



KS FOLKEVALGTPROGRAM 2019–2023

Møtet er satt!

Håndbok i møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk



KOMMUNESKTORENS ORGANISASJON

The Norwegian Association of Local and Regional Authorities

Innhold

Forord	4
1. Nyttige begreper	6
2. Hva bidrar til et godt møte?	8
3. Møtelederen	12
4. Møtedeltakeren og innlegg i møter	16
5. Møter i folkevalgte organer	20
6. Votering	26
7. Avslutningen av møte	30
8. Fjernmøter	32
9. Konsiterende møte i kommunestyret og fylkestinget	36

Forsidefoto:
Adobe Stock

Ansvarlig redaktør:
Dag-Henrik Sandbakken

Grafisk formgivning:
Ståle Hevrøy, Bly.

Utgivelsesår: 2022 (6. utgave)

ISBN 978-82-93100-60-7

Dette heftet er utgitt av KS.
KS er kommunesektorens interesse-
og arbeidsgiverorganisasjon i Norge.
Alle landets 356 kommuner og 11
fylkeskommuner (pr. 2020) er medlemmer.

Dette heftet er trykket opp til lederne
av kommunale- og fylkeskommunale
ungdomsråd. Opptrykk er finansiert
av Bufdir

Forord

Denne håndboka inngår i KS Folkevalgprogram, og er tenkt som et hjelpemiddel for folkevalgte i kommuner og fylkeskommuner. Håndboka handler om møter i folkevalgte organer etter kommuneloven, og er nyttig for alle folkevalgte som er medlemmer i ett eller flere folkevalgte organer eller andre kommunale organer.

Den interne kulturen i kommunestyret eller fylkestinget har betydning for de folkevalgte. Den har også betydning for innbyggernes oppfatning av lokaldemokratiet.

I alle sammenhenger der mennesker er sammen, er hver enkelt med på å skape miljøet, eller klimaet, i forsamlingen. Den enkeltes væremåte, kroppsspråk og talespråk påvirker stemningen. I politiske forsamlinger, for eksempel i et kommunestyre eller et fylkesting, vil uenighet være både vanlig og realt. Ja, det kan i mange sammenhenger være nødvendig for at det skal skje en positiv utvikling. Måten vi opptre på, avgjør om uenigheten eller enigheten kan føre fram til et positivt resultat.

Å være møteleder er en kunst. Stemningen og tonen i et møte avhenger mye av møteledelsen. En møteleder

vil ha fordel av å kjenne møtedeltakerne (det folkevalgte organet) for å mestre dette best mulig.

Alle folkevalgte organer skal ha et reglement vedtatt av kommunestyret eller fylkestinget. Disse reglementene, samt lover og eventuelle vedtekter som gjelder for organet, har bestemmelser om møteledelse og annet som har betydning for møtelederen.

Denne håndboka gir møteledere og møtedeltakere en rettesnor for hvordan et møte kan ledes og gjennomføres i kommuner eller fylkeskommuner.

Til grunn for denne håndboka ligger tidligere utgaver, kommuneloven 2018 med kommentarer, [rundskriv H-4/19 om det konstituerende møtet](#) og boka [Tillit KS Folkevalgprogram 2019-2023](#).



Gunn Marit Helgesen

Styreleder i KS



Lasse Hansen

Administrerende direktør i KS





1. Nyttige begreper

I forbindelse med møtevirksomhet i folkevalgte organer er det mange begreper som brukes. Her forklares noen av de mest vanlige begrepene.

MØTET ER SATT

Møte settes ved at ordføreren eller lederen av organet bruker klubba med å markere at møte begynner. Da er det forventet at alle sitter på sine plasser og deltar i møte.

SAKLISTE

Lederen av det folkevalgte organet setter opp sakliste (dagsorden, agenda) for det enkelte møte. Innkallingen til møtet skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles. Dersom det er krevd ekstraordinært møte etter kommunelovens bestemmelser for å behandle en konkret sak, må denne selvsagt føres på dagsorden.

TIL DAGSORDEN

Dersom man under møtet ønsker å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, har innvendinger til behandlingsmåten eller annet av teknisk eller praktisk art for møtets avvikling, kan man be om ordet «til dagsordenen». En dagsordensdebatt skal være kortfattet. Alle endringer skal vedtas av det folkevalgte organet selv.

BEGRENSET TALETID

Møtelederen kan fremme forslag om at taletiden blir begrenset enten gjennom eget regelverk, før debatten starter eller når debatten har pågått en tid. Det er det folkevalgte organet selv som eventuelt beslutter dette.

STREK

Strek betyr at det settes en sluttstrek på talerlisten. Det gis normalt varsel om at strek settes i god tid for å gi møtedeltakerne mulighet til å tegne seg. Dersom du ønsker å fremme et forslag bør det fremmes før strek settes. Møteleder fremmer forslaget og det er det folkevalgte organet selv som eventuelt beslutter dette.

FORSLAG

Medlemmer av folkevalgte organer kan fremme egne forslag til vedtak. Forslaget fremmes muntlig i et innlegg, og leveres skriftlig til møteleder.

PROTOKOLLTILFØRSEL

Dersom et mindretall i et folkevalgt organ er svært misfornøyd med det som ser ut til å bli vedtatt av kollegiets flertall, kan mindretallet på én person eller flere be om protokolltilførsel for å få ytterligere markert sin dissens i protokollen. Dette blir da en spesiell presisering i tillegg til det som stemmegivningen allerede viser. Protokolltilførsler reguleres ikke i lov, men disse vil i utgangspunktet kun kunne nektes protokollført dersom særlige hensyn tilsier det. Særlige hensyn kan eksempelvis være at protokolltilførselen har en sjikanerende form. Eventuell protokolltilførsel bør varsles før man går til votering.

VOTERING

Å votere betyr å avgi stemme. Når en sak er ferdig debattert, går man til votering. Før det skjer endelig votering, kan det foretas prøvevotering for å sondere stemningen eller få markert de primære standpunkter.



2. Hva bidrar til et godt møte?

Flere faktorer er avgjørende for å sikre at et møte blir vellykket. Her nevnes noen av disse.

FORMÅL

Formålet med møtet bør være klart på forhånd. Det skal gå fram av møteinnkallingen hvilke saker som skal behandles. For folkevalgte organer skal det også følge med saksdokumenter. Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet.

DELTAKERE

Alle faste medlemmer må få samme innkalling samtidig, og i god tid for å sikre muligheten til gode forberedelser. Varamedlemmer bør også få samme informasjon som faste medlemmer. Her bør det klargjøres tydelig at varamedlemmer innkalles særskilt dersom det skulle bli behov for at de møter.

MØTETID OG -STED

Tid og sted for møtet må gå tydelig fram i innkallingen. Det er en fordel å ha møteplaner for et halvt eller et helt år. Men disse erstatter ikke den endelige innkallingen med hensyn til når og hvor møtet skal holdes. Møteinnkallingen skal sendes i god tid før møtet, dvs. at møteinnkalling med sakliste og saksdokumenter bør være medlemmene i hende i rimelig tid, gjerne senest én uke før møtet holdes. Vær oppmerksom på at det gjelder egne regler for det konstituerende møtet i kommunestyret eller fylkestinget, se kapittel 9. Lederen i det folkevalgte organet kan også innkalle til møte om en finner det nødvendig. Videre kan 1/3 av medlemmene i det folkevalgte organet kreve at det innkalles til møte.

ROLLEFORDELING

Det må ikke være tvil om hvem som leder møtet, hvem som er møtedeltakere med tale-, forslags- og stemmerett, hvem som er møtesekretær, og hvem som eventuelt bare har møte- og talerett i en viss utstrekning.

MØTELOKALE

Møtelokalet og dets innredning med møtedeltakernes plassering bør være velegnet for kollegiet. Møter i folkevalgte organer er som hovedregel åpne for tilhørere, og møtelokalet må romme et rimelig antall tilhørere. Teknisk utstyr som skal brukes, må være i orden og på plass i god tid før møtestart.

LYD- OG BILDEOPPTAK

Flere kommuner og fylkeskommuner tar opp eller overføre lyd og bilde fra møter i folkevalgte organer, som både sendes direkte og legges på kommunens eller fylkeskommunens hjemmeside.

