



# MØTET ER SATT!

Håndbok i møteskikk,  
møteledelse og voteringsteknikk

2011 (3. utgave)



## *Innholdsfortegnelse*

Del A: Møteskikk .....	4
1 Innledning .....	4
2 Gode møter - generelle vilkår .....	4
3 Noen begreper i forbindelse med møter .....	5
4 Møtedeltakernes forberedelse .....	6
5 Møtedeltakernes opptreden.....	6
6 Innlegg i møter.....	7
Del B: Møteledelse og voteringsteknikk .....	9
1 Innledning .....	9
2 Møtelederen .....	9
3 Huskeliste for møteledelse.....	10
4 Bruk av klubba.....	11
5 Møtets åpning .....	11
6 Offentlig spørretid i kommunestyret .....	11
7 Navneopprop - Vedtaksførhet.....	12
8 Godkjenning av innkalling - Møtet settes.....	12
9 Godkjenning av saklista.....	12
10 Starten av en saksbehandling.....	13
11 Ordskifte .....	14
12 Til forretningsordenen .....	16
13 Utsettelsesforslag.....	16
14 Framsettelse og tilbaketrekking av forslag .....	16
15 Votering .....	17
16 Protokolltilførsel .....	20
17 Interpellasjoner .....	21

18 Grunngitte spørsmål.....	21
19 Godkjenning av protokoll .....	21
20 Møtets avslutning.....	22
21 Konstituerende kommunestyremøte/fylkestingsmøte .....	22
22 Saker som krever kvalifisert flertall .....	25

## **Del A: Møteskikk**

### **1 Innledning**

Å være møtedeltaker forplikter. I alle sammenhenger der mennesker er sammen, er enhver av oss med på å skape miljøet - klimaet - i den forsamlingen vi deltar i, enten den er liten eller stor. Den enkelte deltakers væremåte - med kroppsspråk og med talespråk - påvirker stemningen. Å være uenige er realt og greit, ja, svært ofte til og med nødvendig for å fremme en positiv utvikling. Men måten vi opptrer på, avgjør om uenigheten så vel som enigheten kan føre fram til et positivt resultat. Og hensikten med møter av ulike slag er å oppnå et godt resultat.

I hele heftet er uttrykket «*kollegium*» brukt om et politisk folkevalgt organ som kommunestyre, fylkesting og andre kommunale og fylkeskommunale organer.

### **2 Gode møter - generelle vilkår**

At møtene skal bli gode i alle henseender, er vel et ønske alle har. For at møtene skal bli vellykkede, vil som regel noen generelle vilkår måtte oppfylles. Her nevnes noen vesentlige rammefaktorer som er grunnleggende vilkår for at et møte skal kunne oppleves som bra.

#### ***Formål***

Formålet med møtet bør være klart på forhånd. Av møteinnkallingen må det framgå hvilke saker som skal behandles. For folkevalgte kollegier skal det som oftest også følge med saksunderlag.

#### ***Deltakere***

Alle i kollegiet må innkalles samtidig. I tillegg bør varamedlemmer få samme informasjon som medlemmer i tilfelle de skulle bli innkalt til å møte, men klart markert at de i så fall innkalles særskilt.

#### ***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 til vanlig sendes ut minst én uke før møtet holdes.

#### ***Rollefordeling***

Det må ikke råde tvil om hvem som er kollegiets møteleder, hvem som er møtedeltakere med tale-, forslags- og stemmerett, hvem som er møtesekretær og dennes rettigheter og plikter, og hvem som eventuelt har bare møte- og talerett i en viss utstrekning.

## ***Møtelokale***

Møtelokalet og dets innredning med møtedeltakernes plassering bør være velegnet for kollegiet. Er det adgang for tilhørere, bør disse 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***

Er møtelederen godt forberedt, vil avviklingen av møtet gå greiere enn ellers. Se mer om møteledelse i etterfølgende del B.

## ***Forberedte møtedeltakere***

Det er fordelaktig at møtedeltakeren møter godt forberedt. Det innebærer at de har lest sakene på forhånd, de har i forkant av møtet foretatt eventuelle ekstra undersøkelser i sakene, og de har forberedt innlegg de akter å holde.

