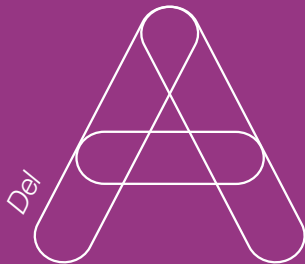


Møtet er satt!

Håndbok i møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk

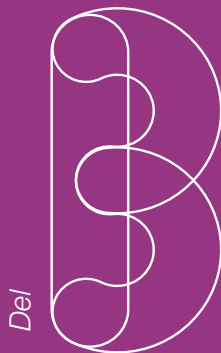


Innhold



MØTESKIKK

1. Innledning.....	5
2. Gode møter - generelle vilkår	6
3. Noen begreper i forbindelse med møter.....	8
4. Møtedeltakernes forberedelse.....	10
5. Møtedeltakernes opptreden.....	10
6. Innlegg i møter.....	11



MØTELEDELSE OG VOTERINGSTEKNIKK

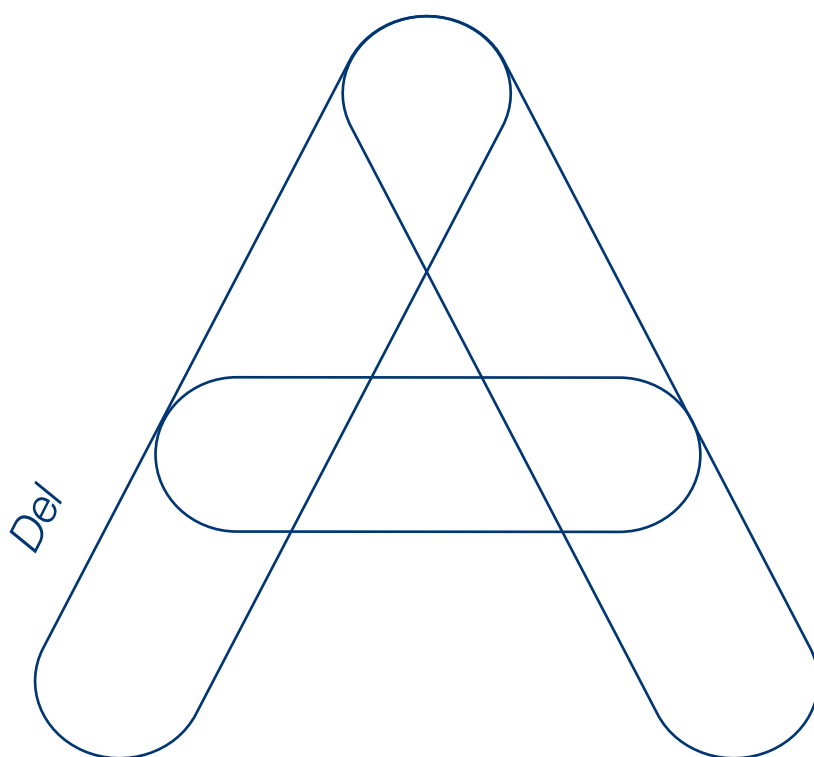
1. Innledning.....	13
2. Møtelederen	14
3. Huskeliste for møteledelse	15
4. Bruk av klubba	16
5. Møtets åpning	16
6. Offentlig spørretid i kommunestyret.....	17
7. Navneopprop - Vedtaksførhet.....	17
8. Godkjenning av innkalling - Møtet settes.....	18
9. Godkjenning av saklista	18
10. Starten av en saksbehandling.....	19
11. Ordskifte.....	20
12. Til forretningsordenen	22
13. Utsettelsesforslag	22
14. Framsettelse og tilbaketrekking av forslag.....	23
15. Votering	24
16. Protokolltilførsel	27
17. Interpellasjoner og grunngitte spørsmål.....	28
18. Godkjenning av protokoll	29
19. Møtets avslutning	30
20. Konstituerende kommunestyremøte/fylkestingsmøte	30
21. Eksempler	33

— Forord

Denne håndboka inngår i KS Folkevalgt-program, og er tenkt som et hjelpemiddel for folkevalgte i kommuner og fylkeskommuner. Håndboka handler om møteskikk, møteledelse og voteringsteknikk, og er derfor først og fremst nyttig for ordførere, komite- eller utvalgsledere som skal lede møtene i de folkevalgte organene, men også for andre folkevalgte som deltar i møtene.

Håndboka gir møteledere og møtedeltakere en rettesnor i hvordan et møte kan ledes og gjennomføres i kommuner eller fylkeskommuner som ikke har et vedtatt møtereglement. Forhåpentlig kan håndboka være til inspirasjon dersom man ønsker å utarbeide et slikt reglement.

Til grunn for denne håndboka ligger tidligere utgaver, Kommuneloven med kommentarer og boka Tillit.



Møteskikk



1 Innledning

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 opptrer på, avgjør om uenigheten eller enigheten kan føre fram til et positivt resultat.

2 Gode møter – generelle vilkår

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 som oftest også følge med saksunderlag.

Deltakere

Alle faste medlemmer må få samme innkalling samtidig, og i god nok tid i forveien til å sikre muligheten til adekvate 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

Av innkallingen må det tydelig framgå tid og sted for møtet. 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. Det er fordelaktig med møteinnkalling i god tid før møtet, dvs. at møteinnkalling med vedlegg bør være medlemmene i hende senest fire-fem dager før møtet holdes.

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 bare har møte- og talerett i en viss utstrekning.

Møtelokale

Møtelokalet og dets innredning med møtedeltakernes plassering bør være velegnet for kollegiet. Tilhørere bør gis en egnet plassering på et avgrenset område. Teknisk utstyr som skal brukes, må være i orden og på plass i god tid før møtestart.

Forberedt møteleder

Det er en forutsetning for et godt møte at møtelederen er godt forberedt.

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 forberedt.

Sosiale medier

I tillegg til privat bruk benytter mange sosiale medier til blant annet å spre informasjon om aktiviteter i folkevalgte organer. Dette kan være en god måte å nå ut til innbyggerne i kommunen med informasjon. Samtidig er det viktig at man er klar over de etiske problemstillinger en slik bruk av sosiale medier kan føre med seg. I denne sammenhengen kan

Møt alltid presis! En god vane er å komme noen minutter før møtet starter. Det er å vise respekt for hverandres virksomheter og tidsdisponering.

det særlig stilles spørsmål ved om bruk av sosiale medier til informasjonsspredning kan medføre en skjevfordeling av kunnskap og innsikt blant kommunens innbyggere – ikke alle har like god tilgang til og kunnskap om sosiale medier, ikke alle er pålogget de samme kanaler, og langt i fra alle er knyttet til folkevalgte i sosiale medier. I så henseende bør folkevalgte tenke igjennom i hvilken grad de kan bidra til informasjonsspredning også gjennom andre kanaler. I tillegg bør det nevnes at det er god møteskikk å ha fokus på møtet, ikke på aktivitet i sosiale medier.