Kommunen eller fylkeskommunen bestemmer selv hvorvidt man ønsker dette, men dette kan være viktig virkemiddel for å nå ut til innbyggere og sikre viktige prinsipper som meroffentlighet.

FJERNMØTE

Fjernmøter innebærer at møtedeltakerne ikke sitter i samme lokale, men kan likevel, via tekniske hjelpemidler, se, høre og snakke med hverandre. Kommunestyret eller fylkestinget kan selv beslutte om hvorvidt møter i folkevalgte organer skal foregå som fjernmøte. Selv om



møtet avholdes som et fjernmøte er det likevel viktig å huske på at kravene som gjelder for møter gjelder også for fjernmøter.

I spesielle situasjoner, som Covid-19-krisen fastsatte Kommunal- og moderniseringsdepartementet [en midlertidig forskrift om fjernmøter](#) som blant annet innebærer at fjernmøter kan gjennomføres uten at deltakerne ser hverandre.

FORBEREDT MØTELEDER

Det er en forutsetning for et godt møte at møtelederen er godt forberedt. Som ordfører, eller som leder av et folkevalgt organ, er du leder for alle, uavhengig av partitilhørighet. Det kan være et godt tips å tenke gjennom om møtelederen skal holde politiske innlegg eller om dette skal overlates til de øvrige møtedeltakerne. Det er

selvfølgelig også viktig å sette seg godt inn i alle sakene som skal behandles, og tenke gjennom hvordan avstemmingene kan gjennomføres.

FORBEREDTE MØTEDELTAKERE

Som møtedeltaker bør du også være godt forberedt. Det innebærer at du har lest sakene på forhånd og at eventuelle innlegg også er godt forberedt.

SOSIALE MEDIER

Sosiale medier byr på mange muligheter – i mange kanaler.

Det er viktige kanaler for å informere, være i dialog med og få innspill fra innbyggere som folkevalgte skal representere.

Sosiale medier kan supplere de mer tradisjonelle kanalene for å involvere innbyggerne i politiske prosesser og representerer en direkte kanal mellom folkevalgte og innbyggerne.

Sosiale medier kan supplere de mer tradisjonelle kanalene for å involvere innbyggerne i politiske prosesser og representerer en direkte kanal mellom folkevalgte og innbyggerne.

Gjennom sosiale medier kan folkevalgte bidra til å synliggjøre aktuelle saker, de politiske prosessene og det politiske handlingsrommet. Og om innbyggerne får vite hvor i en beslutningsprosess en sak befinner seg, vil det være lettere å komme med gode innspill til rett tid.

Innbyggerne har behov for informasjon for å kunne følge med, se hvem som har ansvar, gjøre seg opp en mening, og ta informerte valg. Sånn sett vil den enkelte folkevalgte ha et ansvar som kommunens informasjonsarbeid vanskelig kan ivareta, nemlig å informere om ulike politiske alternativer.

Det er ulik kultur på hvordan sosiale medier brukes undervegs i møter. Det er derfor viktig at en klargjør spillereglene for dette. Det er viktig at debatten er åpen for alle og ikke foregår i lukkede grupper på sosiale medier.

RETT OG PLIKT TIL Å DELTA I MØTER

Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall. Medlemmer som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å stemme

FORFALL

Eventuelt forfall må være gyldig, og skal meldes så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles i tide. Gyldig forfall kan for eksempel være sykdom eller andre vektige velferdsgrunner. Det er viktig å være klar over at det er møteplikt i folkevalgte organer, og at terskelen for å melde forfall er høy. Det enkelte organets leder har et ansvar for at praktiseringen er i tråd med [kommune-lovens bestemmelser](#). Arbeid er som hovedregel ikke forfallsgrunn, men kan i helt spesielle situasjoner kunne godkjennes.

FRAMMØTE

Møt alltid presis. En god vane er å komme noen minutter før møtet starter. Det er å vise respekt for hverandres virksomheter og tidsdisponering. En god regel kan være å ta deg tid til å hilse på de øvrige møtedeltakerne.

Hvis du ikke rekker frem til møtet i tide på grunn av uforutsette hendelser er det viktig at du gir beskjed til møteleder så fort som mulig. Kom gjerne med et anslag på hvor lenge du vil være forsinket, gjerne slik at møteleder har et tidspunkt å forholde seg til.

TILSTEDEVÆRELSE

For din egen og andres del er det viktig å være tilstede under møtet. Det er mange ting som fanger oppmerksomheten vår, men for å kunne få med seg det som blir sagt fra talerstolen og eventuelt fange opp gode poeng er det viktig å ha fokus på nettopp talerstolen. Det handler også om respekt for den som har ordet. Å forlate møtet mens debatten pågår bør man unngå. Hvis dette blir vanskelig bør organet bli enige om å ha ofte pauser slik at møtedeltakerne får tid til å gå på do, ta noen telefoner, hente seg en kopp kaffe mv.

The background is a solid blue color. It features several overlapping, light blue-outlined shapes. At the top, there is a large, rounded, horizontal shape. Below it, a diagonal line crosses the frame from the top right towards the bottom left. In the center, there is a large, rounded, teardrop-shaped area. At the bottom, there is a large, rounded, horizontal shape. The text '3. Møtelederen' is positioned in the lower right quadrant, overlapping the central and bottom shapes.

3. Møtelederen

ORDFØRER

En viktig oppgave for ordføreren er å skape tillit, slik at representantene kan føle seg trygge. Ordføreren skal som møteleder være upartisk og behandle alle representantene likt. Ordføreren må kjenne de bestemmelser som gjelder for organet. Ordføreren som møteleder skal være rolig og behersket, rask i oppfattelsen, kjenne sitt kollegium og kjenne sakene godt. Ordføreren må være klar og utvetydig, slik at misforståelser ikke oppstår. At ordføreren kjenner de formelle reglene som gjelder for møteledelse, opptrer korrekt overfor alle representanter og er nøytral, er viktig for å kunne gjennomføre møter i folkevalgte organer på en tilfredsstillende måte. Humor med forsiktighet uten å bryte respekten for kollegiet kan være velegnet for å skape en positiv stemning til beste for saksbehandlingen i kommunestyret eller i fylkestinget.

HVEM ER MØTELEDER

Ordføreren i en kommune er møteleder i kommunestyret og formannskapet. Ordføreren i fylkeskommunen er møteleder i fylkestinget og fylkesutvalget. Har ordføreren forfall, er det varaordføreren som er fungerende ordfører og møteleder, og det velges blant representantene en settevaraordfører for møtet. Har både ordfører og varaordfører forfall, sørger kommunedirektøren eller møtesekretæren for at det ved møtets åpning velges en setteordfører og settevaraordfører for møtet.

I kommunale og fylkeskommunale utvalg, nemnder, styrever og råd gjelder tilsvarende for leder og nestleder som for ordfører og varaordfører i kommunestyret, fylkestinget, formannskapet og fylkesutvalget.

En viktig oppgave for ordføreren er å skape tillit, slik at representantene kan føle seg trygge.

En huskeliste for møtelederen

Her gis en huskeliste som kan være nyttig for møteledelse i folkevalgte organer:

1

Møtet åpnes

- a. Det ønskes velkommen.

2

Navneopprop

- a. Referere antall møtende representanter inklusive møtende vararepresentanter.
- b. Fastslå om kommunestyret er vedtaksført (over 50 % oppmøte).

3

Spørre om det er merknader i innkallingen

Hvis ingen vektige innvendinger mot innkallingen:

4

Erklære møtet lovlig satt

- a. Godkjenning av sakslista
- b. Valg av protokollunderskrivere sammen med ordføreren, hvis det ikke er gjort for hele valgperioden

5

Behandling av sakene på sakslista

- a. Godkjenning av protokoll fra forrige møte dersom den ikke ble godkjent ved slutten av det møtet eller på annen måte er godkjent

- b. Den enkelte sak på saklista:
 - i. Vise til saksnummer og saksbetegnelse
 - ii. Vise til foreliggende innstilling, og muntlig referere til denne
 - iii. Inhabilitet: Dersom det reises spørsmål om inhabilitet, skal dette debatteres og eventuell inhabilitet skal vedtas før saken tas opp til behandling
 - iv. Ordet er fritt:
 - 1. Talerliste. Eventuell begrenset taletid: Foreslås av møteleder og vedtas
 - 2. Eventuell strek: Foreslås av møteleder og vedtas
 - v. Utsettelsesforslag som framsettes:
 - 1. Om et utsettelsesforslag framsettes, behandles dette umiddelbart med debatt og votering, før eventuell videre debatt om saken. Saksbehandlingen fortsettes hvis utsettelsesforslaget faller.
 - vi. Markere når debatten er avsluttet og man går til votering
 - vii. Votering:
 - 1. Markere voteringsmåte; om det er prøvevotering, eller endelig votering.
 - 2. Når votering skjer markeres voteringsutfall.