## ***Forfallsmeldinger***

Eventuelt forfall må være gyldig, og skal meldes så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles i tide.

## ***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 er det mange begreper som brukes både for politiske kollegier og i andre sammenhenger både i foreningsliv og næringsliv. En del av de mest vanlige begrepene nevnes her med en liten forklaring.

### ***Sakliste***

For det enkelte møte er det normalt satt opp en oversikt over hvilke saker som skal behandles i kollegiet. Denne oversikten kalles *sakliste*, *saksliste*, *dagsorden* eller *agenda*, og den skal som regel framgå av møteinnkallingen.

### ***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 selv. Se for øvrig del B kapittel 12.

## ***Begrenset taletid***

Se del B kapittel 11.1.5

## ***Strek***

Se del B kapittel 11.1.7

## ***Forslag***

Under behandlingen av en sak kan en møtedeltaker fremme eget forslag til vedtak. Se del B kapittel 14 om framsettelse og tilbaketrekking av forslag.

## ***Protokolltilførsel***

Dersom et mindretall i kollegiet er svært misfornøyd med det som ble 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. Eventuell protokolltilførsel må varsles før man går til votering. Se for øvrig del B kapittel 16 om protokolltilførsel.

## ***Votering***

Votere = stemme, 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 i kapittel 4 skal jeg kort nevne noen av de viktigste momentene i den forbindelse.

- Lese sakspapirene
- Merke seg viktige punkter
- Innhente opplysninger
- Deltakelse i gruppemøter
- Forberedelse av innlegg

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
- Godt humør
- Åpen, aktiv og konstruktiv møtedeltaker
- 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
- Ingen gruppemøter under møter

## **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?
- Hvem henvender jeg meg til?
- 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:

- Bakgrunns materialet
- Ordne stoffet
- Formulering av stoffet

## 6.2 Oppbyggingen av et innlegg

Et innlegg kan med fordel bygges opp etter dette mønsteret:

- 1 Henvend deg til *møtelederen*, og start innlegget med «Ordfører», «Leder», «Dirigent», «Møteleder» eller hva som passer etter hvilken forsamling man taler 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.
- 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.

## 6.3 Å be om ordet

Når kan man *ta ordet*? Ja, det kan man ikke *ta*, men *be om å få*. 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.
- Bruk stemmen riktig, og forhold deg riktig til mikrofonen hvis den skal -brukes.
- Varier tonefallet og legg trykk på enkelte ord som du synes er viktig å -poengtere.
- Ta små pauser der det passer.
- 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.
- Vektlegg ditt individuelle særpreg i kollegiets fellesskap.



## **Del B: Møteledelse og voteringsteknikk**

### **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 (kollegiet) for å mestre dette best mulig. Møtelederen trenger respekt og autoritet som møteleder, og det må den enkelte opparbeide på en naturlig måte. Vi mennesker er ulike, og det gjelder også møtelederne. Men noe må de ha som felles grunnlag for at møtene skal kunne avvikles på en korrekt, effektiv og trivelig måte. Den enkelte møteleder i kommunalt/fylkeskommunalt organ (kollegium) må finne sin personlige stil og avpasse det hele etter forsamlingens størrelse og møtets formål.

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 skal det være et reglement som er fastsatt av kommunestyret/fylkestinget i den enkelte kommunen/fylkeskommunen. Disse reglementer, lover og/eller vedtekter som gjelder for kollegiet, har bl.a. bestemmelser om møteledelse og annet som har betydning for møteledelsen.

### **2 Møtelederen**

#### ***2.1 Ordføreren i kommunestyret***

Ordføreren er kommunestyrets 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 kollegiet. 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 regler som gjelder for møteledelse, opptrer korrekt overfor alle representanter og er nøytral, er viktig for å kunne gjennomføre kommunestyremøtet 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* gjelder tilsvarende for leder og nestleder som for ordfører/fylkesordfører og varaordfører i kommunestyret/fylkestinget og

formannskapet/fylkesutvalget.

