



KS FOLKEVALDPROGRAM 2019–2023

Møtet er sett!

Handbok i møteskikk, møteleiing og voteringsteknikk



Innhald

Forord	4
1. Nyttige omgrep	6
2. Kva bidreg til eit godt møte?	8
3. Møteleiaren	12
4. Møtedeltakaren og innlegg på møte	16
5. Møte i folkevalde organ	20
6. Votering	26
7. Avslutninga av eit møte	30
8. Fjernmøte	32
9. Konstituerande møte i kommunestyret og fylkestinget	36

Framsidedfoto:
Adobe Stock

Ansvarleg redaktør:
Dag-Henrik Sandbakken

Grafisk formgjeving:
Ståle Hevrøy, Bly.

Utgjevingsår: 2021 (5. utgave)

ISBN 978-82-93100-88-1

Dette heftet er utgjeve av KS.
KS er kommunesektorens interesse-
og arbeidsgjevarorganisasjon i Noreg.
Alle dei 356 kommunane og 11 fylkes-
kommunane er medlemmar i KS
(pr. 2021).

Forord

Denne handboka inngår i KS Folkevaldprogram, og er tenkt som eit hjelpemiddel for folkevalde i kommunar og fylkeskommunar. Handboka handlar om møte i folkevalde organ etter kommunelova, og er nyttig for alle folkevalde som er medlemmar i eitt eller fleire folkevalde organ eller andre kommunale organ.

Den interne kulturen i kommunestyret eller fylkestinget har betydning for dei folkevalde. Denne kulturen har òg betydning for korleis innbyggjarane opplever lokaldemokratiet.

I alle samanhengar der menneskjer er saman, er kvar enkelt med på å skape miljøet, eller klimaet, i forsamlinga. Veremåten til den enkelte, kroppsspråket og tale-språket påverkar stemninga. I politiske forsamlingar, til dømes i eit kommunestyre eller eit fylkesting, vil usemje vere både vanleg og reelt. Ja, i mange samanhengar må ho vere nødvendig for at ei positiv utvikling finne stad. Måten vi opptrer på, avgjer om usemja eller semja kan føre fram til eit positivt resultat.

Å vere møteleiar er ein kunst. Stemninga og tonen på eit møte avheng mykje av møteleiinga. Ein møteleiar

vil ha fordel av å kjenne møtedeltakarane (det folkevalde organet) for å meistre dette best mogleg.

Alle folkevalde organ skal ha eit reglement som er vedteke av kommunestyret eller fylkestinget. Disse reglementa, og lover og eventuelle vedtekter som gjeld for organet, har reglar om møteleiing og anna som har betydning for møteleiaren.

Denne handboka gjev møteleiarar og møtedeltakarar ei rettesnor for korleis eit møte blir leidd og gjennomført på i kommunar og fylkeskommunar.

Til grunn for denne handboka ligg tidlegare utgåver, kommunelova 2018 med kommentarar, [rundskriv H-4/19](#) om det konstituerande møtet og boka [Tillit KS Folkevaldprogram 2019–2023](#).



Bjørn Arild Gram
Styreleiar i KS



Lasse Hansen
Administrerende direktør i KS





1. Nyttige omgrep

I samband med møteverksemd i folkevalde organ er det mange omgrep som kan brukast. Her blir nokre av dei mest vanlege omgrepa forklara.

MØTET ER SETT

Møtet blir sett når ordføraren eller leiaren av organet brukar klubba for å markere at møtet begynner. Da er det forventa at alle sit på plassane sine og deltek på møtet.

SAKLISTE

Leiaren av det folkevalde organet set opp sakliste (dagsorden, agenda) for det enkelte møtet. Innkalling til møtet skal innehalde ei oversikt over dei sakene som skal behandlast. Dersom det er kravd ekstraordinært møte etter avgjerdene i kommunelova for å behandle ei konkret sak, må ho sjølv sagt først på dagsorden.

TIL DAGSORDEN

Dersom du ønskjer å foreslå avgrensa taletid på møtet, foreslå sluttstrek, har innvending til behandlingsmåten eller anna av teknisk eller praktisk art før møtet blir avvikla, kan du be om ordet «til dagsordenen». Ein dagsordensdebatt skal vere kortfatta. Alle endringar skal vedtakast av det folkevalde organet sjølv.

AVGRENSA TALETID

Møteleiaren kan fremje forslag om at taletida blir avgrensa, anten gjennom eige regelverk, før debatten startar eller når debatten har gått føre seg ei tid. Det er det folkevalde organet sjølv som eventuelt vedtek dette.

STREK

Strek betyr at det blir sett ein sluttstrek på talarlista. Vanlegvis blir det gjeve varsel om at strek blir sett i god

tid for å gje møtedeltakarane moglegheit til å teikne seg på talarlista. Dersom du ønskjer å fremje eit forslag, bør det fremjast før strek blir sett. Møteleiaren fremjar forslaget, og det er det folk valde organet sjølv som eventuelt vedtek det.

FORSLAG

Medlemmar av folkevalde organ kan fremje eigne forslag til vedtak. Forslaget blir fremja munnleg i eit innlegg og blir levert skriftleg til møteleiaren.

PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom eit mindretal i eit folkevald organ er svært misnøgd med det som ser ut til å bli vedteke av fleirtalet i kollegiet, kan mindretalet på ein person eller fleire be om protokolltilførsel for ytterlegare å få markert sin dissens i protokollen. Dette blir da ei spesiell presisering i tillegg til det som røystegjevinga allereie viser. Protokolltilførsler blir ikkje regulerte i lov, men desse vil i utgangspunktet berre kunne nektast protokollført dersom særlege omsyn tilseier det. Særlege omsyn kan til dømes vere at protokolltilførselen har ei sjikanerande form. Eventuell protokolltilførsel bør varslast før ein går til votering.

VOTERING

Å votere betyr å avleggje stemme ved val. Når ei sak er ferdig debattert, går ein til votering. Før endeleg votering kan det føretakast prøvevotering for å sondere stemninga eller få markert dei primære standpunkta.



2. Kva bidreg til eit godt møte?

Fleire faktorar er avgjerande for å sikre at eit møte blir vellukka. Her blir nokre av desse nemnde.

FORMÅL

Formålet med møtet bør vere avklara på førehand. Det skal gå fram av møteinnkallinga kva saker som skal behandlast. For folkevalde organ skal òg saksdokument følgje med. Kommunedirektøren skal sjå til at saker som blir lagde fram for folkevalde organ er forsvarleg greidde ut.

DELTAKARAR

Alle faste medlemmar må få same innkalling samtidig, og i god tid for å sikre moglegheita til gode førebuingar. Varamedlemmar bør òg få same informasjon som faste medlemmar. Her bør det klargjerast tydeleg at varamedlemmar blir innkalla særskilt dersom det skulle bli behov for at dei møter.

MØTETID OG -STAD

Tid og stad for møtet må gå tydeleg fram i innkallinga. Det er ein fordel å ha møteplan for eit halvt eller eit heilt år. Men desse erstattar ikkje den endelege innkallinga med omsyn til når og kor møtet skal haldast. Møteinnkallinga skal sendast i god tid før møtet, det vil seie at møteinnkalling med sakliste og saksdokument bør vere medlemmane i hende i rimeleg tid, gjerne seinast ei veke før møtet blir halde. Ver oppmerksom på at det gjeld eigne reglar for det konstituerande møtet i kommunestyret eller fylkestinget, sjå kapittel 9. Leiaren i det folkevalde organet kan òg innkalle til møte om ein finn det nødvendig. Vidare kan 1/3 av medlemmane i det folkevalde organet krevje at det blir innkalla til møte.

ROLLEFORDELING

Det må ikkje vere tvil om kven som leiar møtet, kven som er møtedeltakarar med tale-, forslags- og røystrett, kven som er møtesekretær og kven som eventuelt berre har møte- og talerett i ei viss utstrekning.

MØTELOKALE

Møtelokalet og innreiinga der med plasseringa til møtedeltakarane bør vere veleigna for kollegiet. Møte i folkevalde organ er som hovudregel opne for tilhøyrarar, og møtelokalet må romme eit rimeleg antal tilhøyrarar. Teknisk utstyr som skal brukast, må vere i orden og på plass i god tid før møtestart.

LYD- OG BILDEOPPTAK

Fleire kommunar og fylkeskommunar tek opp eller overfører lyd og bilde frå møte i folkevalde organ, som både sendes direkte og blir lagde på kommunen eller fylkeskommunen si heimeside.

Kommunen eller fylkeskommunen bestemmer sjølve i kva grad dei ønskjer dette, men det kan vere eit viktig verkemiddel for å nå ut til innbyggjarar og sikre viktige prinsipp, til dømes meir offentlegheit.