6

Når siste sak er behandlet og eventuelle interpellasjoner og grunngitte spørsmål er besvart:

Protokollen leses opp og vedtas, dersom den ikke skal godkjennes i neste møte. Her er det noe ulik praksis i kommunene. Men det er klart en stor fordel at protokollen godkjennes i samme møte, slik at vedtakene kan iverksettes straks.

7

Erklære møtet hevet

De valgte protokollunderskrivere undertegner protokollen sammen med ordføreren (møtelederen) hvis den er godkjent før møtet blir hevet.

4. Møtedeltakeren og innlegg i møter

FORBEREDELSE

Det er viktig at møtedeltakerne er godt forberedt før de går i møter. Sakslisten og saksutredningene skal i henhold til [kommuneloven](#) sendes ut i rimelig tid før møtet, slik at alle medlemmene får god tid til å sette seg inn i alle dokumentene. De fleste partigruppene diskuterer sakene i sine gruppemøter, men det er viktig å understreke at debattene skal gå i det åpne møtet, og ikke i de lukkede gruppemøtene. Dersom du skal holde innlegg, må du forberede deg godt.

OPPTREDEN

Til enhver møtedeltaker stilles det krav om en oppførsel som er i samsvar med god folkeskikk. Dette innebærer i praksis:

- presist frammøte
- respekt for kollegiet, møtet og møteledelsen
- å ta ordet uten å bli møteplager
- positivitet og åpenhet
- konstruktivitet
- særlig hensyn til nye representanter
- tillit til, og respekt for, medrepresentanter
- skille mellom sak og person
- argumentere for sine standpunkter på en saklig måte
- ikke forlate møtet mens møtet pågår
- å passe på at språkbruken er i tråd med god omtaleform

Å BE OM ORDET

Det vanlige er at når møtelederen har gitt ordet fritt, viser man at man ønsker ordet ved å rekke en hånd i været og holde den der til møtelederen har registrert hvem som ønsker ordet. Dersom møtet holdes som fjernmøte, benyttes funksjonen som er tilrettelagt for dette. Møtelederen setter opp talerliste med talerne i den rekkefølge som møtelederen registrerer dem. Møtelederen gir ordet til den enkelte på talerlisten i tur og orden.

Noen enkle regler til hjelp for talere:

- Henvend deg til møtelederen under hele innlegget.
- Tal ikke til forsamlingen (kollegiet) eller en enkelt representant, men bare om vedkommende sitt standpunkt.
- Forviss deg om at alle i forsamlingen kan se og høre deg.
- Snakk ikke for fort. Bruk heller færre ord.
- Vær høflig og korrekt i din opptreden.
- Vis vennlighet og respekt.
- Hold korte og klare innlegg med poenger som andre kan fatte. Husk at korte innlegg ofte har sterkere gjennomslagskraft enn lange. Bruk gjerne din egen personlige stil.



FORBEREDELSE AV INNLEGG

Ved å være godt forberedt er man langt på vei. Som utgangspunkt til forberedelsen til et innlegg, kan man stille seg disse spørsmålene:

- Hva er hensikten med innlegget?
- Hva ønsker jeg å oppnå med innlegget?
- Er det spesielle sider ved saken som interesserer tilhørerne?
- Hvor lang tid har jeg til disposisjon?

Til selve forberedelsen av innlegget er dette det vesentligste:

- Ta utgangspunkt i saksutredningen med eventuelle vedlegg
- Notere gjerne ned de viktigste stikkordene og tenk gjennom hvordan du best kan formulere deg muntlig.

OPPBYGGINGEN AV ET INNLEGG

Et innlegg kan gjerne bygges opp etter dette mønsteret:

- Henvend deg alltid til møtelederen, og start innlegget med «ordfører», «leder», «dirigent», «møteleder» eller hva som passer etter hvilket organ du skal snakke til.
- Start innlegget med ditt hovedsynspunkt (en ingress), og si hva du vil foreslå som vedtak hvis du har et eget forslag. Husk at det er det første du sier, som fanger størst oppmerksomhet.
- Fortsett med en kort framstilling av sakens viktige punkter.
- Argumenter for ditt syn på saken. En tommelfingerregel kan være å forsøke å begrense seg til noen få men tydelige hovedargumenter.
- Konkluder med få ord, og dersom du har et forslag til vedtak, referer dette muntlig før det legges fram for møtelederen skriftlig.
- Avslutt med «takk», for å tydelig signalisere at du er ferdig.

INTERPELLASJONER OG GRUNNGITTE SPØRSMÅL

I [kommuneloven](#) står det at medlemmer av folkevalgte organer kan «rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten». Loven gir verken lederen eller administrasjonen noen plikt til å følge opp med et fullstendig svar eller en saksutredning.

For å fylle ut denne bestemmelsen i kommuneloven har mange kommunestyre og fylkesting vedtatt egne reglementer for det vi kaller grunngitte spørsmål og interpellasjoner.

Noen kommuner har en ordning der de folkevalgte kan komme med private forslag i kommunestyret om saker som naturlig hører inn under kommunestyrets virkeområde. Kommunestyrets eget regelverk setter rammer for hvordan dette foregår.

Kommunestyrets eller fylkestingets reglement bør inneholde bestemmelse om interpellasjoner og grunngitte spørsmål, eventuelt private forslag.

INTERPELLASJONER

Dersom du vil ta opp noe av mer prinsipiell karakter fremmes det vanligvis som en interpellasjon. Husk at dersom interpellasjonen skal følges opp videre, må kommunestyret eller fylkestinget gjøre vedtak om det med eventuelle føringer for oppfølgingen.

Ved interpellasjoner er det vanlig at interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag kan, dersom de blir vedtatt, oversendes kommunedirektøren for utredning. Ofte oversendes slike forslag til formannskapet eller fylkesutvalget, som tar stilling til videre saksbehandling.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren innen en bestemt frist, som til vanlig er minst én uke før kommunestyrets eller fylkestingets møte. Det vanlige er at interpellasjoner og svar sendes ut som saker (ev. tilleggssaker) før møtet. Likeledes er det vanlig med en totalt begrenset behandlingstid, og at interpellant og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet én gang hver.

GRUNNGITTE SPØRSMÅL

Grunngitte spørsmål fremmes vanligvis skriftlig av en representant innen en bestemt frist, f.eks. senest tre arbeidsdager før møtet i kommunestyret eller fylkestinget. Det grunngitte spørsmålet rettes, som ved innlegg, til ordføreren. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordsiftet. Representantens spørsmål og svaret fra møteleder sendes vanligvis til representantene før møtet starter. Det er vanlig at representanten får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren (som regel ordføreren) ordet. Spørreeren får anledning til tilleggsspørsmål og svareren får tilleggs svar. Begrenset taletid er vanlig. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål.



5. Møter i folkevalgte organer

I dette kapitlet finner du en oversikt over hvordan man kan gjennomføre et møte i et folkevalgt organ. Kommunestyret eller fylkestinget skal etter [kommuneloven](#) vedta et reglement for alle folkevalgte organer. Reglementet skal omhandle det folkevalgte organets virkeområde, eventuell vedtaksmyndighet, tidsperioden som organet er opprettet for og eventuelle andre sentrale bestemmelser om organets virksomhet. Og folkevalgte organer skal til enhver tid følge dette reglementet. Nedenfor finner du en gjennomgang med nærmere beskrivelser av ulike forhold ved et møte i et folkevalgt organ.