Møteplikt

En av de mest grunnleggende rettigheter og plikter en har som folkevalgt, er retten og plikten til å møte og å delta i organets saksbehandling og avgjørelser.

Forfallsmeldinger

Eventuelt forfall må være gyldig, og skal meldes så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles i tide. Gyldig forfall kan eksemplifiseres ved sykdom eller vektige velferdsgrunner.

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.

3 Noen begreper i forbindelse med møter



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

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 forretningsordenen

Dersom man under møtet ønsker å foreslå begrenset taletid, foreslå strek, har innvendinger til behandlingsmåten eller annet av teknisk/praktisk art for møtets avvikling, kan man be om ordet

«Til forretningsordenen» eller «Til dagsordenen». En dagsordensdebatt skal være særdeles kortfattet. Alle endringer skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv. Se for øvrig del B kapittel 12.

Begrenset taletid

Møtelederen kan fremme forslag om at taletiden blir begrenset 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. 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 varsles fra talerstolen, og leveres skriftlig til møteleder.



Medlemmer av folkevalgte organer kan fremme egne forslag til vedtak. Forslaget varsles fra talerstolen, 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 må varsles før man går til votering. Se for øvrig del B kapittel 16 om protokolltilførsel.

Votering

Å votere betyr å avgi stemme. Når en sak er utdebattert, går man til votering. Før det skjer endelig votering, kan det foretas prøvevotering for å sondere stemningen og/eller få markert de primære standpunkter. Se mer om votering i del B kapittel 15.

4 Møtedeltakernes forberedelse

Som nevnt i kapittel 2 er det fordelaktig at møtedeltakerne er godt forberedt før de går i møter. Her nevnes kort noen av de viktigste momentene i den forbindelse.

- Sakspapirene er lest på forhånd og viktige punkter er merket av
- Saken har vært drøftet i gruppemøtet, men debatten blir tatt i det åpne møtet
- Eventuelle innlegg er forberedt
- Se mer om innlegg i møter i kapittel 6 her i del A.

5 Møtedeltakernes 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
- Kjempe for sine saker på en real måte
- Å passe på språkbruken



6 Innlegg i møter

6.1 FORBEREDELSE AV INNLEGG

Godt forberedt er halvt fullendt. Starten på forberedelsen til et innlegg er å 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?
- Hvordan er møtelokalet og akustikken mv.?

Til selve forberedelsen av innlegget er dette det vesentligste:

- Bakgrunnsstoffet (saksdokumentene)
- Ordne stoffet
- Formulering av stoffet

6.2 OPPBYGGINGEN AV ET INNLEGG

Et innlegg kan med fordel bygges opp etter dette mønsteret:

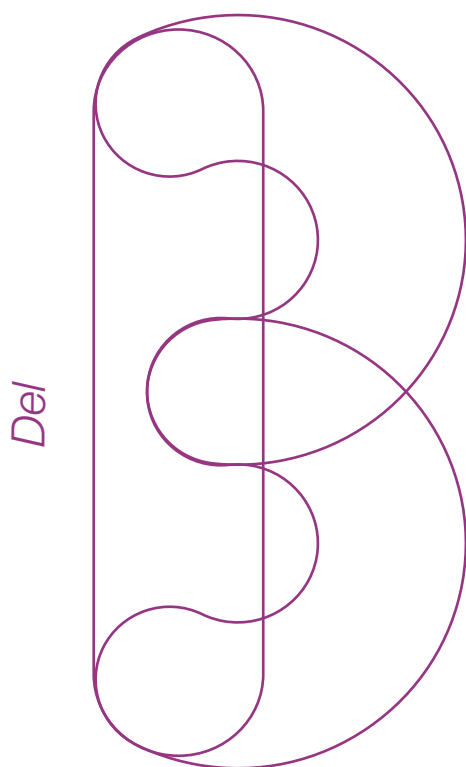
1. Henvend deg alltid til møtelederen, og start innlegget med «Ordfører», «Leder», «Dirigent», «Møteleder» eller hva som passer etter hvilket folkevalgt organ du skal snakke til. Alt som sies, rettes til møtelederen, som representerer hele kollegiet som lytter. Se for øvrig del B kapittel 11.1.2.
2. 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.
3. Fortsett med en kort framstilling av sakens viktige punkter.

4. Argumenter for ditt syn på saken. En tommelfingerregel kan være å forsøke å begrense seg til tre tydelig hovedargumenter.
5. Konkluder med få ord, og dersom du har et forslag som du tidligere har annonsert i innlegget, legger du fram det skriftlige forslaget til møtelederen. Det kan også lønne seg å referere dette forslaget muntlig fra talerstolen dersom taletiden tillater det, og forslaget i sin helhet ikke er for langt.

6.3 Å BE OM ORDET

Det vanlige er at når møtelederen har gitt ordet fritt, tilkjennegir man at man ønsker ordet ved å rekke en hånd i været og holde den der til møtelederen har registrert hvem som ønsker ordet. 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. Se for øvrig del B kapittel 11.1.1. 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 fyndige innlegg med poenger som andre kan fatte. Husk at korte innlegg ofte har sterkere gjennomslagskraft enn lange.



Møteledelse og vøteringsteknikk



1 Innledning

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.

I utgangspunktet er ordføreren som møteleder i kommunestyret brukt som eksempel i de etterfølgende kapitlene, og etterpå er det gitt merknader om andre møteledere.

For kommunestyre, fylkesting og kommunale/fylkeskommunale organer er det som regel et reglement som er fastsatt av kommunestyret/fylkestinget i den enkelte kommunen/fylkeskommunen. Disse reglementene, samt lover og/eller vedtekter som gjelder for organet, har bestemmelser om møteledelse og annet som har betydning for møtelederen.

2 Gode møter – generelle vilkår

2.1 ORDFØREREN I KOMMUNESTYRET OG FYLKESORDFØREREN I FYLKESTINGET

Ordføreren er kommunestyrets møteleder og fylkesordføreren er fylkestingets møteleder. En viktig oppgave for møtelederen er å skape tillit, slik at representantene kan føle seg trygge. Ordføreren skal som møteleder være upartisk og behandle alle representantene likt. Møtelederen må kjenne de bestemmelser som gjelder for organet. Møtelederen skal være rolig og behersket, rask i oppfattelsen, kjenne sitt kollegium og kjenne sakene godt. Som møteleder må ordføreren være klar og utvetydig, slik at misforståelser ikke oppstår. At ordføreren som møteleder kjenner de formelle reglene som gjelder for møteledelse, opptrer korrekt overfor alle representanter og er nøytral, er viktig for å kunne gjennomføre kommunestyre- eller fylkestingsmøtet 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.