FJERNMØTE

Fjernmøte inneber at møtedeltakarane ikkje sit i same lokale, men kan likevel, med hjelp av tekniske hjelpemiddel, sjå, høyre og snakke med kvarandre. Kommunestyret og fylkestinget kan sjølve vedta i kva grad møte i folkevalde organ skal gå føre seg som fjernmøte.



Sjølv om møtet blir halde som fjernmøte, er det likevel viktig å hugse på at krav som gjeld for møte, gjeld òg for fjernmøte.

I spesielle situasjonar, som covid-19-krisa, lempet Kommunal- og moderniseringsdepartementet på regelverket om fjernmøte som mellom anna inneber at fjernmøte kan gjennomførast utan at deltakarane møter kvarandre fysisk.

FØREBUDD MØTELEIAR

Det er ei forutsetning for eit godt møte at møteleiaren er godt førebudd. Som ordførar eller som leiar av eit folkevald organ, er du leiar for alle, uavhengig av kva parti du stemmer på. Det kan vere eit godt tips å tenkje gjennom om møteleiaren skal halde politiske innlegg, eller om det bør overlatast til dei andre møte-

deltakarane. Det er sjølvsagt òg viktig å setje seg godt inn i alle sakene som skal behandlast, og tenke gjennom korleis avstemmingane kan gjennomførast.

FØREBUDD MØTEDELTAKARAR

Som møtedeltakar bør du òg vere godt førebudd. Det inneber at du bør ha lest sakene på førehand, og at eventuelle innlegg òg er godt førebudde.

SOSIALE MEDIUM

Sosiale medium byr på mange moglegheiter – i mange kanalar.

Det er viktige kanalar for å informere, vere i dialog med og få innspel frå innbyggjarar som dei folkevalde skal representere.

Sosiale medium kan supplere dei meir tradisjonelle kanalane for å involvere innbyggjarane i politiske prosessar og representerer ein direkte kanal mellom folkevalde og innbyggjarane.

Sosiale medium kan supplere dei meir tradisjonelle kanalane for å involvere innbyggjarane i politiske prosessar, og dei representerer ein direkte kanal mellom folkevalde og innbyggjarane.

På sosiale medium kan folkevalde bidra til å synleggjere aktuelle saker, dei politiske prosessane og det politiske handlingsrommet. Om innbyggjarane får vite kor i ein avgjerdsprosess ei sak er, vil det vere lettare å kome med gode innspel til rett tid.

Innbyggjarane har behov for informasjon for å kunne følgje med, sjå kven som har ansvar, gjere seg opp ei meining og ta informerte val. Slik sett vil kvar enkelt folkevald ha eit ansvar som informasjonsarbeidet i kommunen vanskeleg kan ivareta, nemleg å informere om ulike politiske alternativ.

Det er ulik kultur på korleis sosiale medium blir bruka undervegs på møte. Det er derfor viktig at ein klargjer spelereglane for dette. Det er viktig at debatten er open for alle og ikkje går føre seg i stengde grupper på sosiale medium.

RETT OG PLIKT TIL Å DELTA PÅ MØTE

Medlemmar av eit kommunalt eller fylkeskommunalt folkevald organ pliktar å delta på møte i organet dersom dei ikkje har gyldig forfall. Medlemmar som er til stades når ei sak blir tatt opp til avstemming, pliktar å stemme.

FORFALL

Eventuelt forfall må vere gyldig og skal meldast så snart som mogleg, slik at varamedlem kan innkallast i tide. Gyldig forfall kan til dømes vere sjukdom eller andre vektige velferdsgrunnar. Det er viktig å vere klar over at det er møteplikt i folkevalde organ, og at terskelen for å melde forfall er høg. Leiaren av det enkelte organet har eit ansvar for at praktiseringa er i tråd med reglane i kommunelova. Arbeid er som hovudregel ikkje forfallsgrunn, men kan i heilt spesielle situasjonar godkjennast.

FRAMMØTE

Møt alltid presis. Ein god vane er å kome nokre minutt før møtet startar. Da viser du respekt for andre sitt arbeid og disponering av tid. Ein god regel kan vere å ta deg tid til å helse på dei andre møtedelta karane.

Dersom du ikkje når fram til møtet i tide på grunn av uventa hendingar, er det viktig at du gjev beskjed til møteleiar så snart som mogleg. Kom gjerne med eit forslag på kor lenge du blir forsinka, slik at møteleiaren har eit tidspunkt å halde seg til.

NÆRVÆR

Av omsyn til deg sjølv og andre er det viktig å vere til stades under møtet. Det er mange ting som fangar merksemda vår, og for å kunne få med seg det som blir sagt på talarstolen og eventuelt fange opp gode poeng, er det viktig å ha fokus på nettopp talarstolen. Det handlar òg om respekt for han eller ho som har ordet. Å forlate møtet mens debatten er i gang, bør ein helst unngå. Dersom det blir vanskeleg, bør deltakarane bli samde om å ha ofte pausar slik at møtedeltakarane får tid til å gå på toalettet, ta nødvendige telefonar, hente seg ein kopp kaffi med vidare.

The image features a solid blue background with several overlapping, thin white outlines of circles and rounded rectangles. These shapes are arranged in a way that they appear to be part of a larger, abstract composition. The text '3. Møteleiaren' is positioned in the lower right quadrant, partially overlapping one of the larger white shapes.

3. Møteleiaren

ORDFØRAR

Ei viktig oppgåve for ordføraren er å skape tillit, slik at representantane kan føle seg trygge. Som møteleiar skal ordføraren vere upartisk og behandle alle representantane likt. Ordføraren må kjenne dei reglane som gjeld for organet. Ordføraren som møteleiar skal vere roleg og beherska, rask i oppfatninga, kjenne sitt kollegium og kjenne sakene godt. Ordføraren må vere klar og utvitydig slik at misforståingar ikkje oppstår. At ordføraren kjenner dei formelle reglane som gjeld for møteleiing, opptrer korrekt overfor alle representantar og er nøytral, er viktig for å kunne gjennomføre møte i folkevalde organ på ein tilfredsstillande måte. Humor med varsemnd utan å bryte respekten for kollegiet kan vere veileigna for å skape ei positiv stemning til beste for saksbehandlninga i kommunestyret eller i fylkestinget.

KVEN ER MØTELEIAR

Ordføraren i ein kommune er møteleiar i kommunestyret og formannskapet. Ordføraren i fylkeskommunen er møteleiar i fylkestinget og fylkesutvalet. Har ordføraren forfall, er det varaordføraren som er fungerande ordførar og møteleiar, og blant representantane blir det valt ein settevaraordførar for møtet. Har både ordførar og varaordførar forfall, sørgjer kommunedirektøren eller møtesekretæren for at det blir valt ein setteordførar og settevaraordførar for møtet når det blir opna.

I kommunale og fylkeskommunale utval, nemnder, styre og råd gjeld tilsvarande for leiar og nestleiar som for ordførar og varaordførar i kommunestyret, fylkestinget, formannskapet og fylkesutvalet.

Ei viktig oppgåve for ordføraren er å skape tillit slik at representantane kan føle seg trygge.

Ei hugseliste for møteleiaren

Her legg vi fram ei hugseliste som kan vere nyttig for møteleiing i folkevalde organ.

1

Møtet blir opna

- a. Det ønskes velkomen.

2

Namneopprop

- a. Referere antal møtande representantar inklusive møtande vararepresentantar.
- b. Fastslå om kommunestyret er vedtaksført (over 50 prosent oppmøte).

3

Spørje om det er merknader til innkallinga

Dersom det ikkje er vektige innvendingar mot innkallinga: eit lett slag med klubba.

4

Erklære møtet lovleg sett

- a. Godkjenning av saklista
- b. Val av protokollunderskrivarar saman med ordføraren dersom det ikkje er gjord for heile valperioden

5

Behandling av sakene på saklista

- a. Godkjenning av protokoll frå førre møte dersom han ikkje vart godkjend på slutten av det møtet eller på annan måte ikkje vart godkjend

- b. Den enkelte saka på saklista:
 - i. Vise til saksnummer og saksbeskriving.
 - ii. Vise til føreliggjande innstilling, og munnleg referere til denne.
 - iii. Inhabilitet: Dersom det blir reist spørsmål om inhabilitet, skal det debatterast og eventuell inhabilitet skal vedtakast før saka skal takast opp til behandling
 - iv. Ordet er fritt:
 - 1. Talarliste. Eventuell avgrensa taletid. Blir føreslått av møteleiar og blir vedteke.
 - 2. Eventuell strek: Føreslått av møteleiar og vedteke
 - v. Forslag om utsetjing som blir sett fram:
 - 1. Om eit forslag til utsetjing blir framsett, blir det behandla straks med debatt og votering før eventuell vidare debatt om saka. Saksbehandlinga fortset dersom forslaget om utsetjing fell.
 - vi. Marker når debatten er avslutta og ein går til votering.
 - vii. Votering:
 - 1. Markere voteringsmåte: Anten prøvevotering eller endeleg votering.
 - 2. Når votering skjer, blir voteringsutfallet vedteke.