### 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 a) Møtet åpnes. Velkommen
- b) Offentlig spørretid (publikums «spørretime») i kommunestyret dersom slik spørretid er fastsatt i kommunen
- 2 Navneopprop eller tilsvarende. Referere antall møtende representanter og 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
- 5 a) Godkjenning av saklista
- b) Valg av protokollunderskrivere sammen med ordføreren, hvis det ikke er gjort for hele valgperioden
- 6 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:
  - Saksnummer og saksbetegnelse
  - Vise til foreliggende innstilling, referere den hvis det er tilhørere
  - Ordet fritt
  - Talerliste. Eventuell begrenset taletid: Foreslås av møteleder og vedtas
  - Eventuell strek: Foreslås av møteleder og vedtas
  - Utsettelsesforslag som framsettes:  
Behandles umiddelbart/omgående (debatt + votering) før eventuell videre debatt om saken. Saksbehandlingen fortsettes hvis utsettelsesforslaget faller
  - Markere når debatten er avsluttet og man går til votering
  - Votering:  
*Markere: Voteringsmåte*  
Om det er prøvevotering eller endelig votering  
Når votering skjer  
Utfallet av voteringen
- 7 Når siste sak er behandlet og eventuelle interpellasjoner og grunngitte spørsmål er besvart:

8 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.

9 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* 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 må 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 irettesette en representant på talerstolen, må det være veloverveid fra ordførerens/møtelederens side.

## **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 navneoppnop.

## **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 og ikke 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 i kommunen 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. Dette er vanlig praksis i kommuner med slik ordning.

## **7 Navneopprop - Vedtaksførhet**

### ***7.1 Kommunestyremøter***

Etter møtets åpning - og etter eventuell offentlig spørretid i kommunestyret - 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, 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.» 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 politiske utvalg* 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.» Ett slag med klubba.

### ***8.2 Møter i andre kommunale/fylkeskommunale kollegier***

For møter i *fylkesting* og *kommunale/fylkeskommunale utvalg* gjelder det samme som for kommunestyremøter.

## **9 Godkjenning av saklista**

### ***9.1 Kommunestyremøter***

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

Til slutt erklærer ordføreren at saklista (med eller uten endring i rekkefølgen for behandling) anses godkjent. Ett slag med klubba.

## 9.2 Andre møter

For møter i *fylkesting* og i *kommunale og fylkeskommunale utvalg* 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
- Det gjelder personvern
- Det gjelder hensyn til tungtveiende offentlig interesse

Om møter for *lukkede dører* og *taushetsplikt* vises til kommuneloven § 31 nr. 3, 4 og 5 om møter for lukkede dører og forvaltningsloven kapittel III, især § 13 om taushetsplikt.

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 kollegiet i samsvar med forvaltningsloven § 8 andre avsnitt. Den/de det gjelder, deltar ikke i behandlingen av habilitetsspørsmålet, med mindre kollegiet i så fall ikke blir vedtaksført. Er vararepresentant(er) innkalt for den (dem) 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 etterpå 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 skifte etter sakens behandling. Om inhabilitet vises for øvrig til kommuneloven § 40 nr. 3, til forvaltningsloven kapittel II og til Kommunaldepartementets rundskriv H-16/90 av 26.4.1990 og veiledning H-18/94 av august 1994. Se «Hovedtrekkene i kommuneloven» kapittel 13.

Når ordføreren vet om mulig inhabilitet, kan hun/han 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 kommunale og fylkeskommunale -kollegier***

For disse gjelder samme regler som for møter i kommunestyret.

# **11 Ordsките**

## ***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 resymé hvis 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 forlanger ordet) og settes først på talerlisten.

### **11.1.2 Tale til ordføreren**

Talene skal rette sine ord til ordføreren og åpne sine innlegg med tiltaleformen «ordfører» samt hele tiden tale til ordføreren. Talerne skal ikke tale til forsamlingen eller til en bestemt representant, men kan bare tale om vedkommende (representant, kollegiet). 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 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 *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 (mild irettesettelse) eller bruke klubba og påtale (streng irettesettelse). 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 Varaordførerenes 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 er à jour til enhver tid.

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.