2.2 HVEM SOM ER MØTELEDER

I kommunestyret/fylkestinget og formannskapet/fylkesutvalget er det ordføreren/fylkesordføreren som er møteleder. Har ordføreren/fylkesordføreren forfall, er det varaordføreren som er fungerende ordfører/fylkesordfører og møteleder, og det velges blant representantene en settevaraordfører for møtet. Har både ordfører/fylkesordfører og varaordfører forfall, sørger administrasjonssjefen/møtesekretæren for at det ved møtets åpning blant representantene velges en setteordfører/settefylkesordfører og settevaraordfører for møtet.

I kommunale/fylkeskommunale utvalg/nemnder/styrer/råd samt i kommunestyre- eller fylkestingskomiteer gjelder tilsvarende for leder og nestleder som for ordfører/fylkesordfører og varaordfører i kommunestyret/fylkestinget og formannskapet/fylkesutvalget.

Humor med forsiktighet uten å bryte respekten for kollegiet kan være velegnet for å skape en positiv stemning til beste for saksbehandlingen i kommunestyret.

3 Huskeliste for møteledelse

3.1 KOMMUNESTYREMØTER

Her gis en samlet oversikt som kan være nyttig som en huskeliste for møteledelse når ordføreren skal lede et kommunestyremøte:

1. Møtet åpnes
 - a. Det ønskes velkommen
 - b. Offentlig spørretime (publikums «spørretime») i kommunestyret dersom slik spørretime er fastsatt i kommunen
2. Navneopprop eller tilsvarende. Referere antall møtende representanter inklusive møtende vararepresentanter. Fastslå om kommunestyret er vedtaksført
3. Spørre om det er merknader til innkallingen. Hvis ingen vektige innvendinger mot innkallingen:
4. Erklære møtet lovlig satt
 - a. Godkjenning av saklista
 - b. Valg av protokollunderskrivere sammen med ordføreren, hvis det ikke er gjort for hele valgperioden
5. Behandling av sakene på saklista
 - a. Godkjenning av protokoll fra forrige møte dersom den ikke ble godkjent ved slutten av det møtet
 - b. Den enkelte sak på saklista:
 - i. Vise til saksnummer og saksbetegnelse
 - ii. Vise til foreliggende innstilling, referere den hvis det er tilhørere
 - iii. Inhabilitet: Dersom det reises spørsmål om habilitet, skal dette debatteres og eventuell inhabilitet skal vedtas før saken tas opp til behandling.
 - iv. Ordet fritt:
 1. Talerliste. Eventuell begrenset taletid: Foreslås av møteleder og vedtas
 2. Eventuell strek: Foreslås av møteleder og vedtas
 - v. Utsettelsesforslag som framsettes:
 1. Behandles umiddelbart/omgående (debatt + 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:
7. 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
8. Erklære møtet hevet. De valgte protokollunderskrivere undertegner protokollen sammen med ordføreren (møtelederen) hvis den er godkjent før møtet blir hevet.

3.2 ANDRE MØTER

For fylkesting gjelder samme huskeliste som for kommunestyre.

For kommunale og fylkeskommunale utvalg/nemnder/styrer samt kommunestyre- eller fylkestingskomiteer gjelder i prinsippet samme huskeliste som for ledelse av kommunestyremøter, likeså for styrer for interkommunale foretak.

3.3 UTDYPING AV HUSKELISTA

I det etterfølgende blir flere av disse punkter på huskelista utdypet noe.

4 Bruk av klubba



Møtelederen bør ha 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. Har møtelederen klubbet, er det ugjenkallelig. Når klubba brukes for å irrettesette en representant på talerstolen, må det være veloverveid fra ordførerens/møtelederens side.

Presis ved møtets begynnelse slår møtelederen et par 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.

5 Møtets åpning

Møtene må starte presis.

Presis ved møtets begynnelse slår møtelederen et par 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. Et «ord for dagen» e.l. kan eventuelt innpasses når møtet er åpnet, hvis det er tradisjon. Skal det fra møtelederplass f.eks. framføres minneord om noen som er gått bort, tas det straks etter møtets åpning og før offentlig spørretid i kommunestyret eller navneopprop.

6 Offentlig spørretid i kommunestyret

Offentlig spørretid i kommunestyret er publikums «spørretime» før det formelle kommunestyremøtet settes. En del kommuner har innført en slik ordning, og reglement for den offentlige spørretiden er en egen del av kommunestyrets reglement. Av reglementet framgår hva som kan tas opp i den offentlige spørretiden samt på hvilken måte. Saker som står på kommunestyrets sakskart for dagens møte, kan normalt ikke tas opp i den offentlige spørretiden.

Er det innført en ordning med offentlig spørretid i kommunestyret, tas denne etter møtets åpning og før navneoppnop mv. Den offentlige spørretiden inngår ikke i kommunestyrets formelle møte og tas således før møtet erklæres lovlig satt. Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet.

7 Navneoppnop - Vedtaksførhet

7.1 KOMMUNESTYREMØTER

Etter møtets åpning - og etter eventuell offentlig spørretid i kommunestyret - foretas navneoppnop eller tilsvarende på den måte som er reglements-festet eller innarbeidet praksis. Ved navneoppnop opplyses hvem av representantene som har meldt forfall, med angivelse av forfallsgrunn for den enkelte, hvilket formelt skal godkjennes av kommunestyret. 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 lovlig forfall), skal ordføreren fastslå om kollegiet er vedtaksført. Mer enn

halvparten av kommunestyrets representanter (medregnet møtende vararepresentanter) må være til stede for at kommunestyret skal være vedtaksført. Er kommunestyret vedtaksført, meddeler ordføreren det og erklærer: «Av kommunestyrets (x) representanter er (y) representanter og vararepresentanter til stede. Kommunestyret er vedtaksført.», etterfulgt av ett slag med klubba.

7.2 MØTER I ANDRE KOMMUNALE/FYLKESKOMMUNALE KOLLEGIER

For fylkestingets møter gjelder tilsvarende som for kommunestyremøter. Samme praksis gjelder også for møter i kommunale og fylkeskommunale folkevalgte utvalg, komiteer mv.

8 Godkjenning av innkalling – Møtet settes

8.1 KOMMUNESTYREMØTER

Etter at kommunestyret 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.