6

Når siste sak er behandla, og eventuelle interpellasjonar og grunngjevne spørsmål er svara på:

Protokollen blir lest opp og vedteke dersom han skal godkjennast på neste møte. Her er det litt ulik praksis i kommunane, men det er klart ein stor fordel at protokollen blir godkjend på same møte, slik at vedtaka kan setjast i verk straks.

7

Erklære møtet heva

Dei valde protokollunderskrivarane underteiknar protokollen saman med ordføraren (møteleiar) dersom den er godkjent før møtet blir heva.

4. Møtedeltakaren og innlegg på møte

FØREBUINGAR

Det er viktig at møtedeltakarane er godt førebudd før dei går på møte. I samsvar med kommunelova skal saklista og saksutgreiinga sendast ut i rimeleg tid før møtet, slik at alle medlemmane får god tid til å setje seg inn i alle dokumenta. Dei fleste partigruppene diskuterer sakene i sine på gruppemøte, men det er viktig å understreke at debattane skal gå på det opne møtet, og ikkje i lukka gruppemøte. Dersom du skal halde innlegg, må du førebu deg godt.

OPPTREDEN

Det stilles krav om ei åtfærd som er i samsvar med god folkeskikk. Det inneber i praksis:

- presist frammøte
- respekt for kollegiet, møtet og møteleiinga
- ta ordet utan å bli møteplagar
- vis positivitet og openheit
- ver konstruktiv
- ta særleg omsyn til nye representantar
- vis tillit til og respekt for medrepresentantar
- skil mellom sak og person
- argumentere for dine standpunkt på ein sakleg måte
- ikkje forlat møtet mens det framleis er folk på talarstolen
- pass på at språkbruken er i tråd med god omtaleform

Å BE OM ORDET

Det vanlege er at når møteleiaren har gjeve ordet fritt, viser han eller ho at vedkomande ho ønskjer ordet ved å rekkje ei hand i veret og halde ho der til møteleiaren har registrert kven som ønskjer ordet. Dersom møtet blir halde som fjernmøte, brukast funksjonen som er tilrettelagt for dette. Møteleiaren set opp talarliste med talarane i den rekkjefølgje som møteleiaren registrerer dei. Møteleiaren gjev ordet til han eller ho som står på talarlista i tur og orden.

Nokre enkle reglar til hjelp for talarar:

- Snakk først til møteleiaren under heile innlegget.
- Tal til forsamlinga (kollegiet) eller ein enkelt representant, men berre om standpunkt til vedkomande.
- Forviss deg om at alle i forsamlinga kan sjå og høyre deg.
- Snakk ikkje for fort. Bruk heller færre ord.
- Vær høfleg og korrekt i di framferd.
- Vis venlegheit og respekt.
- Hald korte og klare innlegg med poeng som andre kan forstå. Hugs at korte innlegg ofte har sterkare gjennomslagskraft enn lange. Bruk gjerne din eigen personlege stil.



FØREBUING AV INNLEGG

Ved å vere godt forberedt er du langt på veg. Som utgangspunkt i førebuingane til eit innlegg, kan du stille deg desse spørsmåla:

- Kva er føremålet med innlegget?
- Kva ønskjer eg å oppnå med innlegget?
- Er det spesielle sider ved saka som interesserer tilhøyrarane?
- Kor lang tid har eg til disposisjon?

Til sjølve førebuinga av innlegget er dette det mest vesentlege:

- Ta utgangspunkt i saksutgreiinga med eventuelle vedlegg
- Notere gjerne ned dei viktigaste stikk-orda og tenk gjennom korleis du best kan formulere deg munnleg.

OPPBYGGINGA AV EIT INNLEGG

Eit innlegg kan gjerne byggjast opp etter dette mønsteret:

- Snakk alltid til møteleiaren først, og start innlegget med «ordførar», «leiar», «dirigent», «møteleiar» eller kva som passer etter kva organ du skal snakke til.
- Start innlegget med ditt hovudsynspunkt (ein ingress), og sei kva du vil foreslå som vedtak dersom du har eit eige forslag. Husk at det er det første du seier, som fangar størst merksemd.
- Fortset med ei kort framstilling av viktige punkter i saka.
- Argumenter for ditt syn på saka. Ein tommelfingerregel kan vere å forsøke å avgrense seg til nokre få, men tydelege hovudargument.
- Konkluder med få ord, og dersom du har eit forslag til vedtak, referer dette munnleg før det blir lagt fram for møteleiaren skriftleg.
- Avslutt med «takk», for tydeleg å signalisere at du er ferdig.

INTERPELLASJONER OG GRUNNGITTE SPØRSMÅL

I [kommunelova](#) står det at medlemmar av folkevalde organ kan «rette førespurnad til leiaren av møtet, òg om saker som ikkje står på saklista». Lova gjev korkje leiaren eller administrasjonen plikt til å følgje opp med eit fullstendig svar eller ei saksutgreiing.

For å følgje denne regelen i kommunelova har mange kommunestyre og fylkesting vedtatt eigne reglement for det vi kallar grunnjevne spørsmål og interpellasjonar.

Nokre kommunar har ei ordning der dei folkevalde kan kome med private forslag i kommunestyret om saker som naturleg høyrer inn under verkeområdet til kommunestyret. Kommunestyret sitt eige regelverk set rammer for korleis dette skal gå føre seg.

Reglement til kommunestyret eller fylkestinget bør innehalde reglar om interpellasjonar og grunnjevne spørsmål, eventuelt private forslag.

INTERPELLASJONAR

Dersom du vil ta opp ei sak av meir prinsipiell karakter, blir saka vanlegvis fremja ein interpellasjon. Hugs at dersom interpellasjonen skal som følgjast opp vidare, må kommunestyret eller fylkestinget gjere vedtak om det med eventuelle føringar for oppfølginga.

Ved interpellasjonar er det vanleg at interpellanten som svarar kan fremje forslag som blir teke opp til votering. Dersom dei blir vedtekne, blir slike forslag sende over til kommunedirektøren for utgreiing. Som oftast blir slike forslag sende over til formannskapet eller fylkesutvalet, som tek stilling til vidare saksbehandling.

Ein interpellasjon blir fremja skriftleg av ein representant

overfor ordføraren innan ein bestemt frist, som til vanleg er minst ei veke før møtet i kommunestyret eller fylkestinget. Det vanlege er at interpellasjonar og svar blir sendt ut som saker (eventuelt tilleggssaker) før møtet. Likeeins er det med en totalt avgrensa behandlingstid, og at interpellant og svarar får ordet to gongar kvar, medan andre talarar kan få ordet éin gong kvar.

GRUNNGJEVNE SPØRSMÅL

Grunngjevne spørsmål blir vanlegvis fremja skriftleg av ein representant innan ein bestemt frist, til dømes seinast tre arbeidsdagar før møtet i kommunestyret eller fylkestinget. Det grunnjevne spørsmålet blir retta, som ved innlegg til ordføraren. Andre enn han/ho som spør og svarar kan ikkje delta i ordsiftet. Representantens spørsmål og svaret frå møteleiaren sendes vanlegvis til representantane før møtet startar. Det er vanleg at representanten får ordet for å leggje fram spørsmålet sitt, og deretter får svararen (som regel ordføraren) ordet. Spørjaren får høve til tilleggsspørsmål og svararen får tilleggssvar. Avgrensa taletid er vanleg. Det blir ikkje fremja forslag i forbindelse med grunnjevne spørsmål.



The background is a solid blue color. Overlaid on this are several white, thin lines that form abstract, rounded shapes. These shapes are interconnected, with some forming a vertical column on the left and others curving around the right side. The overall effect is a modern, minimalist graphic design.

5. Møte i folkevalde organ

I dette kapittelet finn du ei oversikt over korleis ein kan gjennomføre eit møte i eit folkevald organ. Kommunestyret eller fylkestinget skal etter [kommunelova](#) vedta eit reglement for alle folkevalde organ. Reglementet skal omhandle verkeområdet til det folkevalde organet, eventuell vedtaksmyndigheit, tidsperioden som organet er oppretta for og eventuelle andre sentrale reglar om verknad i organet, og folkevalde organ skal til ei kvar tid følgje dette reglementet. Nedanfor finn du ein gjennomgang med nærare forklaring av ulike forhold ved eit møte i eit folkevald organ.