Dersom ordføreren ønsker avløsning fra møteledelsen en tid under møtet, kan ordfører og varaordfører bytte roller. Det kan være aktuelt under langvarige møter.

#### **11.1.5 Begrenset taletid**

Ordføreren kan sette fram forslag om begrenset taletid når debatten har pågått en tid, og slik begrensning synes aktuelt. Forslag om begrenset taletid skal vedtas av kollegiet og klubbes. Egne regler om begrenset taletid kan også være reglementsfastet eller innarbeidet praksis (sedvane). Er disse sedvane, må ordføreren opplyse om den for ordens skyld. 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, varsler ordføreren om det ved å si «30 sekunder igjen» på en tydelig måte. 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. Det må allikevel vedtas fra gang til gang når det er aktuelt.

#### **11.1.6 Replikk**

Dersom kommunestyrets reglement tillater det, hvilket er vanlig, er det 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.

#### **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 flere kan ikke inntegnes på talerlisten. Et forslag om strek skal straks settes under votering og klubbes. Resten av talerlisten avgjøres 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.» Ett slag med klubba.

### ***11.2 Møter i andre kommunale og fylkeskommunale kollegier***

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

## **12 Til forretningsordenen**

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/han 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. Når utsettelsesforslag fremmes, tas det straks opp til behandling, og ordføreren spør om noen forlanger ordet til utsettelsesforslaget. De som tegner seg på egen talerliste om utsettelsesforslaget, får ordet kun til det. 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 kollegier***

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 blir trukket tilbake under ordskiftet, er til behandling under voteringsdelen. En representant som har framsatt et forslag, kan trekke det tilbake før man



kommer til votering. Blir et forslag trukket tilbake, kan det samme forslaget fremmes på nytt av en annen representant som måtte ønske det.

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 skal begrunnes. Dette må forslagsstillere ha in mente. De aller fleste forslag har en administrativ begrunnelse knyttet til seg som et flertall ofte kan slutte seg til. Dette fremkommer selvsagt bare muntlig, men det er nok i forhold til saksbehandlingsreglene. Fremmes det andre forslag vil de bli begrunnet noe som holder i forhold til korrekt saksbehandling.

Se Kommuneloven med kommentarer Utgave 5, 2011 side 556-564

## ***14.2 Møter i andre kommunale og fylkeskommunale kollegier***

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

# **15 Votering**

## ***15.1 Kommunestyremøter***

Når ordføreren som møteleder har erklært at debatten er avsluttet og har klubbet det, kommer voteringsdelen, som er siste del av en saks behandling i kommunestyret.

I løpet av ordskiftet har representanter fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå til møtet. En viktig oppgave for ordføreren er å få fram kommunestyrets reelle mening i løpet av ordskiftet og gjennom de framlagte forslag som det til slutt skal voteres over i saken. Reell enighet og reell uenighet må være klarlagt, mens skinnuenighet må være oppklart. Det er nødvendig at ordføreren i løpet av debatten gjør seg opp en mening om hvordan voteringen bør legges opp for å få den avgjørelse som er kommunestyrets reelle mening - enten den er flertallets eller enstemmig.

Ordføreren som møteleder fremmer forslag om hvordan voteringen skal gjennomføres. Er ordføreren i tvil om hvordan denne bør skje, er det hensiktsmessig om ordføreren kaller opp til seg de politiske partiers gruppeledere 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 kollegiet 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 med kunngjøring av resultat (klubbes).

Ved budsjettbehandling er det fordelaktig om det foretas foreløpige voteringer (prøvevoteringer) for hvert enkelt forslag, og til slutt fremmer ordføreren et salderingsforslag til endelig votering. Det er vanlig at ordførerens salderingsforslag blir enstemmig vedtatt.

Det vises til praktisk veiledning ved voteringer på sidene 302-310 i Overå/Bernt «Kommuneloven med kommentarer» (2011).

## ***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, fylkesting, fylkesutvalg og fylkeskommunale utvalg/nemnder*.

**Eksempler på voteringer:** Se kapittel 23.3 her i del B.

## ***15.4 Voteringsrekkefølge***

Om voteringer over utsettelsesforslag vises til kapittel 13. Her i kapittel 15.4 omtales de forslagene som foreligger til realitetsvotering.