BRUK AV KLUBBA

Møtelederen bør ha ei klubbe. Den brukes til å markere møteåpning, voteringer og møteavslutning. Klubba brukes også når møtelederen må avbryte en taler for å påtale brudd på møtereglementet, og når det skal skapes ro i salen eller på tilhørerplass. Klubba må brukes med forstand. Hvis klubba brukes for å irettesette en representant på talerstolen, må det være veloverveid fra ordførerens eller møtelederens side.

MØTETS ÅPNING

Møtene må starte presis.

Presis ved møtets begynnelse slår møtelederen et til to slag med klubba for å få ro i salen. Deretter ønsker møtelederen velkommen til møtet og erklærer møtet for åpnet. Det kan så markeres med ett slag med klubba. I noen kommunestyrer eller fylkesting er det tradisjon for å starte møtet med et «ord for dagen», og da kan dette innpasses rett etter at møtet er åpnet. Det samme om ordfører ønsker å framføre et annet budskap, for eksempel et minneord når noen har gått bort.

NAVNEOPPROP - VEDTAKSFØRHET

Etter møtets åpning foretas navneoppnop eller tilsvarende på den måte som er reglementsfastet eller

innarbeidet praksis. Ved navneoppnop opplyses hvem av representantene som har meldt forfall, med angivelse av forfallsgrunn for den enkelte. Dette skal formelt godkjennes av kommunestyret eller fylkestinget. Ved opplysning om forfallsgrunn, må ordføreren vise den nødvendige diskresjon. Når det etter navneoppnop er klart hvem som møter av representantene, og hvilke lovlig innkalte vararepresentanter som møter (innkalt i rekkefølge etter at representanter har meldt gyldig forfall), skal ordføreren fastslå om kollegiet er vedtaksført. Mer enn halvparten av kommunestyrets eller fylkestingets representanter (medregnet møtende vararepresentanter) må være til stede for at kommunestyret eller fylkestinget skal være vedtaksført. Er kommunestyret eller fylkestinget vedtaksført, meddeler ordføreren det og erklærer hvor mange som har møtt av henholdsvis representantene og vararepresentantene, og om dette medfører vedtaksførhet eller ikke, etterfulgt av ett slag med klubba.

GODKJENNING AV INNKALLING - MØTET SETTES

Etter at kommunestyret eller fylkestinget er erklært vedtaksført, viser ordføreren til innkallingen og spør om det er merknader til den. Som regel vil det ikke være vesentlige merknader til innkallingen, og ordføreren kan

erklære: «Innkallingen anses godkjent. Møtet er lovlig satt.», etterfulgt av ett slag med klubba.

GODKJENNING AV SAKLISTA

Når møtet er erklært lovlig satt, viser ordføreren til den saklista (dagsorden, agenda) som er satt opp for møtet, og spør om det er merknader til saklista. Dersom det er merknader, f.eks. ønske om endret rekkefølge, hvilket ordfører etter sin vurdering fremmer forslag om at kollegiet vedtar. Det samme gjelder også dersom ordføreren ønsker å trekke en sak fra saklista. Det er kun det folkevalgte organet som kan vedta å trekke en sak som står på saklista.

Til slutt erklærer ordføreren at saklista (med eller uten endring i rekkefølgen for behandling) anses som godkjent, etterfulgt av ett slag med klubba.

STARTEN AV EN SAKSBEHANDLING

Behandling av saken starter med at ordføreren tydelig sier at saken er til behandling og leser opp sakens nummer og betegnelse.

MØTEOFFENTLIGHET

Alle saker skal behandles for åpne dører med mindre:

- Det foreligger lovbestemt taushetsplikt
- Det er saker som angår arbeidstagers tjenstlige forhold
- Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet:
- Når hensynet til personvern krever det
- Når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det
- Mår det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlighet etter [offentleglova](#) hvis de hadde stått i et dokument.

HABILITET

Dersom det er aktuelt å vurdere en representants habilitet i saken, skal habilitetsspørsmålet behandles før selve saken behandles. Er det mulig eller opplagt at en representant er inhabil i saken, skal representanten i god tid før møtet ha meddelt dette til ordføreren, slik at vararepresentant kan være innkalt for eventuell tiltredelse under sakens behandling i kommunestyret eller fylkestinget.

Habilitetsspørsmålet behandles av det folkevalgte organet i samsvar med [forvaltningsloven](#) og [kommuneloven](#). Den det gjelder, deltar ikke i behandlingen av habilitetsspørsmålet, men har mulighet til å redegjøre for sin situasjon. Er vararepresentant innkalt for den som skal ha prøvd sin habilitet, tar denne plass under behandlingen av habilitetsspørsmålet. Ordføreren markerer når representanten fratrer, og vararepresentanten tiltrer, før behandlingen av habilitetsspørsmålet. Likeså når skifte skjer igjen hvis representanten blir erklært habil.

Blir en representant erklært inhabil i en sak fratrer representanten under sakens realitetsbehandling, og vararepresentanten tiltrer. Ordføreren markerer dette før selve sakens behandling og ved skifte etter sakens behandling. Om inhabilitet vises for øvrig til [kommuneloven](#), og til [forvaltningsloven kapittel II](#). Kommunal- og moderniseringsdepartementet har også utgitt en [veileder](#) på området.

Dersom ordføreren vet om mulig inhabilitet, kan hun ta initiativet og innkalle vararepresentant(er) uoppfordret, selv om vedkommende representant(er) ikke har meldt fra om det.

ORDSKIFTE

Ordsките omhandler selve diskusjonen eller debatten i møtet, her gjelder visse regler.

Talerliste

Når ordføreren har lest opp saksnummer og sakstittel - samt fått avgjort eventuelle habilitetsspørsmål og spørsmål om lukkede dører - og deretter vist til foreliggende innstilling (denne leses opp eller gjengis i sammendrags form), spør ordføreren om noen ønsker ordet. De som ønsker ordet, rekker en hånd i været, og ordføreren noterer disse på talerliste i den rekkefølge de melder seg så lenge ordskiftet varer. En praktisk ordning som ordføreren kan foreslå og få godkjent av kollegiet, er at representanter som har egne forslag allerede ved starten av sakens behandling, markerer dette og settes først på talerlisten.

Tale til ordføreren

Talene skal rette sine ord til ordføreren og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører». Talerne skal ikke tale til forsamlingen eller til en bestemt representant. Ordføreren skal påse at dette følges.

Ordførerens rolle under ordskiftet

I et kommunestyre- eller fylkestingsmøte er ordføreren først og fremst møteleder.

Ordføreren må følge forhandlingene med oppmerksomhet, og ordføreren bør ha sin oppmerksomhet i det vesentlige vendt mot den som har ordet.

Dersom en taler kommer utenfor saken som er til behandling, kan ordføreren avbryte og be taleren holde seg til saken, men i vurdering av dette bør ordføreren vise romslighet. Ordføreren kan gi konkrete saksopp-

lysninger mv. som er aktuelle å gi under debatten, og ordføreren må med få ord rette opp eventuelle misforståelser som måtte forekomme. Ordføreren bør utover dette ikke kommentere innlegg som er holdt.

Ordføreren som møteleder skal påtale krenkende uttalelser som måtte forekomme under debatten ved enten å avbryte taleren med muntlig påtale eller bruke klubba. Likeledes skal ordføreren sørge for ro i salen, og på tilhørerplass.

Ønsker ordføreren å delta i debatten, må ordføreren tegne seg på talerlisten, og varaordføreren må da fungere som ordfører når ordføreren går over i rollen som representant og holder innlegg.

For øvrig må ordføreren holde orden på de forslag som fremmes i saken og forberede seg til votering.

For øvrig må ordføreren holde orden på de forslag som fremmes i saken og forberede seg til votering.

Varaordføreren rolle

Varaordføreren bør av praktiske grunner ha plass ved siden av ordføreren. Varaordføreren skal bistå og avlaste ordføreren under møteledelsen.

Mens ordføreren under ordskiftet har sin vesentlige oppmerksomhet vendt mot talerne, må varaordføreren følge oppmerksomt med for øvrig i salen, og især sørge for at talerlisten til enhver tid er à jour.