BRUK AV KLUBBA

Møteleiaren bør ha ei klubbe. Ho blir bruka til å markere opning av møtet, voteringar og møteavslutning. Klubba blir òg bruka når møteleiaren må avbryte ein talar for å påtale brot på møtereglementet, og når det skal skapast ro i salen eller på tilhøyrar plass. Klubba må brukast med forstand. Dersom klubba blir bruka for å rettesetje ein representant frå talarstolen, må det vere nøye gjennomtenkt frå ordføraren eller møteleiaren si side.

OPNINGA AV MØTET

Møta må starte presis. Nøyaktig på minuttet når møtet byrjar slår møteleiaren eit til to slag med klubba for å få ro i salen. Deretter ønskjer møteleiaren velkomen til møtet og erklærer møtet for opna. Det markerer han eller ho med eitt slag med klubba.

I nokre kommunestyre eller fylkesting er det tradisjon å starte møtet med eit «ord for dagen», og da kan det passast inn rett etter at møtet er opna. Det same gjeld om ordførar ønskjer å framføre eit anna budskap, til dømes eit minneord når nokon har gått bort.

NAMNEOPPROP – VEDTAKSFØRHET

Etter at møtet er opna blir det føreteke namneoppnop eller tilsvarande på den måten som er reglementsfastsett eller innarbeidd praksis. Ved namneoppnop blir det opplyst kven av representantane som har meldt forfall, med opplysning om forfallsgrunn for kvar enkelt. Det skal formelt godkjennast av kommunestyret eller fylkestinget. Ved opplysning om forfallsgrunn må ordføraren vise nødvendig diskresjon. Når det etter namneoppnop er klart kven som møte av representantane, og kven av dei lovleg innkalla vararepresentantane som møter (innkalla i rekkjefølgje etter at representantar har meldt gyldig forfall), skal ordføraren fastslå om collegiet er vedtaksført. Meir enn halvparten av kommunestyret eller fylkestinget sine representantar (medrekna møtande vararepresentantar) må vere til stades for at kommunestyret eller fylkestinget skal vere vedtaksført. Er kommunestyret eller fylkestinget vedtaksført, kunngjer ordføraren det og erklærer kor mange som har møtt av respektive representantar og vararepresentantar, og om det medfører at kommunestyret eller fylkestinget er vedtaksført eller ikkje, etterfølgd av eitt slag med klubba.

GODKJENNING AV INNKALLING – MØTET BLIR SETT

Når kommunestyret eller fylkestinget er erklært vedtaksført, viser ordføreren til innkallinga og spør om det er merknader til ho. Som regel vil det ikkje vere vesentlege merknader til innkallinga, og ordføreren kan erklære: «Innkallinga kan erklærast godkjent. Møtet er lovleg sett», etterfølgd av eitt slag med klubba.

GODKJENNING AV SAKLISTA

Når møtet er erklært lovleg sett, viser ordføreren til saklista (dagsorden, agenda) som er sett opp for møtet, og spør om det er merknader til saklista. Dersom det er merknader, til dømes ønskje om endra rekkjefølgje, som ordføreren etter si vurdering fremjar forslag om at kollegiet vedtek. Det same gjeld òg dersom ordføreren ønskjer å trekkje ei sak frå saklista. Det er berre det folkevalde organet som kan vedta å trekkje ei sak som står på saklista.

Til slutt erklærer ordføreren at saklista (med eller utan endring i rekkjefølgja for behandling) er godkjend, etterfølgd av eitt slag med klubba.

STARTEN AV EI SAKSBEHANDLING

Behandling av ei sak startar med at ordføreren tydeleg seier at saka er til behandling og les opp nummeret og nemninga saka har.

MØTEOFFENTLEGHEIT

Alle saker skal behandlast for opne dører med mindre:

- Det føreligg lovbestemt teieplikt
- Det er saker som angår tenestlege forhold til arbeidstakaren
- Eit folkevald organ kan vedta å lukke møtet:
 - Når omsyn til personvern krev det

- Når omsyn til tungtvegande offentlege interesser tilseier det
- Når det vil kome fram opplysningar på møtet som kunne ha vore unntatt offentlegheit etter offentleglova dersom dei hadde stått i eit dokument.

HABILITET

Dersom det er aktuelt å vurdere om ein representant er habil i ei sak, skal habilitetsspørsmålet behandlast før sjøve saka blir behandla. Er det mogleg eller opplagt at ein representant er inhabil i ei sak, skal representanten ha gjort ordføreren klar over dette i god tid før møtet, slik at vararepresentanten er innkalla for eventuell tilslutning når saka blir behandla i kommunestyret eller fylkestinget.

Habilitetsspørsmålet blir behandla av det folkevalde organet i samsvar med forvaltningslova og kommunelova. Han eller ho det gjeld, deltar ikkje i behandlinga av habilitetsspørsmålet, men får moglegheit til å gjere greie for sin situasjon. Er vararepresentanten innkalla før han/ho som skal få prøvd sin habilitet, tek han eller ho plass under behandling av habilitetsspørsmålet. Ordføreren markerer når representanten fråtrer, og vararepresentanten tiltrer, før behandling av habilitetsspørsmålet. Likeså når skifte skjer igjen dersom representanten blir erklært habil.

Blir ein representant erklært inhabil i ei sak fråtrer representanten under realitetsbehandlinga av saka, og vararepresentanten tiltrer. Ordføreren markerer dette før behandlinga av sjøve saka og ved skifte etter behandlinga av saka. Om inhabilitet vises for øvrig til kommunelova, og til forvaltningslova kapittel II. Kommunal- og moderniseringsdepartementet har også utgitt ein

veglear på dette området.

Dersom ordføraren veit om mogleg inhabilitet, kan han/ho ta initiativet og innkalle vararepresentant(er) utan oppfordring, sjølv om vedkomande representant(er) ikkje har meldt frå om det.

ORDSKIFTE

Ordsките handlar om sjølve diskusjonen eller debatten på møtet, og her gjeld visse reglar.

Talarliste

Når ordføraren har lest opp saksnummer og sakstittel, fått avgjort eventuelle habilitetsspørsmål og spørsmål om lukka dører, og deretter vist til føreliggjande innstilling (ho blir lest opp eller gjengjeve i samandrag form), spør ordføraren om nokon ønskjer ordet. Dei som ønskjer ordet, rekkjer ei hand i veret, og ordføraren noterer disse på talarlista i den rekkjefølgja dei melder seg så lenge ordskitet varer. Ei praktisk ordning som ordføraren kan foreslå og få godkjent av kollegiet, er at representantar som har eigne forslag allereie ved starten på behandlinga av saka, markerer dette og set desse representantane først på talarlista.

Tale til ordføraren

Talarane skal rette sine ord til ordføraren og opne sine innlegg med tiltaleforma «ordførar». Talarane skal ikkje tale til forsamlinga eller til ein bestemt representant. Ordføraren skal sjå til at dette blir følgt.

Ordføraren si rolle under ordskitet

I eit kommunestyre- eller fylkestingsmøte er ordføraren først og fremst møteleiar.

Ordføraren må følgje forhandlingane med merksemd, og ordføraren bør ha si oppmerksemd i det vesentlege vendt mot han/ho som har ordet.

Dersom ein talar kjem utanfor saka som er til behandling, kan ordføraren avbryte og be talaren halde seg til saka, men i vurdering av dette bør ordføraren vise romslegheit. Ordføraren kan gje konkrete saksopplysningar med vidare, som er aktuelle å gje under debatten, og ordføraren må med få ord rette opp eventuelle misforståingar som måtte førekome. Utover dette bør ikkje ordføraren kommentere innlegg som er haldne. Ordføraren som møteleiar skal påtale krenkande fråsegner som måtte førekome under debatten ved anten å avbryte talaren med munnleg påtale eller bruke klubba. Likeeins skal ordføraren sørge for ro i salen, og på tilhøyrar plass.

Ønskjer ordføraren å delta i debatten, må ordføraren teikne seg på talarlista, og varaordføraren må da fungere som ordførar når ordføraren går over i rolla som representant og held innlegg.

I tillegg må ordføraren halde orden på dei forslaga som blir fremja i saka og førebu seg til votering.

Dessutan må ordføraren halde orden på dei forslaga som fremja i saka og førebu seg til votering.

Varaordføraren si rolle

Varaordføraren bør av praktiske grunner ha plass ved sida av ordføraren. Varaordføraren skal hjelpe og avlaste ordføraren under møteleinga.

Medan ordføraren har si vesentlege merksemd vendt mot talarane under ordskitet, må varaordføraren følgje oppmerksomt med for øvrig i salen, og spesielt sørge for at talarlista er à jour til ei kvar tid.

Dersom ordføraren har teikna seg på talarlista, skal

varaordføraren overta møteleiinga og fungere som ordførar mens ordføraren går inn i rolla som representant og deltek i debatten.