8.2 MØTER I ANDRE KOMMUNALE/FYLKES-KOMMUNALE KOLLEGER

For møter i fylkesting og kommunale/fylkeskommunale utvalg samt for kommunestyre- og fylkestingskomiteer gjelder det samme som for kommunestyremøter.



9 Godkjenning av saklista

9.1 KOMMUNESTYREMØTER

Når møtet er erklært lovlig satt, viser ordføreren til den saklista (sakliste, dagsorden, agenda) som er satt opp for møtet (den framgår som regel av innkallingen), og spør om det er merknader til saklista. Unntaksvis er det merknader, f.eks. ønske om endret rekkefølge, hvilket ordfører etter sin vurdering fremmer forslag om at kollegiet vedtar.

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

9.2 ANDRE MØTER

For møter i fylkesting og i kommunale og fylkeskommunale utvalg samt for kommunestyre- eller fylkestingskomiteer gjelder det samme som for møter i kommunestyret.

10 Starten av en saksbehandling

10.1 KOMMUNESTYREMØTER

Behandling av saken starter med at ordføreren tydelig sier at saken er til behandling og leser opp sakens nummer og betegnelse. Alle saker skal behandles for åpne dører med mindre

- Det foreligger lovbestemt taushetsplikt
- Er saker som angår arbeidstagers tjenstlige forhold

Et folkevalgt organ kan vedta å lukke møtet:

- Når hensynet til personvern tilsier det
- Når hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier det
- Når det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne vært unntatt offentlighet etter Offentleglova i tilfeller hvor disse hadde stått i et dokument

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. Habilitetsspørsmålet behandles av det folkevalgte organet i samsvar med forvaltningsloven § 8 andre avsnitt. Den/de det gjelder, deltar ikke i behandlingen av habilitetsspørsmålet. Er vararepresentant(er) innkalt for den

(de) som skal ha prøvet sin habilitet, tar denne (disse) sete 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 kommunestyret under denne saks realitetsbehandling. Ordføreren markerer dette før selve sakens behandling og ved skifte etter sakens behandling. Om inhabilitet vises for øvrig til kommuneloven § 40 nr. 3, til forvaltningsloven kapittel II og til Kommunaldepartementets «Habilitet i kommuner og fylkeskommuner - om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven».

Når 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.

Eksempler om habilitet: Se kapittel 23.1 her i del B.

10.2 MØTER I ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER

For disse gjelder samme regler som for møter i kommunestyret.

11 Ordskifte



11.1 KOMMUNESTYREMØTER

11.1.1 Talerliste

Når ordføreren har lest opp saksnummer og saksbetegnelse - samt fått avgjort eventuelle habilitetsspørsmål og spørsmål om lukkede dører - og deretter vist til foreliggende innstilling (denne leses opp eller gjengis i sammendrags form dersom det er tilhørere), 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 spesielt (f.eks. ved å ha forslaget i hånden når de ber om ordet) og settes først på talerlisten.

11.1.2 Tale til ordføreren

Talerne 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.

11.1.3 Ordførerens rolle under ordskiftet

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

Dersom en taler i sitt innlegg kommer utenfor saken som er til behandling, kan ordføreren avbryte

Ordføreren kan sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensnings synes aktuelt.

og be taleren holde seg til saken. Men i vurdering av dette bør ordføreren vise romslighet. Ordføreren kan gi konkrete saksopplysninger mv. som er aktuelle å gi under debatten, og ordføreren må med få ord rette opplagte misforståelser som måtte forekomme. Ordføreren skal utover dette ikke kommentere innlegg som er holdt.

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.

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.

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

11.1.4 Varaordførers 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 en hver 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. Tilsvarende skal varaordføreren fungere som ordfører hvis ordføreren besvarer interpellasjoner og grunngitte spørsmål.

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

11.1.5 Begrenset taletid

Ordføreren kan sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensnings synes aktuelt. Forslag om begrenset taletid skal vedtas av det folkevalgte organet. Egne regler om begrenset taletid kan også være reglementsfestet 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 er et nødvendig hjelpemiddel i den forbindelse. Når det for en taler er 30 sekunder igjen av taletiden, er det vanlig at ordføreren varsler om det ved å si «30 sekunder igjen». Når taletiden er slutt, sier ordføreren «taletiden er slutt» og gir ett lett slag med klubba. Enkelte kommuner har innført begrenset taletid i alle møter i kommunestyret.



11.1.6 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 tilsvare 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 tilsvare.

11.1.7 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. Resten av talerlisten leses opp straks etter at strek er vedtatt, f.eks. «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.

11.1.8 Ordskiftets avslutning

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

11.2 MØTER I ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER

For møter i formannskap, kommunale utvalg og nemnder, fylkesting, fylkesutvalg og fylkeskommunale utvalg/nemnder samt kommunestyre- og fylkestingskomiteer gjelder de samme reglene som for kommunestyremøter.

12 Til forretningsordenen eller til dagsorden

En representant som ønsker ordet til forretningsordenen, rekker en hånd i været og sier «Til forretningsordenen» eller «Til dagsordenen». Denne representanten får ordet utenom den oppsatte talerlista. Til forretningsordenen 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 forretningsordenen, gis meget 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 forretningsordenen. Her må møtelederen følge en streng praksis. En debatt om forretningsordenen skal være svært kortfattet.

13 Utsettelsesforslag

13.1 KOMMUNESTYREMØTER

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 forlanger 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.

13.2 MØTER I ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER

Det anvendes samme praksis som i kommunestyret.

14 Framsettelse og tilbaketrekking av forslag

14.1 KOMMUNESTYREMØTER

Forslag fremmes av vedkommende representant fra talerstolen og leveres skriftlig til ordføreren. Alle skriftlige 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. For å unngå at forslag settes fram etter at strek er satt, kan 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. Egentlig er det opp til kommunestyret å bestemme dette.

Enkeltvedtak er en avgjørelse som er bestemmende for rettigheter eller plikter til en eller flere personer. Enkeltvedtak skal begrunnes. Dette må forslagsstillere ha i mente. En saksutredning vil alltid inneholde en faglig begrunnelse, som man legger til grunn dersom man støtter forslaget til vedtak.

Fremmes det andre forslag i slike saker må vedtaket altså begrunnes. Eksempler på enkeltvedtak kan være tillatelser etter plan- og bygningsloven, økonomisk bistand, nedsatt husleie i kommunal bolig osv.