Er det bare ett forslag til realitetsvotering i en sak, er saken grei; da blir det kun å votere for og mot det forslaget (innstillingen som forelå til møtet). Men er det fremmet mange forslag, skal de tas i en viss rekkefølge. Det mest ytterliggående forslaget tas opp først, og hvis det ikke blir vedtatt, går man videre i rekkefølgen.

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, blir sittende, mens de som stemmer for forslag B, reiser seg. 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 for og mot det forslaget som fikk flest stemmer ved prøvevotering (eventuelt 2. prøvevotering).

Når voteringsrekkefølgen fastsettes, med eller uten prøvevoteringer, er det viktig at de representantene som ønsker det, får adgang til først å stemme for sitt primære standpunkt (det mest ytterliggående forslaget), og hvis det faller, får stemme for et sekundært (subsidiært) alternativ. (Primært er det man helst foretrekker; det første. Sekundært eller subsidiært er det man kan foretrekke når det primære ønsket ikke er mulig, det andre.) Likeledes må (bør) alle framsatte forslag bli gjenstand for votering, med mindre de trekkes.

## ***15.5 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 kommunestyret, fylkestinget, formannskapet, fylkesutvalget og i ethvert kommunalt/fylkeskommunalt utvalg/styre/råd/nemnd/komité.

I saker hvor skriftlig votering foretas, teller blank stemme som avgitt stemme.

## **15.6 Voteringsm te**

Voteringene kan skje på en av disse m tene:

- Åpen votering ved stilltiende bifall  
når ingen, enda 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 m te 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 n r en eller flere av representantene forlanger det

Se kapittel 15.8, hvor reglene som gjelder for kommuner og fylkeskommuner er omtalt i kapittel 15.8.1. I kapittel 15.8.2 er omtalt hva som gjelder i det frivillige organisasjonsliv.

Ved  pen votering er ordf rerenes/fylkesordf rerenes/møtelederens stemme avgjørende (*dobbeltstemme*) ved stemmelikhet. Se også kapittel 15.8.1.

## **15.7 Former for flertall**

Begreper som brukes, og betydningen av dem:

- Kvalifisert flertall  
En lov- eller forskriftsbestemt andel (f.eks. 2/3) av kollegiet 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 = absolutt flertall

Flertall av avgitte stemmer (blanke stemmer inkludert ved skriftlige -voteringer).

- Simpelt flertall  
Flest stemmer, men mindre enn halvparten av avgitte stemmer.

## **15.8 Skriftlig votering**

### **15.8.1 Skriftlig votering i kommunale og fylkeskommunale organer**

Det vises til kommuneloven § 35 nr. 5 og § 38 nr. 1.

Ved *valg* og ved *tilsetninger* kan det skje skriftlig votering, men ikke i andre saker. Skriftlig votering skal foretas når minst én av representantene krever det.

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

Blanke stemmer gjelder som avgitte stemmer.

Ved førstegangs votering kreves flertall av avgitte stemmer (alminnelig flertall, absolutt flertall) for å være valgt/tilsatt.

Dersom ingen fikk flertall av avgitte stemmer (medregnet blanke stemmer) ved 1. votering, skal det foretas ny votering.

Ved annengangs votering gjelder dette:

- Ved valg  
Ved annengangs votering er den valgt som har fått flest stemmer (simpelt flertall er nok). Hvis flere fikk likt stemmetall og hadde flest stemmer (simpelt flertall, se kapittel 15.7) ved annengangs votering, avgjøres valget ved loddtrekning.
- Ved tilsetting  
Ved annengangs votering er den tilsatt som har fått flest stemmer (simpelt flertall er nok). Ved stemmelikhet avgjøres tilsettingen av møtelederen, dvs. at møtelederen må opplyse hvem hun/han stemte på, og tilsettingen avgjøres med møtelederens dobbeltstemme.

For eksempler og kommentar til på votering anbefales Kommunelovens lovkommentar av Bernt og Overå side

## **16 Protokolltilførsel**

### **16.1 Kommunale/fylkeskommunale kollegier**

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader som ønskes tatt med i protokollen for møtet.