Frå talarstolen blir varaordføraren tiltala som «ordførar» når varaordføraren fungerer som møteleiar/ordførar.

Taletid

Mange kommunestyre eller fylkesting har vedtatt eit reglement for ordsiftet, inkludert taletid. Ordføraren kan likevel setje fram forslag om avgrensa taletid når debatten har gått for seg ei stund, og ei slik avgrensing synes aktuelt. Forslag om avgrensa taletid skal vedtakast av det folkevalde organet. Eigne reglar om avgrensa taletid kan òg vere reglementsfastsette eller innarbeida praksis. I så fall kan det vere føremålstenleg at ordføraren opplyser om dette. Ordføraren som møteleiar må sjå nøyte til at den fastsette tidsavgrensinga blir overhalde. Stoppeklokke kan vere eit nødvendig hjelpemiddel i den samanhengen. Når taletida er slutt, seier ordføraren «taletida er slutt» og gjev eitt lett slag med klubba.

Replikk

Det er vanleg at det blir gjevne tilgang til replikk. Han blir gjevne straks etter ein talars innlegg og før neste talar på talarlista. Han eller ho som ønskjer replikk, rekkjer to fingre i veret medan talaren held innlegget sitt. Ein replikk skal vere kort og eit direkte tilsvaret på innlegget til talaren. Ordføraren skal nøyte passe at replikk blir replikk og ikkje innlegg. Det er ikkje mogleg å få replikk på replikk, men han eller ho som hadde det opphavlege innlegget kan be om tilsvaret.

Strek

Ordføraren kan fremje forslag om strek når ei sak synes godt nok belyst. «Strek» betyr at det blir sett sluttstrek på talarlista, og at fleire ikkje kan teikne seg på talarlista.

Eit forslag om strek skal straks setjast under votering og klubbast. Når det er vedteke at strek blir sett, kan møteleiaren seie: «Dei som teiknar seg no før neste talar får ordet» eller «Dei som ønskjer ordet før strek settast, teiknar seg mens neste talar har ordet», og deretter blir dei som ønskjer ordet, skrevet på talarlista. Lista blir referert, og strek blir sett. Dette klubbast. Blir det framsett det forslag etter at strek er satt, kan ordføraren opne for vidare debatt av det nye forslaget.

Avslutninga av ordsiftet

Ordføraren markerer når ordsiftet avsluttast ved å si: «Debatten er avslutta», etterfølgd av eitt slag med klubba.

TIL DAGSORDEN

Ein representant som ønskjer ordet til dagsordenen, rekk ei hand i veret og seier «Til dagsorden». Denne representanten får ordet utanom den oppsette talarlista. Til dagsordenen kan ein representant få ordet for å foreslå avgrensa taletid, foreslå strek, kome med innvendingar til behandlingsmåten av ei sak, uttale seg om vteringsmåten eller gje opplysningar i forbindelse med møtets avvikling. Ho/han som får ordet til dagsorden, får avgrensa taletid og får som regel ordet berre éin gong.

Vedkomande representant kan ikkje kome inn på realitetane i saka som er til behandling når ho/han har ordet til dagsorden. Her må møteleiaren følgje ein streng praksis. Ein debatt om dagsorden skal vere kortfatta.

UTSETJINGSFORSLAG

Forslag om utsetjing kan framsetjast når som helst medan ei sak blir behandla i kommunestyret. Dersom eit forslag til utsetjing blir fremja, skal det straks tas opp til behandling. Ordføraren spør om nokon ønskjer



ordet til utsetjingsforslaget. Dei som teiknar seg, føres opp på ei eiga talarliste og får ordet berre til utsetjingsforslaget. Når desse talarane har hatt ordet, blir utsetjingsforslaget teke opp til votering. Blir det vedteke, er behandlinga av saka avslutta på det møtet. Blir forslaget til utsetjing ikkje vedteke, fortset debatten etter den opprinne lege talarlista.

FRAMSETJING OG TILBAKETREKJING AV FORSLAG

Forslag blir fremja av vedkomande representant frå talarstolen og leverast skriftleg til ordføraren eller sendes elektronisk om kommunen eller fylkeskommunen brukar ein slik metode. Alle forslag som ikkje er trekte tilbake under ordsiftet, kjem til votering. Ein representant som har framsett eit forslag, kan trekkje det tilbake før votering. Blir eit forslag trekt tilbake, kan det same forslaget fremjast på nytt av ein annan representant.

Det er mogleg både å sette fram og å trekke tilbake

forslag etter at strek er satt, men ein bør prøve å unngå det. Dette kan ein unngå ved at ordføraren spør om nokon har forslag som ønskes satt fram før strek blir sett. Skulle det likevel bli fremma forslag etter at strek er satt, er det rimeleg at ordføraren vurderer å fremme forslag om opphevelse av strek.

Enkeltvedtak er ei avgjerd som er bestemmande for rettar eller plikter til ein eller fleire personar. Desse vedtaka skal grunngjevast. Ei saksutgreiing inneheld alltid ei fagleg grunngjeving, som ein legg til grunn dersom ein støtter forslaget til vedtak. Om det folkevalde organet gjer eitt anna vedtak enn det kommunedirektøren har foreslått, må dette grunngjevast. Ei slik grunngjeving bør fremjast på eit møte.

Døme på enkeltvedtak er bruk av forkjøpsrett i konsesjonssaker som kommunen har løyve etter plan- og bygningslova med meir.

The image features a solid blue background with several overlapping, thin white circles of varying sizes. The circles are arranged in a way that they appear to be part of a larger, abstract composition. The text '6. Voting' is positioned in the lower right quadrant of the image.

6. Voting

Når ordføreren som møteleiar har erklært at debatten er avslutta, står berre voteringa att, som er siste del av ei saksbehandling i kommunestyret eller fylkestinget. Dei fleste sakene blir avgjorde ved alminneleg fleirtal.

RØYSTEPLIKT

Ifølgje kommunelova har representantar som er til stades i eit kommunalt eller fylkeskommunalt organ, rett og plikt til å røyste. Denne røysteplikta gjeld i alle folkevalde organ som er oppretta etter reglane i kommunelova, det vil seie kommunestyret, fylkestinget, formannskapet, fylkesutval og i kommunalt eller fylkeskommunalt utval, styre, råd eller nemnd.

Det er derfor heller ikkje høve til å forlate møtet for å dermed unnlate å stemme. Ved stemmelikskap er møteleiaren si stemme avgjerande. Ved val og vedtak om tilsetjing er det òg mogleg å røyste blankt.

VOTERINGSMÅTE

Dersom det i løpet av ordskiftet er blitt fremja avvikande forslag frå innstillinga, blir det ei viktig oppgåve for ordføreren å få fram den reelle meininga kommunestyret har gjennom dei framlagde forslaga, som det til slutt skal voterast over. Det er eit godt tips at ordføreren i løpet av debatten gjer seg opp ei meining om korleis voteringa bør leggjast opp for å få ei avgjersle som er i tråd med den reelle meininga til fleirtalet. Ein vanleg måte å gjere det på er å begynne med det som av ordføreren blir sett på som det mest «ytterleggående» forslaget.

Ordføreren som møteleiar fremmer forslag om korleis voteringa skal gjennomførast. Er ordføreren i tvil om korleis dette skal gjerast, kan det vere hensiktsmessig at ordføreren kallar gruppeleiarane til seg og blir samde

med dei om korleis voteringa skal gå føre seg. Når ordføreren har klart eit forslag om voteringsgjennomføringa, kunngjer ordføreren dette for godkjenning av organet, og klubber når det er godkjent.

Ved voteringane må ordføreren seie tydeleg frå om voteringstema, voteringsmåte, om det er prøvevotering eller endeleg votering, når sjølve voteringa tek til (når det klubbes), og når den er avslutta og til slutt med kunngjering av resultatet (klubbes).

Voteringane kan gå føre seg på ein av desse måtane:

- Open votering ved stillteiane samtykke: Når ingen, sjølv om dei er oppfordra til det, uttaler seg mot et forslag møteleiaren har sett fram. I eit slikt tilfelle kan ordføreren seie at ingen har ytra seg mot forslaget, som dermed er einstemmig vedteke. Eitt slag med klubba.
- Open votering ved handsopprekking eller ikkje: Dette er den vanlegaste måten for votering. Ordføreren seier til dømes: «Dei som stemmer for, held seg i ro, medan dei som stemmer mot, rekkjer ei hand høgt i veret. Det stemmes.
- Open votering: Kan tilsvarande skje ved at den eine delen av kollegiet reiser seg i staden for handsopprekking.
- Open votering: Kan òg skje ved at kvar enkelt representant blir ropt opp og må svare ja eller nei til voteringstemaet.
- Skriftleg votering: Det er høve til å votere skriftleg ved forholdstalsval og ved tilsetjingar. Ved fleirtalsval

er det tradisjon for å halde skriftleg votering dersom ein eller fleire av representantane ber om det. Denne regelen er ikkje vidareført i den nye kommunelova, og det er delte meiningar om dette framleis er lov, sjå kapittelet om skriftleg votering.