Dersom ordføreren har tegnet seg på talerlisten skal varaordføreren overta møteledelsen og fungere som

ordfører mens ordføreren går inn i rollen som representant og deltar i debatten.

Fra talerstolen tiltales varaordføreren som «ordfører» når varaordføreren fungerer som møteleder/ordfører.

Taletid

Mange kommunestyre eller fylkesting har vedtatt et reglement for ordskiftet, herunder taletid. Ordføreren kan like vel sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensning synes aktuelt. Forslag om begrenset taletid skal vedtas av det folkevalgte organet. Egne regler om begrenset taletid kan også være reglementsfastet eller innarbeidet praksis. I så fall kan det være hensiktsmessig at ordføreren opplyser om dette. Ordføreren som møteleder må nøye se til at den fastsatte tidsbegrensningen blir overholdt. Stoppeklokke kan være et nødvendig hjelpemiddel i den forbindelse. Når taletiden er slutt, sier ordføreren «taletiden er slutt» og gir ett lett slag med klubba.

Replikk

Det er vanlig at det gis adgang til replikk. Den gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten. Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort og et direkte tilsvarende på talerens innlegg. Ordføreren skal nøye påse at replikk blir replikk og ikke innlegg. Det er ikke mulig å få replikk på replikk, men den som har det opprinnelige innlegget kan be om tilsvarende.

Strek

Ordføreren kan fremme forslag om strek når en sak synes tilstrekkelig belyst. «Strek» betyr at det settes sluttstrek på talerlisten, og at flere ikke kan inntegnes på talerlisten. Et forslag om strek skal straks settes

under votering og klubbes. Når det er vedtatt at strek settes, kan møtelederen si «De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg nå før neste taler får ordet» eller «De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg mens neste taler har ordet», hvoretter de som ønsker ordet, blir skrevet på talerlisten. Denne refereres, og strek settes. Dette klubbes. Fremsettes det forslag etter at strek er satt kan ordfører åpne for videre debatt av det nye forslaget.

Ordskiftets avslutning

Ordføreren markerer når ordskiftet avsluttes ved å si: «Debatten er avsluttet», etterfulgt av ett slag med klubba.

TIL DAGSORDEN

En representant som ønsker ordet til dagsordenen, rekker en hånd i været og sier «Til dagsorden». Denne representanten får ordet utenom den oppsatte talerlista. Til dagsordenen kan en representant få ordet for å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om voteringsmåten eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling. Den som får ordet til dagsorden, gis begrenset taletid og får som regel ordet bare én gang.

Vedkommende representant kan ikke komme inn på realitetene i den saken som er til behandling, når hun har ordet til dagsorden. Her må møtelederen følge en streng praksis. En debatt om dagsorden skal være svært kortfattet.

UTSETTELSESFORSLAG

Forslag om utsettelse kan framsettes når som helst mens en sak behandles i kommunestyret. Dersom et utsettelsesforslag fremmes, skal det straks tas opp til



behandling. Ordføreren spør om noen ønsker ordet til utsettelsesforslaget. De som tegner seg føres opp på en egen talerliste og får ordet kun til utsettelsesforslaget. Når disse talerne har hatt ordet, tas utsettelsesforslaget opp til votering. Blir det vedtatt, er sakens behandling avsluttet i det møtet. Blir utsettelsesforslaget ikke vedtatt, fortsetter debatten etter den opprinnelige talerlista.

FRAMSETTELSE OG TILBAKETREKKING AV FORSLAG

Forslag fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig til ordføreren eller sendes over elektronisk om kommunen eller fylkeskommunen benytter en slik metode. Alle forslag som ikke er trukket tilbake under ordskiftet, kommer til votering. En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslaget fremmes på nytt av en annen representant.

Det er adgang til både å sette fram og å trekke tilbake forslag etter at strek er satt, men en bør prøve å unngå det. Dette kan unngås ved at ordføreren spørre om noen representant har forslag som ønskes framsatt før strek settes. Skulle det likevel bli fremmet forslag etter at strek er satt, er det rimelig at ordføreren vurderer å fremme forslag om opphevelse av strek.

Enkeltvedtak er en avgjørelse som er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere personer. Disse vedtakene skal begrunnes. En saksutredning vil alltid inneholde en faglig begrunnelse, som man legger til grunn dersom man støtter forslaget til vedtak. Om det folkevalgte organet gjør ett annet vedtak enn det komunedirektøren har foreslått må dette begrunnes. En slik begrunnelse bør fremmes i møte.

Eksempler på enkeltvedtak er bruk av kommunens forkjøpsrett i konsesjonssaker, tillatelser etter plan og bygningsloven m.m.

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. One large circle is positioned on the right side, partially overlapping a smaller circle below it. Another large circle is on the left, overlapping the one on the right. A third, medium-sized circle is positioned in the lower-left quadrant, overlapping the bottom of the large circle on the left. The overall effect is a clean, modern, and minimalist aesthetic.

6. Votering

Når ordføreren som møteleder har erklært at debatten er avsluttet, gjenstår bare voteringen, som er siste del av en saks behandling i kommunestyret eller fylkestinget. De fleste sakene avgjøres ved alminnelig flertall.

STEMMEPLIKT

Ifølge [kommuneloven](#) har representanter som er til stede i et kommunalt eller fylkeskommunalt organ, rett og plikt til å avgi stemme. Denne stemmeplikten gjelder i alle folkevalgte organer opprettet etter bestemmelsene i [kommuneloven](#). Det vil si kommunestyret, fylkestinget, formannskapet, fylkesutvalget og i ethvert kommunalt eller fylkeskommunalt utvalg, styre, råd eller nemnd.

Det er dermed heller ikke anledning til å forlate møtet for å dermed unnlate å stemme. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Ved valg og vedtak om ansettelse er det adgang til å stemme blankt.

VOTERINGSMÅTE

Dersom det i løpet av ordskiftet er blitt fremmet avvikende forslag fra innstillingen, blir det en viktig oppgave for ordføreren å få fram kommunestyrets reelle mening gjennom de framlagte forslagene som det til slutt skal voteres over. Det er et godt tips at ordføreren i løpet av debatten gjør seg opp en mening om hvordan voteringen bør legges opp for å få en avgjørelse som er i tråd med flertallets reelle mening. En vanlig måte å gjøre dette på er å begynne med det som av ordfører anses å være det mest «ytterliggående» forslaget.

Ordføreren som møteleder fremmer forslag om hvordan voteringen skal gjennomføres. Er ordføreren i tvil om hvordan dette bør gjøres, kan det være hensiktsmessig at ordføreren kaller gruppelederne til seg, og blir enig med dem om hvordan voteringen skal legges opp. Når

ordføreren har klart et forslag om voteringsgjennomføringen, meddeler ordføreren dette for godkjenning av organet og klubber når det er godkjent.

Ved voteringene må ordføreren si tydelig fra om voteringstema, voteringsmåte, om det er prøvevotering eller endelig votering, når selve voteringen tar til (klubbes), og når den er avsluttet og til slutt med kunngjøring av resultatet (klubbes).

Voteringene kan skje på en av disse måtene:

- Åpen votering ved stilltiende bifall: Når ingen, selv om de er oppfordret til det, uttaler seg mot et forslag møtelederen har satt fram. Ordføreren kan i slike tilfeller si at ingen har ytret seg mot forslaget, som derved anses enstemmig bifalt. Ett slag med klubba.
- Åpen votering ved håndsopprekning eller ikke: Dette er den vanligste måte for votering. Ordføreren sier f. eks.: «De som stemmer for, forholder seg i ro, mens de som stemmer mot, rekker en hånd høyt i været. Det stemmes.»
- Åpen votering: Kan tilsvarende skje ved at den ene delen av kollegiet reiser seg i stedet for håndsopprekning.
- Åpen votering: Kan også skje ved at den enkelte representant ropes opp og må svare ja eller nei til voteringstemaet.
- Skriftlig votering: Det er anledning til å benytte skriftlig votering ved forholdsvalg og ved tilsetninger. Ved flertallsvalg er det tradisjon for å holde skriftlig vote-

ring dersom en eller flere av representantene ber om det. Denne bestemmelsen er ikke videreført i den nye kommuneloven, og det er delte meninger om dette fortsatt er lov, se kapittel om skriftlig votering.