14.2 MØTER I ANDRE FOLKEVALGTE ORGANER

For møter i formannskap, kommunale utvalg/nemnder, fylkesting, fylkesutvalg og fylkeskommunale utvalg/nemnder, kommunestyre- og fylkestingskomiteer gjelder de samme reglene som for kommunestyremøter.

15 Votering

15.1 KOMMUNESTYREMØTER

Når ordføreren som møteleder har erklært at debatten er avsluttet, gjenstår bare voteringen, som er siste del av en saks behandling i kommunestyret. De fleste sakene avgjøres av et alminnelig flertall. Medlemmer av folkevalgte organer har som hovedregel stemmeplikt (kan stemme blankt ved

valg og tilsetninger), og det er dermed heller ikke tillatt å forlate møtet for å dermed unnlate å stemme. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende som dobbeltstemme.

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 opp til seg gruppelederne 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 dette 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 resultat (klubbes).

Det er gitt særlige bestemmelser i loven om avstemninger ved valg og ved tilsetninger, ved eventuell innføring av parlamentarisme og ved fastsettelse av utvidet åpningstid i valglokalene og to-dagersvalg. Det omtales ikke nærmere her.

Budsjett og økonomiplan er vedtak kommunestyret og fylkestinget er pliktige til å treffe. Det må derfor følges en voteringsorden 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 voteres enkeltvis før den endelige voteringen som omfatter et samlet forslag til budsjett og økonomiplan.

15.2 MØTER I ANDRE KOMMUNALE OG FYLKESKOMMUNALE KOLLEGIER

De samme reglene som gjelder for kommunestyremøter, anvendes også ved møter i formannskap, kommunale utvalg/nemnder, kommunestyre- og fylkestingskomiteer, fylkesting, fylkesutvalg og fylkeskommunale utvalg/nemnder.

Eksempler på voteringer: Se kapittel 23.2 her i del B.

15.3 VOTERINGSREKKEFØLGE

Om voteringer over utsettelsesforslag vises til kapittel 13. Her omtales de forslagene som foreligger til realitetsvotering.

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

Er det bare ett forslag til realitetsbehandling er saken grei; da voteres 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 votering først. Dette er viktig av to grunner: For det første er det et viktig prinsipp at det skal voteres 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 votering. I så fall kan det være hensiktsmessig først å ha en prøvevotering og med denne som alternativ votering. Alternativ votering 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 votering foretas votering for og mot det forslag som fikk flest stemmer ved prøvevoteringen.

Er det tre forslag, kan en løsning være først å foreta prøvevotering 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, se kapittel 15.7), kan det være hensiktsmessig med en ny prøvevotering med alternativ votering. Ved endelig votering stemmes det for og mot det forslaget som fikk flest stemmer ved prøvevotering (eventuelt 2. prøvevotering).

15.4 STEMMEPLIKT

Ifølge kommuneloven § 40 nr. 2 har representanter som er til stede i et kommunalt eller

fylkeskommunalt organ, 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/fylkeskommunalt utvalg/styre/råd/nemnd/komiteé samt kommunestyre- og fylkestingskomiteer.

15.5 VOTERINGSMÅTE

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 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 er hemmelig stemmegivning og kan i kommunale og fylkeskommunale organer anvendes kun ved valg og ved tilsetninger når en eller flere av representantene forlanger det.

15.6 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 antall medlemmer av kommunestyret eller fylkestinget, ikke bare 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.

Ordføreren kan sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensning synes aktuelt.

15.7 SKRIFTLIG VOTERING

15.7.1 Skriftlig votering i kommunale og fylkeskommunale organer

Ved valg og ved tilsettinger kan voteringen skje skriftlig. Skriftlig votering skal foretas når minst én av representantene krever det. Valg kan enten skje ved forholdsvalg eller flertallsvalg. Flertallsvalg kan benyttes dersom ingen krever forholdsvalg. Ved flertallsvalg er den valgt som får mer enn halvparten av de avgitte stemmene. Hvis ingen får et slikt flertall, holdes ny avstemning, og ved denne er den valgt som får flest stemmer.

Ved stemmelikhet ved tilsettinger (ved annen gangs votering) avgjøres tilsettingen av møteleders dobbeltstemme. Ved stemmelikhet ved valg gjennom flertallsvalg (ved annen gangs votering) avgjøres valget ved loddtrekning.

Tellekorps bør velges før den skriftlige voteringen foretas. Tellekorpset bør videre ha 3, 5 eller 7 representanter og gjerne med alle politiske partier i kollegiet representert.

Blanke stemmer gjelder som avgitte stemmer.

Ved forholdsvalg er det mer komplisert. Valget foregår på grunnlag av på forhånd innleverte lister med forslag til kandidater. Det er krav om kjønnsrepresentasjon. Reglene er gitt i Kommunalovens §§ 36 og 37. For nærmere informasjon vises til rundskriv nr H-12/15 fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

16 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 sjikanerende 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.

17 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.

Et grunngitt spørsmål er vanligvis en forespørsel som gjelder et helt konkret forhold. Grunngitte spørsmål rettes til ordføreren, gjerne noen dager før møtet, slik at han eller hun kan forberede svaret. Dersom det du vil ta opp er av mer prinsipiell karakter fremmes det vanligvis som en interpellasjon. Husk at dersom spørsmålet/interpellasjonen skal følges opp videre må kommunestyret gjøre vedtak om det med eventuelle føringer for oppfølgingen.

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

Interpellasjoner

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 rådmannen for utredning. Det er vanlig at kommunestyret eller fylkestinget oversender slike forslag til formannskapet eller fylkesutvalget, som tar stilling til videre saksbehandling.

En interpellasjon fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren/fylkesordføreren innen en bestemt frist, som til vanlig er minst en uke før kommunestyrets/fylkestingets møte. Det vanlige er at interpellasjoner og svar sendes ut som saker (ev. tilleggssaker) før kommunestyrets/fylkestingets møte. Likeledes er det vanlig med en totalt begrenset behandlingstid (f.eks. maks. 30 min.) i kommunestyret/fylkestinget, og at interpellant og svarer får ordet to ganger hver, mens øvrige talere kan få ordet én gang hver.

Grunngitte spørsmål fremmes vanligvis skriftlig av en representant innen en bestemt frist, f.eks. senest tre hverdager før kommunestyremøtet/fylkestingetsmøtet. Det grunngitte spørsmålet rettes mot ordføreren eller fylkesordføreren. Representantens spørsmål og svaret legges i mange kommunestyre og fylkesting ut på representantenes bord til møtet. Det er vanlig at representanten får ordet for å legge fram spørsmålet sitt, og deretter får svareren (som regel ordføreren/fylkesordføreren - og da er varaordføreren møteleder) ordet til svar. Spørrener får anledning til tilleggsspørsmål og svareren får tilleggs svar. Begrenset taletid er vanlig. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Andre enn spørre og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

18 Godkjenning av protokoll

Det skal føres protokoll, eller møtebok som det står 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 forslag som ble framsatt og hva som ble avstemningsresultatet

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.