Det er særlege reglar i lova om avstemmingar ved val og ved tilsetjing, ved eventuell innføring av parlamentarisisme og ved fastsetjing av utvida opnings tid i vallokala og val over to dagar. Det omtales ikkje nærare her.

Budsjett og økonomiplan er vedtak kommunestyret og fylkestinget er pliktige til å treffe. Det må derfor følges ein voteringsorden som sikrar at ein i siste instans får fatta eit vedtak om eit samla budsjett og ein samla økonomiplan. Det vil vere heilt naturleg at enkeltposter og enkeltvedtak vil bli debattert, og at det blir votert enkeltvis før den endelege voteringa som omfattar eit samla forslag til budsjett og økonomiplan.

VOTERINGSREKKJEFØLGJE

Voteringsrekkefølgja kan i mange saker vere viktig. Dersom det er usemje om rekkefølgja, avgjer det folkevalde organet sjølv voteringsrekkefølgja ved alminneleg fleirtal.

Er det berre eit forslag til realitetsbehandling, er saka grei. Da blir det votert for og mot dette forslaget (innstillinga som fanst til møtet). Dersom det er fremja mange forslag, skal dei takast i ei bestemd rekkefølgje. Det vanlege er at det mest «ytterleggående» forslaget blir teke opp til votering først. Dette er viktig av to grunnar. For det første er det eit viktig prinsipp at det skal voterast over alle forslag til vedtak som vart lagde fram under behandlinga av saka. For det andre opnar ei slik rekkefølgje for at det kan stemmast subsidiært, det vil seie et forslag som ikkje er fullt så «ytterleggående», og som fleire kan gje si tilslutning til.

Er det to forslag, kan det vere riktig å sette desse opp mot kvarandre ved alternativ votering. I så fall kan det vere føremålstenleg å ha ei prøvevotering først, og med den som alternativ votering. Alternativ votering betyr at to forslag blir sette opp mot kvarandre, til dømes slik: «Dei som stemmer for forslag A held seg i ro, medan dei som stemmer for forslag B stemmer ved å gje stemmeteikn. Det stemmes.» Ved endeleg votering blir det votert for og mot det forslaget som fekk flest stemmer ved den alternative voteringa.

Er det tre forslag, kan ei løysing vere først å foreta prøvevotering der det blir stemt for og mot det enkelte forslaget. Er det to av forslaga som får nesten likt stemmetal og begge har flest stemmer (simpelt fleirtal, men ikkje absolutt fleirtal), kan det vere føremålstenleg med ei ny prøvevotering med alternativ votering. Ved endeleg votering stemmes det for og mot det forslaget som fekk flest stemmer ved prøvevotering (eventuelt 2. prøvevotering).

FORMER FOR FLEIRTAL

Omgrep som brukast, og betydninga av dei:

- Kvalifisert fleirtal: Ein lov- eller forskriftsbestemd del (til dømes 2/3) av medlemmane i organet skal ha stemt for.
- Ved innføring av parlamentarisme skal det vere skal det vere eit kvalifisert fleirtal (2/3) av medlemmaene som har stemt for.
- Alminneleg fleirtal vil seie eit fleirtal av dei avlagte stemmene i det folkevalde organet.
- Simpelt fleirtal: betyr at eit forslag har oppnådd flest stemmer, men mindre enn halvparten av avlagte stemmer.



SKRIFTLIG VOTERING

Etter ny kommunelov er det ulike syn på kor vidt det er mogleg å holde skriftleg avstemming ved fleirtalsval på det konstituerande møtet. Kommunal- og moderniseringsdepartementet har i ei [tolkingsfråsegn 7. oktober 2019](#) konkludert med at avstemmingar skal skje opent på møte ved stemmeteikn. KS er av ei anna oppfatning, og meiner at så lenge det eksplisitt ikkje går fram eit forbod mot skriftleg avstemming i lova, tilseier mangeårig praksis og legalitetsprinsippet at val kan gjennomførast ved skriftleg avstemming når minst eitt medlem av organet krev det. KS Advokatene si vurdering finner du [her](#).

Ved forholdstalsval og ved tilsetjingar er det anledning til skriftleg avstemming. Ved likt antal stemmer ved, likskap ved tilsetjingar (ved andre gongs votering) blir tilsetjinga avgjort av møteleiaren si dobbelstemme. Ved slike høve må møteleiaren gjere kjent kva ho stemte. Ved stemmelikskap ved val gjennom fleirtalsval (ved andre gongs votering) blir valet avgjort ved loddtrekning.

Blanke stemmer som tel som gitte stemmer.

Blanke stemmer gjeld som avlagte stemmer

PROTOKOLLTILFØRSEL

[Kommunelova](#) har ingen reglar om tilgangen til protokolltilførsel, men det er gode grunnar for at enkeltrepresentantar eller grupper får høve til å gjere greie for sitt avvikande syn, gitt at den ikkje har ei sjikanerande form eller er unødig lang. Protokolltilførsel blir gjerne lagt fram på møtet slik at den blir ein del av forhandlingane.

Dersom protokolltilførselen blir lagt fram etter at votering er føreteke i ei sak, kan det vere føremålstenleg at møteleiaren avgjer om protokolltilførselen skal tillast.

Dersom møteleiaren ikkje vil godta ein protokolltilførsel, og det blir protestert mot møteleiaren si avisning, kan det folkevalde organet ved votering avgjere om protokolltilførselen skal godkjennast innteken i protokollen eller ikkje.

I alminnelegheit bør ikkje ein protokolltilførsel avvisast.

7. Avslutninga av møte

Godkjenning av protokoll (møteboka)

Det skal førast protokoll, eller møtebok som det står i kommunelova, over forhandlingane i alle folkevalde organ. Kommunestyret eller fylkestinget fastset nærare reglar for dette.

Som eit minimum bør protokollen innehalde:

- tid og stad for møtet
- kven som møtte, og kven som hadde forfall
- kva saker som vart behandla
- kva vedtak som vart fatta
- avstemmingsresultatet
- kva forslag som vart framsett, og kva som vart avstemmingsresultatet

[Kommunelova](#) inneheld altså visse krav til innhaldet i møteboka, og kva opplysningar som skal framkomme. Det er særleg viktig at avstemmingsresultatet kjem fram. Både utfallet av avstemminga og kva parti som stemte på kva forslag til vedtak skal gå fram av møteboka. Dersom partia delar seg og stemmer på ulike forslag, eller det er ein eller fleire uavhengige i organet, tilseier formålet i denne bestemminga at personane det gjeld blir namngjevne slik at det blir mogeleg å vite kva den enkelte folkevalde har stemt. Dette er viktig for

ettertida og innbyggjarane sin moglegheit til å halde dei folkevalde ansvarlege for sine voteringar, og at møteboka viser kva dei ulike partia har stemt.

Det er møteleiaren som har ansvaret for at det blir ført protokoll, og at det er administrasjonen som står for sjølve føringa.

Protokollen er det folkevalde organet si eiga møtebok. Ho må godkjennast, anten ved slutten av møtet, ved at nokon får fullmakt til dette, eller at møteboka blir lagt fram for godkjenning på neste møte i organet.

Sidan ingen vedtak kan setjast i verk før protokollen er godkjend og underteikna, er det viktig at protokollen blir godkjend så raskt som mogleg.

MØTETS AVSLUTNING

Når sakskartet er ferdigbehandla og protokollen eventuelt er godkjend, kunngjer ordføraren eller møteleiaren at så er tilfellet og møtet er ved vegg ende, og møteleiaren erklærer: «Møtet er heva», etterfølgt av eitt slag med klubba.

A decorative graphic consisting of several overlapping circles of varying sizes, rendered in a light blue color against a dark blue background. The circles are arranged in a way that they appear to be part of a larger, abstract design, possibly representing a network or a process flow.

8. Fjernmøte

Kommunelova opnar for å bruke fjernmøte i folkevalde organ. Det er kommunestyret eller fylkestinget sjølve som vedtek at møte i folkevalde organ kan haldast som fjernmøte. I samband med covid-19-pandemien lempet Kommunal- og moderniseringsdepartementet på regelverket som opna for eit større handlingsrom ved gjennomføring av fjernmøte.

I dette kapittelet skal vi derfor gå litt grundigare inn på fjernmøte som ei moglegheit for å gjennomføre møte i folkevalde organ. Kva er eit fjernmøte, når bør ein ha fjernmøte, kva trengs av førebuingar og korleis gjennomfører ein eit godt fjernmøte?