Det er gitt særlige bestemmelser i loven om avstemninger ved valg og ved tilsetning, ved eventuell innføring av parlamentarisme og ved fastsettelse av utvidet åpnings-tid i valglokalene og todagersvalg. Det omtales ikke nærmere her.

Budsjett og økonomiplan er vedtak kommunestyret og fylkestinget er pliktige til å treffe. Det må derfor følges en vorderingsorden som sikrer at man i siste instans får truffet et vedtak om et samlet budsjett og en samlet økonomiplan. Det vil være helt naturlig at enkeltposter og enkeltvedtak debatteres og at det voderes enkeltvis før den endelige voderingen som omfatter et samlet forslag til budsjett og økonomiplan.

VOTERINGSREKKEFØLGE

Voderingsrekkefølgen kan i mange saker være viktig. Dersom det er uenighet om rekkefølgen, avgjør det folkevalgte organet selv voderingsrekkefølgen ved alminnelig flertall.

Er det bare ett forslag til realitetsbehandling er saken grei; da voderes det for og imot dette forslaget (innstillingen som forelå til møtet). Dersom det er fremmet mange forslag, skal de tas i en viss rekkefølge. Det vanlige er at det mest «ytterliggående» forslaget tas opp til vodering først. Dette er viktig av to grunner: For det første er det et viktig prinsipp at det skal voderes over alle forslag til vedtak som er lagt fram under behandlingen av saken. For det andre åpner en slik rekkefølge for at det kan stemmes subsidiært, det vil si et forslag som

ikke er fullt så «ytterliggående» og som flere kan gi sin tilslutning til.

Er det to forslag, kan det være riktig å sette disse opp mot hverandre ved alternativ vodering. I så fall kan det være hensiktsmessig først å ha en prøvevodering og med denne som alternativ vodering. Alternativ vodering betyr at to forslag settes opp mot hverandre, f.eks. slik: «De som stemmer for forslag A forholder seg i ro, mens de som stemmer for forslag B avgir stemmetegn. Det stemmes nå.» Ved endelig vodering foretas vodering for og mot det forslag som fikk flest stemmer ved den alternative voderingen.

Er det tre forslag, kan en løsning være først å foreta prøvevodering der det stemmes for og mot det enkelte forslag. Er det to av forslagene som får nesten likt stemmetall og begge har flest stemmer (simpelt flertall, men ikke absolutt flertall), kan det være hensiktsmessig med en ny prøvevodering med alternativ vodering. Ved endelig vodering stemmes det for og mot det forslaget som fikk flest stemmer ved prøvevodering (eventuelt 2. prøvevodering).

FORMER FOR FLERTALL

Begreper som brukes, og betydningen av dem:

- Kvalifisert flertall: En lov- eller forskriftsbestemt andel (f.eks. 2/3) av organets medlemmer skal ha stemt for.
- Ved innføring av parlamentarisme skal det være flertall av de møtende medlemmene
- Alminnelig flertall vil si et flertall av avgitte stemmer i det folkevalgte organet.
- Simpelt flertall: vil si at et forslag har oppnådd flest stemmer, men mindre enn halvparten av avgitte stemmer.



SKRIFTLIG VOTERING

Etter ny kommunelov er det ulike syn på hvorvidt det er adgang til å holde skriftlig avstemning ved flertallsvalg i det konstituerende møtet. Kommunal- og moderniseringsdepartementet har i en [tolkingsuttalelse 7. oktober 2019](#) konkludert med at avstemninger skal skje åpent i møte ved stemmetegn. KS er av en annen oppfatning, og mener at så lenge det eksplisitt ikke fremgår et forbud mot skriftlig avstemning i loven, tilsier mangeårig praksis og legalitetsprinsippet at valg kan gjennomføres ved skriftlig avstemning når minst et medlem av organet krever det. KS Advokatenes vurdering finner du [her](#).

Ved forholdvalg og ved tilsetninger er det anledning til skriftlig avstemning.

Ved stemmelikhet ved tilsetninger (ved annen gangs votering) avgjøres tilsetningen av møteleders dobbeltstemme. Møteleder må ved slike anledninger bekjentgjøre hva hun stemte. Ved stemmelikhet ved valg gjennom flertallsvalg (ved annen gangs votering) avgjøres valget ved loddtrekning.

Blanke stemmer gjelder som avgitte stemmer.

Blanke stemmer gjelder som avgitte stemmer.

PROTOKOLLTILFØRSEL

[Kommuneloven](#) har ingen bestemmelser om adgangen til protokolltilførsel, men det er gode grunner for at enkeltrepresentanter eller grupper får anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har en sikanerende form eller er unødig lang. Protokolltilførsel fremsettes gjerne i møtet slik at den blir en del av forhandlingene.

Dersom den fremsettes etter at votering er foretatt i en sak, kan det være hensiktsmessig at møtelederen avgjør om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom møtelederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, kan det folkevalgte organet ved votering avgjøre om protokolltilførselen skal godtas inntatt i protokollen eller ikke.

I alminnelighet bør ikke en protokolltilførsel avvises. Her må utvises et rimelig skjønn.

7. Avslutningen av møte

Godkjenning av protokoll (møteboken)

Det skal føres protokoll, eller møtebok som det fremgår i kommuneloven, over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter nærmere regler for dette.

Som et minimum bør protokollen inneholde:

- tid og sted for møtet
- hvem som møtte og hvem som hadde forfall
- hvilke saker som ble behandlet
- hvilke vedtak som ble truffet
- avstemningsresultatet
- hvilke forslag som ble framsatt og hva som ble avstemningsresultatet

Kommuneloven inneholder altså visse krav til innholdet i møteboken og hvilke opplysninger som skal fremkomme. Det er særlig viktig at avstemningsresultatet kommer fram. Både utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag til vedtak skal framgå av møteboken. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, eller det er en eller flere uavhengige i organet, tilsier formålet i denne bestemmelsen at personene det gjelder navngis slik at det blir mulig å vite hva den enkelte folkevalgte har stemt. Dette er viktig for ettertiden og innbyggernes mulighet for å

holde de folkevalgte ansvarlige for sine voteringer at møteboken viser hva de ulike partiene har stemt.

Det er møtelederen som har ansvaret for at det føres protokoll, og at det er administrasjonen som står for selve føringen.

Protokollen er det folkevalgte organets egen møtebok. Denne må godkjennes, enten ved slutten av møtet, ved at noen får fullmakt til dette, eller at den legges frem for godkjenning i organets neste møte.

Ettersom ingen vedtak kan iverksettes før protokollen er godkjent og undertegnet, er det viktig at protokollen blir godkjent så raskt som mulig.

MØTETS AVSLUTNING

Når sakskartet er ferdigbehandlet og protokollen eventuelt er godkjent, meddeler ordføreren eller møtelederen at så er tilfelle og møtet er ved veis ende, hvorefter møtelederen erklærer: «Møtet er hevet», etterfulgt av ett slag med klubba.

A decorative graphic consisting of several overlapping circles of different 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.

8. Fjernmøter

Kommuneloven åpner for å benytte fjernmøter i folkevalgte organer. Det er kommunestyret eller fylkestinget selv som beslutter at møter i folkevalgte organer kan holdes som fjernmøter. I forbindelse med Covid-19-pandemien fastsatte Kommunal- og moderniseringsdepartementet en midlertidig forskrift som åpnet for et større handlingsrom ved gjennomføring av fjernmøter.

I dette kapitlet vil vi derfor gå litt grundigere inn på fjernmøter som en mulighet for å gjennomføre møter i folkevalgte organer. Hva er et fjernmøte, når bør man ha fjernmøte, hva trengs av forberedelser og hvordan gjennomfører man et godt fjernmøte?

HVA ER ET FJERNMØTE?

Fjernmøter er regulert i [kommuneloven](#). Fjernmøter innebærer at møtedeltakerne ikke sitter i samme lokale, men kan likevel, via tekniske hjelpemidler, både se, høre og snakke med hverandre.

NÅR KAN MAN HA ET FJERNMØTE?