19 Møtets avslutning

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

20 Konstituerende kommunestyremøte/fylkestingsmøte



Det konstituerende møtet i kommunestyret/fylkestinget er det første møtet etter kommunestyrevalget/fylkestingsvalget, og det skal ifølge kommuneloven § 17 nr. 1 holdes innen utgangen av oktober måned. I dette møtet velges formannskap/fylkesutvalg, ordfører/fylkesordfører, varaordfører og kontrollutvalg for den nye perioden. Det bør også velges medlemmer til alle kommunale/fylkeskommunale utvalg mv. samt ledere for disse dersom det ikke er overlatt til vedkommende nemd selv å foreta dette valget.

Ved konstituerende møte i kommunestyre/fylkesting kreves det at 2/3 av representantene må være til stede for at kollegiet er vedtaksført, jf. kommuneloven § 17 nr. 1. Møtet kalles sammen av tjenestegjørende ordfører/fylkesordfører.

Valgene som foretas i det konstituerende møtet i kommunestyret og fylkestinget, kan foretas som enten forholdstallsvalg eller avtalevalg. Vanlig praksis er at ordfører spør om det er noen som forlanger forholdstallsvalg. Dersom ingen krever det blir det avtalevalg. Se Kommune-loven § 38a. nedenfor. Ved valg er det adgang til å forlange skriftlige voteringer (jf. kapittel 15.8.1).

Kommune-lovens § 38a. Avtalevalg.

1. Kommunestyret eller fylkestinget kan selv enstemmig vedta at valg til folkevalgte organer skal foregå som avtalevalg etter denne paragrafen.
2. Valget gjennomføres på grunnlag av innstilling med forslag til medlemmer og varamedlemmer til organet. Innstillingen skal inneholde et antall navn som tilsvarer antall medlemmer i organet med angivelse av den gruppe medlemmet representerer. I tillegg kan innstillingen inneholde et antall varamedlemmer for hver gruppe som tilsvarer antall medlemmer gruppen skal ha, med tillegg av to. Innstillingen vedtas enstemmig av kommunestyret eller fylkestinget.
3. Kravene til kjønnsbalanse i § 36 nr. 2 gjelder tilsvarende. Viser det seg at et kjønn vil få færre medlemmer enn det som følger av første punktum, skal kandidater fra det underrepresenterte kjønn settes inn i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse. Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare består av medlemmer av kommunestyre eller fylkesting, og ved valg til arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal disse regler følges så langt det er mulig.
4. Ved valg av varamedlemmer gjelder nr. 3 tilsvarende.

Likestillingsloven har i § 21 første til tredje avsnitt en bestemmelse som fastsetter for det enkelte utvalgs representanter og vararepresentanter hver for seg:

- 4 eller flere medlemmer: Minst 40 % fra hvert kjønn.
- Færre enn 4 medlemmer: Begge kjønn skal være representert

Denne bestemmelsen gjelder ufravikelig så sant det skal velges flere enn én til vedkommende utvalg. Det vises til kommune-loven § 38a nr. 3, jf. § 37 nr. 3.

Forholdstallsvalg skal foretas når minst én representant krever det. Fremgangsmåten er beskrevet i kommune-lovens §§36 og 37

36. Forholdsvalg – listeforslag.

Ved forholdsvalg følges denne framgangsmåten:

1. Valg foregår på grunnlag av på forhånd innleverte lister med forslag til kandidater. Partier eller grupperinger som er representert i det velgende organ, kan bare levere ett listeforslag hver. Listen kan inneholde inntil dobbelt så mange forskjellige navn som det skal velges medlemmer. Kandidater fra et parti eller en gruppering kan bare føres opp på partiets eller grupperingens listeforslag, eller på en fellesliste som utgår fra flere partier eller grupperinger.
2. Skal det velges to eller tre medlemmer, skal hvert kjønn være representert på den enkelte liste. Skal det velges fire eller fem medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst to. Skal det velges seks til åtte medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst tre.

Ved valgoppgjøret fordeles medlemsplassene på listene i forhold til det antall stemmesedler hver liste har fått, ved bruk av delingstall 1, 2, 3, 4 osv.

Kommuneloven, § 37. Forholdsvalg – valgoppgjøret.

Skal det velges ni medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst fire, og skal det velges flere medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst 40 prosent. Ved valg til folkevalgte organer som etter lov bare består av medlemmer av kommunestyre eller fylkesting, og ved valg av arbeidsutvalg for folkevalgte organer, skal disse reglene følges så langt det er mulig. Når det gjelder representasjon av begge kjønn i styret i selskaper som er eid av kommuner og fylkeskommuner i fellesskap, vises til kapittel 12 A.

3. Listeforslaget skal være underskrevet av minst ett medlem av det parti eller den gruppering som framsetter forslaget. Den som underskriver må være medlem av det velgende organ. Foreslås kandidat(er) som kan kreve seg fritatt fra valg, skal det være innhentet samtykke fra denne.

Endret ved lover 16 apr 1999 nr. 18 (ikr. 1 juli 1999 iflg. res. 16 apr 1999 nr. 388), 19 juni 2009 nr. 91 (ikr. 1 jan 2010 iflg. res. 20 nov 2009 nr. 1385).

§ 37. Forholdsvalg – valgoppgjøret.

1. Ved valgoppgjøret fordeles medlemsplassene på listene i forhold til det antall stemmesedler hver liste har fått, ved bruk av delingstall 1, 2, 3, 4 osv. Har flere lister samme kvotient, tilfaller plassen den av listene som har størst stemmetall. Har de samme stemmetall, avgjøres valget ved loddtrekning.
2. Når det er avgjort hvor mange medlemsplasser en liste vil få, foretas en ny stemmeopptelling for listens kandidater. En går fram slik: Først telles de navn som står som nr. 1 på stemmesedlene. Den kandidat som får flest stemmer ved denne opptellingen, er valgt. Skal listen ha mer enn én plass, teller en deretter opp de navn som står som nr. 2 på stemmesedlene. Den kandidat som får flest stemmer ved de to opptellingene, når en ser bort fra den allerede valgte, er valgt. På samme måte fortsetter en inntil alle plasser listen skal ha er besatt, med de modifikasjoner som følger av bestemmelsen i denne paragrafs nr. 3. Hvis flere kandidater har fått like mange stemmer, anses den valgt som står først i rekkefølgen på listen.
Ved opptellingen ses bort fra andre navn enn de som står på den innleverte valgliste.
3. Viser det seg at et kjønn etter denne fremgangsmåte vil bli representert med færre medlemmer fra en liste enn det som følger av kravene i § 36 nr. 2, rykker kandidater fra det underrepresenterte kjønn så langt mulig opp på listen i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse.
4. Hver liste skal så vidt mulig tildeles så mange varamedlemmer som den får medlemmer, med et tillegg av to. Varamedlemsplassene fordeles ved fortsatt opptelling på samme måte som bestemt for medlemmene i pkt. 2 og 3 ovenfor. Endret ved lover 19 juni 2009 nr. 88 (ikr. 1 juli 2009 iflg. res. 19 juni 2009 nr. 840), 19 juni 2009 nr. 91 (ikr. 1 jan 2010 iflg. res. 20 nov 2009 nr. 1385).