KVA ER EIT FJERNMØTE?

Fjernmøte er regulert i kommunelova. Fjernmøte inneber at møtedeltakarane ikkje sit i same lokale, men kan likevel, med hjelp av tekniske hjelpemiddel, både sjå, høyre og snakke med kvarandre.

NÅR KAN EIN HA EIT FJERNMØTE?

Det kan vere mange årsaker til at eit møte bør gjennomførast som fjernmøte, og det må alltid takast ei lokal vurdering. Ei viktig forutsetning som må vere på plass, er at kommunestyret eller fylkestinget sjølv har vedtatt at møte i folkevalde organ kan gjennomførast som fjernmøte.

Fjernmøte kan til dømes vere eit alternativ for kommunen eller fylkeskommunen når det er reine vedtakssaker som blir behandla.

Når kommunestyret eller fylkestinget har opna for fjernmøte i folkevalde organ, er det i all hovudsak leiaren i utvalet som vedtek om det skal kallast inn til et fjern-

møte eller ikkje. Men det er fullt mogleg å leggje opp ein møteplan for det folkevalde organet der fleire møte blir planlagde som fjernmøte. Møteplanen vedtek det folkevalde organet sjølv.

FORBEREDELSE

Det er fleire førebuingar som bør gjerast før ein kan gjennomføre eit fjernmøte. Det første spørsmålet som melder seg, er kva teknisk løysing ein skal velje. Det finnes mange løysingar på marknaden, så det er viktig å ha ein diskusjon om kva behov ein har lokalt. Samstundes må den tekniske løysinga ivareta lovkrav sidan krava som elles gjeld for møte i folkevalde organ òg gjeld for fjernmøte.

Kva bør med i vurderinga når kommunen eller fylkeskommunen skal velje teknisk løysing? Behova vil naturlegvis variere, men det er viktig å ta omsyn til:

- Brukarvenlegheit: Digitale evner varierer og det er viktig at brukarvenlegeita er så god som mogleg, slik at den enkelte møtedeltakaren får ei positiv oppleving og føler seg ivaretatt.
- Lyd- og bildekvalitet: For at ein skal kunne sjå, høyre og kommunisere med kvarandre er det viktig at lyd- og bildekvaliteten er god.
- Opptak: Møteoffentlegheit skal òg praktiserast ved fjernmøte. Så moglegheita for at innbyggjarane kan følgje fjernmøtet digitalt skal vere til stades, i tillegg til at ein kan sjå opptak av fjernmøtet i etterkant.



- **Debattfunksjonar:** For å sikre eit godt og smidig digitalt møte er det viktig å ha funksjonar som gjer at møtedeltakarane enkelt kan teikne seg på talarlista, gje stemmeteikn ved votering med vidare.
- **Skjermdeling:** Det bør vere mogleg å dele skjerm slik at møtedeltakarane kan få med seg eventuelle presentasjonar, saksframlegg med vidare.
- **Sårbarheit:** Digital infrastruktur er ei forutsetning for å kunne bruke digitale verktøy i kvardagen. Fleire stader i landet er det digitale nettet sårbart, og det bør derfor vere mogleg å delta munnleg over telefon dersom det lokale nettet fell ut.

Det er viktig å avklare desse spørsmåla saman med IT-avdelinga for å få gode råd, men òg tilbakemelding på kva som let seg gjennomføre. Ein annan grunn er at IT-avdelinga må kjenne den tekniske løysinga som blir valt for å kunne gje hjelp og støtte til representantar som har behov for det.

KORLEIS GJENNOMFØRE EIT GODT FJERNMØTE?

Innkalling

På same måte som ein sender ut ei innkalling til eit ordinært møte i eit folkevald organ, skal det òg sendes ut ei innkalling til fjernmøte. Innkallinga skal

sendes til medlemmane i organet med rimeleg varsel. Det er viktig at møtedeltakarane får god tid til å førebu seg. I innkallinga bør det, i tillegg til sakliste og saksdokumenter, ligge ved ei framstilling om korleis du koplar deg på fjernmøtet.

Møtet skal òg kunngjerast på ein hensiktsmessig måte, og saklista skal vere tilgjengeleg for allmenta.

Møtet skal òg kunngjerast på ein hensiktsmessig måte, og saklista skal vere tilgjengeleg for allmenta.

Testmøte

For å sjekke at alt fungerer som det skal er det lurt å gjennomføre eit testmøte. På dette testmøtet bør møteleiar, møtesekretær, teknisk støtte og nokon som kan teste løysinga vere med. På testmøtet bør ein sjekke at alle funksjonar verkar og om lyd- og bildekvaliteten er akseptabel. Eventuelle feil og manglar må rettes opp så fort som mogleg. Det kan også vere lurt å teste løysinga på fleire einingar: PC, mobil, nettbrett og liknande.

Inhabilitet

Habilitetsspørsmål må òg tas opp til diskusjon i eit fjernmøte. På same måte som på eit ordinært møte,

skal inhabilitetsspørsmålet behandlast før sjølve saka blir behandla. Er det mogleg eller opplagt at ein representant er inhabil i ei sak, skal representanten i god tid før møtet ha fortalt dette til møteleiaren, slik at vararepresentanten blir innkalla for eventuell tiltreding under behandlinga av saka.

Under eit fjernmøte kan ikkje representanten «forlate» plassen sin, men ei enkel løysing er å «demp» mikrofonen til representantane fram til spørsmålet er ferdigbehandla og vedkomande eventuelt får tre tilbake på «plassen sin». Blir vedkomande erklært, må han/ho vere «dempet» gjennom heile saksbehandlinga.

Oppstart

Det er ikkje alltid gitt at det tekniske fungerer med ein gong, og for mange vil det ta litt tid å kople seg til. Derfor er det lurt å oppfordre møtedeltakarane til å kople seg til omtrent ti minutt før møtet, slik at møtet kan starte presist. Ver klar til å gje teknisk hjelp for dei som av ulike grunnar har vanskar med å kople seg til.

Å leie eit fjernmøte – rolla til møteleiaren

Som beskrive i kapittel 3 har møteleiaren ei viktig rolle. Møteleiaren skal skape tillit slik at representantane kan føle seg trygge. Møteleiaren må kunne dei reglane som gjeld for organet, vere roleg og beherska, rask i oppfatninga, kjenne sitt kollegium og kjenne sakene godt.

Møteleiaren må vere klar og utvitydig slik at misforståingar ikkje oppstår. At møteleiaren kjenner dei formelle reglane som gjeld for møteleiing, opptre korrekt overfor alle representantar og er nøytral, er viktig for å kunne gjennomføre møte i folkevalde organ på ein tilfredsstillande måte.

Å leie eit fjernmøte vil nok for mange vere ei uvant øving i byrjinga. Som møteleiar er det viktig at du er tolmogig. Ting tar ofte litt lengre tid på fjernmøte – alt frå tilkopling, opprop, ordskifte til votering. Å gje møte-

deltakarane ei kort opplæring eller oppfrisking om dei ulike funksjonane i byrjinga av møtet kan derfor vere føremålstenleg.

Å leie møtet samtidig som ein skal få med seg varsel i chat og så vidare, er ikkje alltid like enkelt. Å alliere seg med møtesekretær eller andre som kan hjelpe møteleiaren er å anbefale.

Å delta på eit fjernmøte – møtedeltakaren

Å delta på møte i folkevalde organ er beskrive i kapittel 4. Dei same reglane for møteskikk gjeld også for møte som blir avhalde som fjernmøte. Det er viktig å vere godt førebudd ved å ha sett seg inn i sakene som skal behandlast.

Ein annan viktig del av førebuingane er å gjere seg kjent med den tekniske løysinga som kommunen eller fylkeskommunen har vald å bruke. Har eg det som trengs for å kunne delta med både lyd og bilde?

Treng eg ekstrautstyr av noko slag? Ein slik sjekk er lurt å ta i god tid før møtet startar, så du kan varsle kommunen eller fylkeskommunen dersom du manglar utstyr eller treng hjelp.

Som ved ordinære møte i folkevalde organ er det viktig å møte presist. Det betyr at du må vere ferdig oppkopl for møtet begynner. Det kan ofte vere lurt å kople seg opp ti minutt før møtet begynner, slik at du er på den sikre sida. Undervegs på møtet er det viktig å ha mikrofonen av slik at du ikkje forstyrrar andre som snakkar saman. Å finne eit eigna rom med lite bakgrunnstøy og forstyrringar vil vere til det beste både for deg og dei andre møtedeltakarane.