Dersom en representant ønsker protokolltilførsel etter at votering er foretatt i en sak, avgjør ordføreren/fylkesordføreren/utvalgslederen som møteleder om protokolltilførsel skal tillates.

Dersom ordføreren/fylkesordføreren/utvalgslederen ikke vil godta en protokolltilførsel, og det protesteres mot møtelederens avvisning, skal kommunestyret/fylkestinget/utvalget 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**

### ***17.1 Kommunestyre/fylkesting***

Kommunestyrets/fylkestingets reglement bør inneholde bestemmelse om interpellasjoner.

Interpellasjoner er forespørsler som gjelder prinsipielle spørsmål, og interpellanten eller svareren kan fremme forslag som tas opp til votering. Slike forslag blir gjerne vedtatt oversendt til en annen kommunal/fylkeskommunal instans for utredning og videre behandling. Til vanlig vil kommunestyret oversende slike forslag til formannskapet, mens fylkestinget tilsvarende oversender til fylkesutvalget, og at formannskapet/fylkesutvalget 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.

## **18 Grunngitte spørsmål**

### ***18.1 Kommunestyre/fylkesting***

Kommunestyrets/fylkestingets reglement bør inneholde bestemmelse om grunngitte spørsmål.

Grunngitte spørsmål er forespørsler som gjelder konkrete forhold og fremmes skriftlig av en representant overfor ordføreren/fylkesordføreren innen en bestemt frist, f.eks. senest tre hverdager før kommunestyremøtet/fylkestingsmøtet. Representantens spørsmål og svaret legges 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. Spørteren får anledning til tilleggsspørsmål og svareren får tilleggssvar. Begrenset taletid er vanlig. Det fremmes ikke forslag i forbindelse med grunngitte spørsmål. Andre enn spørter og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.

## **19 Godkjenning av protokoll**

Det normale er at protokollen - dvs. det som er protokollert under møtet om frammøte osv., forslag som ble fremmet, voteringer og vedtak for den enkelte sak - blir opplest og godkjent ved møtets avslutning. Deretter blir protokollen undertegnet av møtelederen og de to valgte

protokollunderskriverne. Etter møtet sendes protokollen til representantene og vararepresentantene til underretning.

Noen steder er det blitt vanlig at protokollen skrives ferdig etter møtet og sendes til representantene og vararepresentantene for godkjenning i neste møte. Godkjenning av protokollen skjer da i neste møte etter godkjenning av saklista og før behandling av første ordinære sak. I vår teknisk avanserte datatid burde denne praksis være avleggs, og alle protokoller må kunne føres ferdig under møtet.

Ved godkjenningsbehandling av protokollen - enten det er i samme møte eller i neste møte - foretas de eventuelle korrigeringer, slik at protokollen blir omforent korrekt. Til slutt erklærer møtelederen at protokollen er godkjent. Ett slag med klubba.

Ettersom ingen vedtak kan iverksettes før protokollen er godkjent og undertegnet, er det viktig at protokollen blir ferdig straks møtet er fullført. Det handler om tjeneste (service) for innbyggerne.

## **20 Møtets avslutning**

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

## **21 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 foretas alle - eventuelt de fleste - valg til de kommunale/fylkeskommunale vervene: formannskap/fylkesutvalg, ordfører/fylkesordfører, varaordfører, medlemmer i alle kommunale/fylkeskommunale utvalg mv. samt ledere og nestledere for disse.

*I forslag til endring av kommuneloven foreslår departementet (Høringsfrist 15.09.2011) at kontrollutvalget skal velges etter formannskap, ordfører og varaordfører men før komiteemedlemmer. Dette forslag støtter KS og vil anbefale dette gjennomført ved førstkommende valg(2011)*

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. De fleste kommuner gjennomfører avtalevalg. Vanlig praksis er at ordfører spør om det er noen som forlanger forholdstallsvalg. Dersom ingen krever det blir det avtalevalg. Se Kommuneloven § 38a. nedenfor. Ved valg er det adgang til å forlange skriftlige voteringer (jf. kapittel 15.8.1).