Det kan være mange årsaker til at et møte bør gjennomføres som et fjernmøte, så det må alltid tas en lokal vurdering. En viktig forutsetning som må være på plass er at kommunestyret eller fylkestinget selv har vedtatt at møter i folkevalgte organer kan gjennomføres som fjernmøter.

Fjernmøter kan for eksempel være et alternativ for kommunen eller fylkeskommunen når det er rene vedtakssaker som behandles.

Når kommunestyret eller fylkestinget har åpnet for fjernmøter i folkevalgte organer, er det i all hovedsak utvalgets leder som beslutter om det skal kalles inn til et

fjernmøte eller ikke. Men det er fullt mulig å legge opp en møteplan for det folkevalgte organet der flere møter legges opp til fjernmøter. Møteplanen vedtas av det folkevalgte organet selv.

FORBEREDELSE

Det er flere forberedelser som bør gjøres før man gjennomfører et fjernmøte. Det første spørsmålet som melder seg er hvilken teknisk løsning man skal velge. Det finnes mange løsninger på markedet, så det er viktig å ha en diskusjon om hvilke behov man har lokalt. Samtidig må den tekniske løsningen ivareta lovkrav ettersom kravene som ellers gjelder for møter i folkevalgte organer, også gjelder for fjernmøter.

Hva bør være med i vurderingen når kommunen eller fylkeskommunen skal velge teknisk løsning? Behovene vil naturligvis variere, men det er viktig å ta hensyn til:

- **Brukervennlighet:** Digitale ferdigheter varierer og det er viktig at brukervennligheten er så god som mulig slik at den enkelte møtedeltaker får en positiv opplevelse og føler seg ivaretatt.
- **Lyd- og bildekvalitet:** For at man skal kunne se, høre og kommunisere med hverandre er det viktig at lyd- og bildekvaliteten er god.
- **Opptak:** Møteoffentlighet skal også praktiseres ved fjernmøter. Så muligheten for at innbyggerne kan følge fjernmøtet digitalt skal være tilstede, i tillegg til at man kan se opptak av fjernmøtet i etterkant.



- **Debattfunksjoner:** For å sikre et godt og smidig digitalt møte er det viktig å ha funksjoner som gjør at møtedeltakerne enkelt kan tegne seg på talerlista, avgi stemmetegn ved votering mv.
- **Skjermdeling:** Det bør være mulig å dele skjerm slik at møtedeltakerne kan få med seg eventuelle presentasjoner, saksfremlegg mv.
- **Sårbarhet:** Digital infrastruktur er en forutsetning for å kunne bruke digitale verktøy i hverdagen. Flere steder i landet er dette sårbart og det bør derfor være mulig å delta muntlig over telefon dersom lokalt nett faller ut.

Det er viktig å avklare disse spørsmålene sammen med IT-avdelingen, for å få gode råd, men også tilbakemelding på hva som lar seg gjennomføre. En annen grunn er at IT-avdelingen må kjenne den tekniske løsningen som velges for å kunne gi hjelp og støtte til representanter som har behov for det.

HVORDAN GJENNOMFØRE ET GODT FJERNMØTE?

Innkalling

På samme måte som man sender ut en innkalling til et ordinært møte i et folkevalgt organ, skal det også sendes ut en innkalling til fjernmøter. Innkallingen skal sendes til organets medlemmer med rimelig varsel. Det er viktig at møtedeltakerne får god tid til å forberede

seg. I innkallingen bør det, i tillegg til sakliste og saksdokumenter, ligge ved en beskrivelse om hvordan man kobler seg på fjernmøtet.

Møtet skal også kunngjøres på en hensiktsmessig måte, og saklisten skal være tilgjengelig for allmenheten.

Møtet skal også kunngjøres på en hensiktsmessig måte, og saklisten skal være tilgjengelig for allmenheten.

Testmøte

For å sjekke at alt fungerer som det skal er det lurt å gjennomføre et testmøte. På dette testmøtet bør møteleder, møtesekretær, teknisk støtte og noen som kan teste løsningen være med. På testmøtet bør man sjekke at alle funksjoner virker og om lyd- og bildekvaliteten er akseptabel. Eventuelle feil og mangler må rettes opp så fort som mulig. Det kan også være lurt å teste løsningen på flere enheter: PC, mobil, nettbrett og lignende.

Inhabilitet

Habilitetsspørsmål må også tas opp til diskusjon i et

fjernmøte. På samme måte som i et ordinært møte skal inhabilitetsspørsmålet behandles før selve saken behandles. Er det mulig eller opplagt at en representant er inhabil i saken, skal representanten i god tid før møtet ha meddelt dette til møtelederen, slik at vararepresentant kan være innkalt for eventuell tiltredelse under sakens behandling.

Under et fjernmøte kan ikke representanten «forlate» plassen sin, men en enkel løsning er å «mute» representantens mikrofon frem til spørsmålet er ferdigbehandlet og vedkommende eventuelt får tre tilbake på «plassen sin». Blir vedkommende erklært inhabil må han/hun være «mutet» gjennom hele behandlingen av saken.

Oppstart

Det er ikke alltid gitt at det tekniske fungerer med en gang, og det vil for mange ta noe tid å koble seg opp. Derfor er det lurt å oppfordre møtedeltakerne til å koble seg opp for eksempel ti minutter før møtet, slik at møtet kan starte presist. Vær klar til å gi teknisk hjelp for de som av ulike grunner har vanskeligheter med å koble seg opp.

Å lede et fjernmøte – møteleders rolle

Som beskrevet i kapittel 3 har møteleder en viktig rolle. Møteleder skal skape tillit, slik at representantene kan følge seg trygge. Møtelederen må kjenne de bestemmelser som gjelder for organet, være rolig og behersket, rask i oppfattelsen, kjenne sitt kollegium og kjenne sakene godt.

Møtelederen må være klar og utvetydig, slik at misforståelser ikke oppstår. At møtelederen kjenner de formelle reglene som gjelder for møteledelse, opptre korrekt overfor alle representanter og er nøytral, er viktig for å kunne gjennomføre møter i folkevalgte organer på en tilfredsstillende måte.

Å lede et fjernmøte vil nok for mange være en uvant øvelse i begynnelsen. Som møteleder er det viktig at du er tålmodig. Ting tar ofte litt lengre tid i fjernmøter, alt fra oppkobling, opprop, ordskifte, votering mv. Å gi møtedeltakerne en kort opplæring eller oppfriskning om de ulike funksjonene i starten av møtet kan derfor være hensiktsmessig.

Å lede møtet samtidig som man skal få med seg varsler i chat etc. er ikke alltid like enkelt. Å alliere seg med møtesekretær eller andre som kan bistå møtelederen er å anbefale.

Å delta i et fjernmøte – møtedeltakeren

Å delta i møter i folkevalgte organer er beskrevet i kapittel 4. De samme reglene for møteskikk gjelder også for møter som avholdes som fjernmøter. Det er viktig å være godt forberedt ved å ha satt seg inn i sakene som skal behandles.

En annen viktig del av forberedelsene er å gjøre seg kjent med den tekniske løsningen som kommunen eller fylkeskommunen har valgt å benytte seg av. Har jeg det som trengs for å kunne delta med både lyd og bilde? Trenger jeg noe ekstrautstyr av noe slag? En slik sjekk er lurt å gjøre i god tid før møtet begynner, så du kan varsle kommunen eller fylkeskommunen dersom du mangler utstyr eller trenger hjelp.

Som ved ordinære møter i folkevalgte organer er det viktig å møte presist. Det betyr at du må være ferdig oppkoblet før møtet begynner. Det kan ofte være lurt å koble seg opp ti minutter før møtet begynner, så er du på den sikre siden. Underveis i møtet er det viktig å ha mikrofonen av slik at du ikke forstyrrer andre som snakker. Å finne et egnet rom med lite bakgrunnsstøy og forstyrrelser vil være til det beste både for deg og de andre møtedeltakerne.

The background is a solid blue color. Overlaid on this are several thin, light blue lines that form overlapping circles and curved paths. One large circle is centered in the upper half of the page. Another circle is positioned to its right and slightly lower. A third, larger circle overlaps the bottom and right sides of the other two. The text is centered horizontally and positioned in the lower half of the page, overlapping the bottom part of the circles.