9. Konstituerande møte i kommunestyret og fylkestinget

Etter at valoppgjøret ved kommunestyre- eller fylkestingsvalet er avslutta, skal sitjande ordførar kalle inn til [konstituerande møte](#) i det nyvalde kommunestyret eller fylkestinget. Medlemmane skal kallast inn med minst 14 dagars varsel, og møtet skal haldast innan utgangen av oktober månad. Minst 2/3 av medlemmane må vere til stades for at kommunestyret eller fylkestinget skal kunne treffe vedtak.

GODKJENNING AV VALET

Som første sak i det konstituerande møtet skal kommunestyret eller fylkestinget ta stilling til om valet er gyldig. Dersom kommunen har halde direkte val til kommunedelsutval, skal kommunestyret òg ta stilling til om dette valet er gyldig.

VAL AV FORMANNSKAP ELLER FYLKESUTVAL

Neste sak i det konstituerande møtet er val av formannskap eller fylkesutval. Det gjeld ikkje kommunar eller fylkeskommunar som har parlamentarisk styreform sidan dei ikkje skal ha formannskap eller fylkesutval. Formannskapet eller fylkesutvalet skal ha minst fem medlemmar, og det er kommunestyret eller fylkestinget sjølv som vel medlemmane og varamedlemmane. Det er altså ikkje mogleg å delegere dette ansvaret. Medlemmane og varamedlemmane må vere faste medlemmar av kommunestyret eller fylkestinget, og dei blir valde for fire år om gongen. Det inneber at kommunestyret eller fylkestinget ikkje kan omorganisere eller foreta nyval av formannskapet eller fylkesutvalet i løpet av perioden.

Val av formannskap eller fylkesutval skal skje som forholdstalsval dersom minst eit medlem krev det. Elles skal vala skje som avtaleval. Vanleg praksis er at ordføraren spør om det er nokon som forlanger forholdstalsval. Dersom ingen krev det, blir det avtaleval.

VAL AV ORDFØRAR OG VARAORDFØRAR

Neste post på det konstituerande møtet er val av ordførar og varaordførar. Desse vala blir gjennomført som fleirtalsval etter kommunelova. Ordførar og varaordførar skal veljast for heile valperioden. Dei som er valbare, er berre dei faste medlemmane av formannskapet eller fylkesutvalet. I kommunar eller fylkeskommunar med parlamentarisk styreform, er det dei faste medlemmane av kommunestyret eller fylkestinget som er valbare. Ved fleirtalsval er den personen som har fått meir enn halvparten av stemmene vald. Dersom ingen får meir enn halvparten av stemmene, blir det halde ny avstemming. Den som får flest stemmer ved den nye avstemminga er vald. Dersom to eller fleire kandidatar får like mange stemmer, blir valet avgjort ved loddtrekning.

Når ordførar og varaordførar er valde, tek den nye ordføraren over leiinga av det konstituerande møtet.

Når ordførar og varaordførar er valde, tar den nye ordføraren over leiinga av det konstituerande møtet.

VAL AV KONTROLLUTVAL

Kommunestyret og fylkestinget har det øvste ansvaret for å kontrollere all verksemd i kommunen og fylkeskommunen, og det er kommunestyret eller fylkestinget



sjølv som vel kontrollutval. Etter [kommuneleva](#) skal det gjerast på det konstituerande møtet. Kontrollutvalet skal ha minst fem medlemmar, og minst eit medlem skal veljast blant kommunestyret eller fylkestinget dei faste medlemmane av. Kommunestyret eller fylkestinget skal òg velje leiar og nestleiar. Ifølgje [kommuneleva](#) kan ikkje leiaren vere medlem av same parti eller gruppe som ordføraren. Med gruppe meiner vi i denne samanhengen mellom by- og bygdelister, sjå [tolkingsfråsegn](#) frå Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Det er eigne regler for kven som er utelukka frå val til kontrollutvalet. Det er regulert i [kommuneleva](#). Kommunestyret eller fylkestinget kan når som helst velje medlemmar til kontrollutvalet på nytt. Dersom eit eller fleire medlemmar av utvalet må skiftes ut, må alle medlemmane veljast på nytt.

Kommunestyret, fylkestinget, formannskap, fylkesutval og kontrollutval trer i funksjon frå det konstituerande møtet. Andre folkevalde organ, ordførar og varaordførar trer i funksjon straks dei er valde.

For folkevalde organ der nye medlemmar ikkje blir valde på det konstituerande møtet, blir dei sitjande medlemmane si funksjonstid utvida til det er avhalde nyval, men ikkje lenger enn til første årsskifte i den nye valperioden.

ANDRE VAL

Val av andre folkevalde organ og leiar for desse organa bør ifølgje [kommuneleva](#) også haldast på det konstituerande møtet. Det er ikkje noko krav om at disse vala blir gjennomført på møtet, men dei eksisterande organa vil ikkje gjelde lenger enn til nyttår.

NÆRARE OM FORHOLDSVAL

Listeforslag

Forholdstalsval går føre seg på grunnlag av lister med forslag til kandidatar. Listene skal vere innlevert på førehand. Parti eller grupper som er representert i det veljande organet, kan berre levere eitt listeforslag kvar. Antal namn på lista kan vere dobbelt så høgt som antal medlemmar som skal veljast. Kandidatar frå eit parti eller ei gruppe kan berre først opp på partiets eller gruppas listeforslag eller på ei felles liste som går ut frå fleire parti eller grupper.

Dersom det skal veljast fire medlemmar eller fleire, skal kvart kjønn vere representert med minst 40 prosent blant dei føreslåtte kandidatane på den enkelte lista. Dersom det skal veljast to eller tre medlemmar, skal begge kjønn vere representerte. Ved val til folkevalde organ som etter lov begge skal bestå av medlemmar av kommunestyre eller fylkesting, og ved val av arbeidsutval for folkevalde organ, skal reglene i dette leddet følgjes så langt det er mogleg.

Listeforslaget skal vere underskrevet av minst eitt medlem av det partiet eller den gruppa som fremma\ forslaget. Den som underskrev forslaget, må vere medlem av det valde organet.

Valoppgjer

Ved valoppgjeret fordelast organet sine medlemsplassar på dei ulike listene etter kor mange stemmesetlar kvar liste har fått ved bruk av delingstala 1, 2, 3, 4 og så vidare. Dersom fleire lister har same kvotient, går plassen til han eller ho på listene som har fått flest stemmer. Har listene fått like mange stemmer, blir valet avgjort ved loddtrekning.

Når det er avgjort kor mange medlemsplassar ei liste vil få, blir medlemmane frå den enkelte lista peika ut i den rekkjefølgja dei står oppførte på i det innleverte listeforslaget.

Dersom ei liste får minst fire medlemmar i organet, skal kvart kjønn vere representerte med minst 40 prosent frå lista. Får lista tre eller færre medlemmar i organet, skal begge kjønn vere representerte frå lista. Viser det seg at utpeikinga etter andre ledd vil føre til at krava i første eller andre punktum ikkje blir oppfylt, skal kandidatar frå det underrepresenterte kjønn rykke opp på lista inntil kravet er oppfylt.

Ved val til dei folkevalde organa som etter lov berre skal bestå av medlemmar av kommunestyret eller fylkestinget, og ved val av arbeidsutval for folkevalde organ, skal reglane i tredje ledd følges så langt det er mogleg.

Kvar liste skal tildelast varamedlemmar. Så langt det

er mogleg, skal det vere to fleire varamedlemmar enn faste medlemmar. Varamedlemsplassane skal fordelast i samsvar med andre og tredje ledd.

NÆRARE OM AVTALEVAL

Kommunestyret eller fylkestinget kan sjølve einstemmig vedta at val til folkevalde organ skal gå føre seg som avtaleval etter denne paragrafen.

Valet blir gjennomført på grunnlag av ei innstilling med forslag til medlemmar og varamedlemmar. Innstillinga skal innehalde like mange namn som det skal veljast medlemmar, og dei må oppgje kva parti eller kva gruppe medlemmane representerer. Innstillinga kan også innehalde namn på varamedlemmar for kvart parti eller kvar gruppe.

Antal varamedlemmar kan vere inntil to fleire enn dei faste medlemmane frå partiet eller gruppa. Innstillinga blir einstemmig vedteke av kommunestyret eller fylkestinget.

Dersom organet skal bestå av fire medlemmar eller fleire, skal kvart kjønn vere representert i organet med minst 40 prosent. Skal organet bestå av tre eller færre medlemmar, skal begge kjønn vere representerte i organet. Ved val til folkevald organ som etter lov berre skal bestå av medlemmar av kommunestyre eller fylkesting, og ved val av arbeidsutval for folkevalde organ, skal reglane i dette leddet følgjast så langt det er mogleg.

KS
Postadresse: Postboks 1378 Vika, 0114 Oslo
Besøksadresse: Haakon VII's gt. 9, 0161 Oslo

Telefon: 24 13 26 00

ks@ks.no
www.ks.no