21 Eksempler

21.1 INHABILITET

Eksempel 1

Oppstad kommunestyre skal som K-sak nr. 015/10 den 28.4.2010 behandle sak om salg av 1000 dekar av kommunens skoger til Per Nordli.

Mona Larsen som er representant i kommunestyret, er søster til Per Nordli. Fem dager før kommunestyrets møte skal holdes, ringer Mona Nordli til ordføreren og meddeler at hun på dette grunnlag vil be seg erklært inhabil ved behandlingen av denne saken i kommunestyret.

Ordføreren sørger for at vararepresentant for Mona Nordli blir innkalt til kommunestyremøtet for å tiltre kommunestyret ved behandlingen av K-sak nr. 015/10.

Når man under kommunestyremøtet kommer til K-sak nr. 015/10, tar ordføreren først opp habilitetsspørsmålet for Mona Nordli slik:

«Før vi går til realitetsbehandling av denne sak, tar ordføreren opp til behandling habilitetsspørsmålet for representanten Mona Nordli, som må fratre mens vi behandler det spørsmålet. Hennes vararepresentant Olga Lie tiltre kommunestyret under behandlingen av habilitetsspørsmålet.»

Mona Nordli fratrer, vararepresentanten tar sete, og ordføreren fortsetter:

«Til ordføreren har representanten Mona Nordli meddelt at hun er søster til Per Nordli. I medhold av forvaltningsloven § 6 første avsnitt bokstav b anser ordføreren det for opplagt at Mona Nordli er inhabil i saken og må erklæres inhabil.

Ordføreren foreslår at representanten Mona Nordli erklæres inhabil i denne sak. Er det merknader til ordførerens forslag?»

Kort pause. Ordføreren fortsetter:

«Innsigelser er ikke framkommet. Ordførerens forslag anses enstemmig bifalt.»

Ett slag med klubba.

Ordføreren ber så Mona Nordlis vararepresentant fortsatt ta sete i kommunestyret under dets realitetsbehandling av saken.

Etter at K-sak nr. 015/10 er ferdigbehandlet, takker ordføreren for vararepresentant Olga Lies deltakelse og meddeler at hun må fratre, og ordføreren meddeler at representant Mona Nordli gjeninntre i kommunestyret.



Eksempel 2

Saksforhold:

I skoleåret 2009-2010 er det ved Strandvik skole i Oppstad kommune så mange elever på andre klassetrinn at det blir tre klasser. I løpet av skoleåret blir det en nedgang i elevtallet, som resulterer i at det fra høsten 2010 bare blir nok elever til to klasser. Forskjellen på elevtallet pr. klasse før og etter sammenslåing vil være opptil ti. Kommunen har ca. 7500 innbyggere og er delt i tre skolekretser.

Det blir fremmet en sak for formannskapet/kommunestyret om bevilgning til å opprettholde tre klasser, og saken blir behandlet i mars-april 2010.

Tore Uppi og Eva Hansen er representanter i kommunestyret og i formannskapet, og de har barn i de berørte klassene.

Mads Nerigarden er representant i kommunestyret, og hans ektefelle er lærer i en av de klassene som kan bli berørt av en sammenslåing.

Formannskapets behandling:

Fem dager før denne saken skal opp i formannskapsmøtet, ringer Tore Uppi til ordføreren og melder fra at han vil ha prøvet sin habilitet, fordi han har barn i andre klasse ved Strandvik skole.

Ordføreren sørger for at vararepresentanter for Tore Uppi og Eva Hansen blir innkalt til formannskapets møte for å være beredt til å tiltre formannskapet ved sakens behandling.

Da man under formannskapets møte den 07.04.2010 kommer til F-sak nr. 052/10, tar ordføreren opp habilitetsspørsmålet for Tore Uppi og Eva Hansen til behandling ifølge forvaltningsloven § 8. Tore Uppi og Eva Hansen må fratre mens habilitetsspørsmålet behandles, og deres vararepresentanter tiltre. Formannskapet finner at de to er inhabile og fattet enstemmig vedtak om det. Tore Uppi og Eva Hansen kan da ikke delta i realitetsbehandlingen av F-sak nr. 052/10, og deres vararepresentanter har fortsatt sete i formannskapet

under behandlingen av denne saken. Når sakens behandling er avsluttet, fratrer de to varerepresentantene, og Tore Uppi og Eva Hansen gjeninntre.

Kommunestyrets behandling:

Saken om bevilgning til ekstra klasse ved Strandvik skole i 2010-2011 kommer opp i Oppstad kommunestyre som K-sak nr. 019/10 i møte 28.04 2010. Før møtet foreligger verken muntlig eller skriftlig melding fra Mads Nerigarden om at han ønsker sin habilitet prøvet. Men ordføreren vet at Mads Nerigarden er gift med Olga Storvik, som er lærer i en av andreklassene ved Strandvik skole. Ordføreren sørger for innkalling av varerepresentanter for Tore Uppi, Eva Hansen og Mads Nerigarden til kommunestyrets møte.

Da man under kommunestyremøtet kommer til K-sak nr. 019/10, tar ordføreren først opp habilitetsspørsmålet for Tore Uppi, Eva Hansen og Mads Nerigarden til behandling ifølge forvaltningsloven § 8, og ber disse fratre. Tore Uppi og Eva Hansen fratrer uten videre, mens Mads Nerigarden protesterer og mener seg habil og vil ikke fratre. Ordføreren viser til at habilitetsspørsmål er reist, og Mads Nerigarden må ifølge forvaltningsloven § 8 fratre mens habilitetsspørsmålet for ham behandles. Varerepresentantene for Tore Uppi, Eva Hansen og Mads Nerigarden tiltrer kommunestyret under behandlingen av habilitetsspørsmålet for de tre.

