk. Bare den hvis innlegg gir årsak til replikkordskiftet, svarer på replikker. Dette skjer samlet.

## **13. Forslag**

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer.

Forslaget skal leveres skriftlig til ordføreren. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at en sak som skal behandles skal utsettes, sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan det gis muntlig. Skriftlige forslag skal underregnes av forslagsstilleren. Ordføreren refererer forslaget.

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

## **14. Saken tas opp til avstemming**

Når ordskiftet er ferdig og alle forslag er innlevert, varsler ordfører om at saken tas opp til avstemming. Før avstemmingen er ferdig, kan ingen få ordet til annet enn avstemmingsmåten, og ingen flere forslag kan fremsettes. Heller ikke kan andre saker tas opp til behandling i dette tidsrom.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemming, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemmingen er ferdig, og plikter å stemme.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter ordføreren fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal ordføreren nøye se til at talerne holder seg bare til avstemmingsspørsmålet.

## **15. Prøveavstemming**

Før endelig avstemming i en sak, kan forsamlingen vedta å gjennomføre prøveavstemminger som ikke er bindende.

Er innstillingen eller forslaget det skal stemmes over delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og så - med eller uten prøveavstemming også her - stemmes over hele innstillingen eller hele forslaget.

## **16. Avstemmingsmåte**

Votering kan foregå på en av disse måtene:

- åpen votering ved stilltiende bifall
  - åpen votering ved håndsopprekking eller ikke
  - åpen votering - der ene del av kollegiet reiser seg
  - åpen votering - hver enkelt representant ropes opp (ja eller nei som svar)
  - skriftlig votering. Skriftlig votering brukes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere representanter forlanger det.
- To medlemmer som ordføreren oppnevner, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemann. De skal brukes ved slike avstemninger når en representant krever det. Er det ved valg avgitt like mange stemmer for og mot, foretas loddrekning. Er det ved ansettelse avgitt like mange stemmer for og mot, gjør ordførerens stemme utslaget (KL § 38)

## **17. Protokolltilførsel**

En protokolltilførsel er et mindretallets spesielle merknader som ønskes med i protokollen for møte, slik protokolltilførsel bør varslet 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 ordføreren om protokolltilførsel skal tillates. Dersom ordføreren 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**

Kopi av interpellasjon og spørsmål sendes straks de er mottatt til kommunestyrets gruppeledere. 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 5 dager før møtet. Representantens spørsmål og svaret legges ut på representantenes bord til 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 spørrer 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. Interpellasjonen og ordførerens svar legges ut til gruppemøtene før kommunestyremøtet. 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. Spørrekvarter**

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 rådmannskontoret minst 5 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. Orden i salen og bygningen**

Ordføreren 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 opptre på en måte som strider mot god orden, kan ordføreren be tilhørerne forlate salen eller vise vedkommende ut.

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

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

## **21. 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 kan møteleder underskrive og endelig godkjenne protokollen. 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.

Sakliste/saksdokumenter og utskrift innbindes.

## **22. Begrunnelsesplikt**

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak (vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer) som innebærer myndighetsutøvelse, også de som treffes av et politisk organ, begrunnes. I en del saker innebærer dette at

begrunnelse må bygges inn i vedtaket. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

### **23.Lovlighetskontroll**

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**

etter kommunelovens § 39a.

Innbyggerne i kommunen kan fremme forslag som gjelder kommunens virksomhet.

Kommunestyret plikter selv å ta stilling til forslaget dersom minst 2 % av innbyggerne står bak forslaget. Likevel er 300 underskrifter i kommunen alltid tilstrekkelig.

Kommunestyret skal ta stilling til forslaget senest 6 måneder etter at det er fremmet.

Initiativtakerne skal informeres om de avgjørelser som treffes og de tiltak som gjennomføres som følge av forslaget.

Et forslag med samme innhold kan ikke fremmes to ganger i løpet av samme valgperiode.

Et forslag kan heller ikke settes fram på nytt før det er gått fire år siden forslaget sist ble fremmet.

Et forslag som er fremmet etter reglene i denne paragraf og som blir nedstemt i kommunestyret, kan ikke påklages med mindre dette følger av andre regler.

Av innbyggerinitiativet må det framgå hva en ønsker at kommunestyret skal debattere, hvem som er initiativtakere og hvem som er kontaktperson. Forslaget må ha et konkret innhold og initiativet må gjelde områder som kommunestyret kan beslutte i eller engasjere seg i.

### **25.Ikrafttredelse**

Dette reglementet gjøres gjeldende fra 01.01.2009

**Vedtatt i kommunestyret 15.12.08**