9. Konsituerende møte i kommunestyret og fylkestinget

Etter at valgoppgjøret ved kommunestyre- eller fylkestingsvalget er avsluttet, skal sittende ordfører kalle inn til [konstituerende møte](#) i det nyvalgte kommunestyret eller fylkestinget. Medlemmene skal innkalles med minst 14 dagers varsel, og møtet skal holdes innen utgangen av oktober måned. Minst 2/3 av medlemmene må være til stede for at kommunestyret eller fylkestinget skal kunne treffe vedtak.

GODKJENNING AV VALGET

Som første sak i det konstituerende møtet skal kommunestyret eller fylkestinget ta stilling til om valget er gyldig. Hvis kommunen har avholdt direkte valg til kommunedelsutvalg, skal kommunestyret også ta stilling til om dette valget er gyldig.

VALG AV FORMANNSKAP ELLER FYLKESUTVALG

Neste sak i det konstituerende møtet er valg av formannskap eller fylkesutvalg. Det gjelder ikke kommuner eller fylkeskommuner som har parlamentarisk styreform ettersom de ikke skal ha formannskap eller fylkesutvalg. Formannskapet eller fylkesutvalget skal ha minst fem medlemmer, og det er kommunestyret eller fylkestinget selv som velger medlemmene og varamedlemmene. Det er altså ikke mulig å delegere dette ansvaret. Medlemmene og varamedlemmene må være faste medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget, og velges for fire år. Det innebærer at kommunestyret eller fylkestinget ikke kan omorganisere eller foreta nyvalg av formannskapet eller fylkesutvalget i løpet av perioden.

Valg av formannskap eller fylkesutvalg skal skje som [forholdsvalg](#) når minst et medlem krever det. Ellers skal valgene skje som avtalevalg. Vanlig praksis er at ordfører spør om det er noen som forlanger forholdstallsvalg. Dersom ingen krever det blir det [avtalevalg](#).

VALG AV ORDFØRER OG VARAORDFØRER

Neste post på det konstituerende møtet er valg av ordfører og varaordfører. Disse valgene gjennomføres som flertallsvalg etter [kommuneloven](#). Ordfører og varaordfører skal velges for hele valgperioden. De som er valgbare er kun de faste medlemmene av formannskapet eller fylkesutvalget. I kommuner eller fylkeskommuner med parlamentarisk styreform, er det de faste medlemmene av kommunestyret eller fylkestinget som er valgbare. Ved flertallsvalg er den personen som har fått mer enn halvparten av stemmene valgt. Dersom ingen får mer enn halvparten av stemmene, holdes ny avstemning. Den som får flest stemmer ved den nye avstemningen er valgt. Hvis to eller flere kandidater får like mange stemmer, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når ordfører og varaordfører er valgt, tar den nye ordføreren over ledelsen av det konstituerende møtet.

Når ordfører og varaordfører er valgt, tar den nye ordføreren over ledelsen av det konstituerende møtet.

VALG AV KONTROLLUTVALG

Kommunestyret og fylkestinget har det øverste ansvaret for å kontrollere kommunens og fylkeskommunens virksomhet, og det er kommunestyret eller fylkestinget



selv som velger et kontrollutvalg. Dette skal etter [kommuneloven](#) gjøres i det konstituerende møtet. Kontrollutvalget skal ha minst fem medlemmer, hvorav minst et av medlemmene skal velges blant kommunestyret eller fylkestingets faste medlemmer. Kommunestyret eller fylkestinget skal også velge leder og nestleder. I følge [kommuneloven](#) kan ikke lederen være medlem av samme parti eller gruppe som ordføreren. Med gruppe menes i denne sammenheng by- eller bygdelister, se [tolkingsuttalelse](#) fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Det er egne regler for hvem som er utelukket fra valg til kontrollutvalget. Dette er regulert i [kommuneloven](#). Kommunestyret eller fylkestinget kan når som helst velge medlemmer til kontrollutvalget på nytt. Hvis et eller flere medlemmer av utvalget skal skiftes ut, skal alle medlemmer velges på nytt.

Kommunestyret, fylkestinget, formannskap, fylkesutvalg og kontrollutvalg trer i funksjon fra det konstituerende møtet. Andre folkevalgte organer, ordfører og varaordfører trer i funksjon straks de er valgt.

For folkevalgte organer der nye medlemmer ikke blir valgt i det konstituerende møtet, utvides de sittende medlemmenes funksjonstid til det er avholdt nyvalg, men ikke lenger enn til første årsskifte i den nye valgperioden.

ANDRE VALG

Valg av andre folkevalgte organ og leder for disse bør ifølge [kommuneloven](#) også holdes i det konstituerende møtet. Det er ikke noe krav om at disse valgene blir gjennomført i møtet, men de eksisterende organene vil ikke gjelde lenger enn til nyttår.

NÆRMERE OM FORHOLDSVALG

Listeforslag

Forholdsvalg foregår på grunnlag av lister med forslag til kandidater. Listene skal være innlevert på forhånd. Partier eller grupper som er representert i det velgende organet, kan bare levere ett listeforslag hver. Antall navn på listen kan være dobbelt så høyt som antall medlemmer som skal velges. Kandidater fra et parti eller en gruppe kan bare føres opp på partiets eller gruppens listeforslag eller på en fellesliste som utgår fra flere partier eller grupper.

Hvis det skal velges fire medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 prosent blant de foreslåtte kandidatene på den enkelte listen. Hvis det skal velges to eller tre medlemmer, skal begge kjønn være representert. Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare skal bestå av medlemmer av kommunestyre eller fylkesting, og ved valg av arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal reglene i dette leddet følges så langt det er mulig.

Listeforslaget skal være underskrevet av minst ett medlem av det partiet eller den gruppen som fremmer forslaget. Den som underskriver forslaget, må være medlem av det velgende organet.

Valgoppgjør

Ved valgoppgjøret fordeles organets medlemsplasser på de ulike listene etter hvor mange stemmesedler hver liste har fått, ved bruk av delingstall 1, 2, 3, 4 osv. Hvis flere lister har samme kvotient, tilfaller plassen den av listene som har fått flest stemmer. Har listene fått like mange stemmer, avgjøres valget ved loddtrekning.

Når det er avgjort hvor mange medlemsplasser en liste vil få, pekes medlemmene fra den enkelte listen ut i den rekkefølgen de står oppført på det innleverte listeforslaget.

Hvis en liste får minst fire medlemmer i organet, skal hvert kjønn være representert med minst 40 prosent fra listen. Får listen tre eller færre medlemmer i organet, skal begge kjønn være representert fra listen. Viser det seg at utpekingen etter andre ledd vil føre til at kravene i første eller andre punktum ikke blir oppfylt, skal kandidater fra det underrepresenterte kjønn rykke opp på listen inntil kravet er oppfylt.

Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare skal bestå av medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget, og ved valg av arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal reglene i tredje ledd følges så langt det er mulig.

Hver liste skal tildeles varamedlemmer. Så langt det er mulig, skal det være to flere varamedlemmer enn faste medlemmer. Varamedlemsplassene fordeles i samsvar med andre og tredje ledd.

NÆRMERE OM AVTALEVALG

Kommunestyret eller fylkestinget kan selv enstemmig vedta at valg til folkevalgte organer skal foregå som avtalevalg etter denne paragrafen.

Valget gjennomføres på grunnlag av en innstilling med forslag til medlemmer og varamedlemmer. Innstillingen skal inneholde like mange navn som det skal velges medlemmer, og det skal angis hvilket parti eller hvilken gruppe medlemmene representerer. Innstillingen kan også inneholde navn på varamedlemmer for hvert parti eller hver gruppe.

Antall varamedlemmer kan være inntil to flere enn de faste medlemmene fra partiet eller gruppen. Innstillingen vedtas enstemmig av kommunestyret eller fylkestinget.

Hvis organet skal bestå av fire medlemmer eller mer, skal hvert kjønn være representert i organet med minst 40 prosent. Skal organet bestå av tre eller færre medlemmer, skal begge kjønn være representert i organet. Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare skal bestå av medlemmer av kommunestyre eller fylkesting, og ved valg av arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal reglene i dette leddet følges så langt det er mulig.

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