Utfallet av behandlingen av habilitetsspørsmålet ble:

For Tore Uppi og Eva Hansen:
Ved særskilt votering ble de erklært habile med 29 stemmer for, mens 4 stemte for at de var inhabile.

For Mads Nerigarden:

Ved særskilt votering ble han med 31 stemmer erklært inhabil, mens 2 stemte for at han var habil.

Flertallets vurdering etter forvaltningsloven § 6 andre avsnitt var:

For Tore Uppi og Eva Hansen:

Fordelen ved å opprettholde tre klasser ved Strandvik skole vil i en kommune av Oppstads størrelse berøre såpass mange - både reelt og relativt sett - at foreldrene ikke kan anses som inhabile.

For Mads Nerigarden:

Det er få lærere som berøres av saken. Å få ti flere eller færre elever i klassen har atskillig å si for den enkelte lærers arbeidssituasjon. Lærerens ektefelle må erklæres inhabil, idet en så vesentlig endring i ektefellens arbeidssituasjon konstituerer et slikt «særegent forhold» som er egnet til å svekke tilliten til Mads Nerigardens habilitet.

Etter avgjørelse av habilitetsspørsmålene gjeninntre Tore Uppi og Eva Hansen, og deres varerepresentanter fratrer, mens varerepresentanten for Mads Nerigarden deltar i stedet for den erklært inhabile Mads Nerigarden ved realitetsbehandlingen av K-sak nr. 019/10.

Etter at K-sak nr. 019/10 er ferdigbehandlet, fratrer også denne varerepresentanten, og Mads Nerigarden gjeninntre i kommunestyret, etter beskjed fra ordføreren.

21.2 VOTERINGER I KOMMUNESTYRE

Eksempel 1

Saksforhold:

I Strandvik sogn i Oppstad kommune er det en kapellanbolig som ikke tilfredsstillir kravene. Etter oppdrag fra formannskapet har kommunens plan- og byggekomité utredet mulighetene for tilbygg eller nybygg, og den tilrår nybygg på kommunal tomt nr. 2. Saken forelegges formannskapet uten at rådmannen har villet fremme innstilling.

Formannskapets behandling:

Forslag som fremmes:

Forslag fra ordfører Kine Person:

1. Oppstad kommune erkjenner forpliktelse til å holde godkjent -bolig for kapellanen i Strandvik sogn.
2. Oppstad kommune bygger ny kapellanbolig i samsvar med plan- og byggekomiteens forslag.

Forslag fra Thorvald Jakobsen:

1. Som ordførerens forslag pkt. 1.
2. Oppstad kommune bygger på eksisterende kapellanbolig for å tilfredsstille departementets krav.

Voteringsresultat:

- 8 stemte for ordførerens forslag pkt. 1,
- 1 stemte mot.
- 7 stemte for ordførerens forslag pkt. 2.
- 1 stemte Thorvald Jakobsens forslag pkt. 2.
- 1 stemte mot begge forslag pkt. 2.

Formannskapets flertallsinnstilling ble etter dette:

1. Oppstad kommune erkjenner forpliktelse til å holde godkjent bolig for kapellanen i Strandvik sogn.

2. Oppstad kommune bygger ny kapellanbolig i samsvar med plan- og byggekomiteens forslag.

Kommunestyrets behandling:

Utsettelsesforslag fra Øyvind Isaksen:

Saken utsettes, og rådmannen gis i oppdrag å utrede mulighet for ominnredning av Åsen lærerbolig til kapellanbolig.

Votering over utsettelsesforslaget:

Forslaget fikk 7 stemmer, mens 26 stemte mot, og derved falt forslaget. Forslag som ble fremmet ved realitetsbehandlingen:

Thorvald Jakobsen fremmet sitt forslag fra formannskapet.

Øyvind Isaksen fremmet dette forslaget:

Åsen lærerbolig ominnredes til kapellanbolig.

Tom Årvik fremmet dette forslaget:

Oppstad kommune erkjenner ikke forpliktelse til å holde kapellanbolig.

Voteringene:

Tom Årviks forslag:

4 stemmer for, 29 stemmer mot.

Formannskapets flertallsinnstilling pkt. 1:

Enstemmig vedtatt

Øyvind Isaksens forslag:

7 stemmer for, 26 stemmer mot.

Thorvald Jakobsens forslag pkt. 2:

12 stemmer for, 21 stemmer mot.

Formannskapets flertallsinnstilling pkt. 2:

24 stemmer for, 9 stemmer mot.



Kommunestyrets vedtak ble slik:

1. Oppstad kommune erkjenner forpliktelse til å holde godkjent bolig for kapellanen i Strandvik sogn.
2. Oppstad kommune bygger ny kapellanbolig i samsvar med plan- og byggekomiteens forslag.

Eksempel 2

Saksforhold:

Helse- og sosialstyret i Oppstad kommune foreslår at det innføres egenbetaling for hjemmehjelp. Saken skal behandles videre i formannskap og kommunestyre.

Rådmannens forslag til innstilling:

1. Fra 1.7.2010 innføres egenbetaling for hjelpeordninger i samsvar med gradert skala som foreslått i helse- og sosialstyrets sak nr. 36/10.
- Hjelp ut over 6 timer pr. uke gis gratis.

Formannskapets behandling: Formannskapets enstemmige innstilling: Rådmannens forslag vedtas.

Kommunestyrets behandling:

Forslag fra Tom Årvik:

Egen betaling for hjelpeordninger innføres ikke.

Forslag fra Rolf Nordli:

Alle som mottar tjenester fra kommunens hjelpeordninger, og som har bruttoinntekt over 50 000 kroner for enslige og 80 000 kroner for ektepar, betaler en egenandel på 100 kroner pr. måned fra 1.7.2010.

Prøvevotering:

Tom Årviks forslag:

4 stemmer for, 29 stemmer mot

Rolf Nordlis forslag:

2 stemmer for, 31 stemmer mot

Formannskapets innstilling:

27 stemmer for, 6 stemmer mot

Endelig votering:

Formannskapets innstilling ble enstemmig vedtatt.

Kommunestyrets vedtak ble slik:

1. Fra 1.7.2010 innføres egenbetaling for hjelpeordninger i samsvar med gradert skala som foreslått i helse- og sosialstyrets sak nr. 36/10
2. Hjelp ut over 6 timer pr. uke gis gratis.

Postadresse: KS
Postboks 1378 Vika, 0114 Oslo
Besøksadresse: Haakon VIIIs gt. 9, 0161 Oslo

Telefon: 24 13 26 00

ks@ks.no
www.ks.no