### **Kommunelovens § 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 utvalg 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 kommuneloven § 38 nr. 2, jf. § 37 nr. 3.

*Forholdstallsvalg* skal foretas når minst én representant krever det. Fremgangsmåten er beskrevet i kommunelovens §§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. 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 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 såvidt 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).



## 22 Saker som krever kvalifisert flertall

### 22.1 Kommunestyret/fylkestinget

Hovedregelen er at alle saker avgjøres med alminnelig flertall (flertall av avgitte stemmer), jf. kommuneloven § 35 nr. 1.

Bare i en sakstype som uttrykkelig er nevnt i kommuneloven, kreves det kvalifisert flertall med nærmere angitt brøk for dette tilfellet:

Ved innføring av parlamentarisme må det være flertall av antall medlemmer i kommunestyret selv om det ikke nøter fulltallig opp.

Har et forslag om innføring av parlamentarisme ikke fått kvalifisert flertall, er saken avgjort med det resultat at forslaget falt. Det kreves ikke fornyet (annengangs) behandling etter loven.

## 23 Eksempler

### 23.1 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 Larsen 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 Larsen 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 Larsen slik:

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

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

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

Skolestyret søker 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 fatter 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 vararepresentanter 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. Vararepresentantene 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 disses vararepresentanter fratrer, mens vararepresentanten 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 vararepresentanten, og Mads Nerigarden gjeninntre i kommunestyret, etter beskjed fra ordføreren.

## **23.2 Voteringer i kommunestyre**

### **Eksempel 1**

Saksforhold:

I Strandvik sogn i Oppstad kommune er det en kapellanbolig som ikke tilfredsstiller 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 Kåre 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 tilfredsstillere 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:

1 Tom Årviks forslag:

4 stemmer for, 29 stemmer mot

2 Formannskapetets flertallsinnstilling pkt. 1:

Enstemmig vedtatt

3 Øyvind Isaksens forslag:

7 stemmer for, 26 stemmer mot

4 Thorvald Jakobsens forslag pkt. 2:

12 stemmer for, 21 stemmer mot

5 Formannskapetets 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.

2 Hjelp ut over 6 timer pr. uke gis gratis.

Formannskapetets behandling:

Formannskapetets enstemmige innstilling:

Rådmannens forslag vedtas.

Kommunestyrets behandling:

*Forslag fra Tom Årvik:*

Egenbetaling 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:

1 Tom Årviks forslag:

4 stemmer for, 29 stemmer mot

2 Rolf Nordlis forslag:

2 stemmer for, 31 stemmer mot

3 Formannskapetets innstilling:

27 stemmer for, 6 stemmer mot

Endelig votering:

Formannskapetets 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.

### **Eksempel 3**

Saksforhold:

Søknader om bevillinger for salg av øl i perioden 1.4.2007-31.3.2011 foreligger til behandling.

*Rådmannens forslag til innstilling:*

1 Alternativ a:

Søkerne gis bevilling for salg av øl kl. 2 i perioden 1.4.2007-31.3.2009. Innen 1.1.2009 skal kommunestyret ha fastsatt alkoholpolitiske retningslinjer.

Alternativ b:

Søkerne gis bevilling for salg av øl kl. 2 i perioden 1.4.2007-31.3.2011.

2 Bevillingsavgiften settes til 1 000 kroner pr. år.

Formannskapetets behandling:

*Forslag fra Øyvind Isaksen:*

2 Bevillingsavgiften settes til 500 kroner pr. år.

Votering:

*Pkt. 1: Alternativ votering:*

Alt. a: 8 stemmer

Alt. b: 1 stemme

*Pkt. 2: Alternativ votering:*

Rådmannens forslag: 8 stemmer  
Øyvind Isaksens forslag: 1 stemme

Formannskapetets flertallsinnstilling:

1 Søkerne gis bevilling for salg av øl kl. 2 i perioden 1.4.2007-31.3.2011. Innen 1.1.2009 skal kommunestyret ha fastsatt alkoholpolitiske retningslinjer.  
2 Bevillingsavgiften settes til 1 000 kroner pr. år.

Kommunestyrets behandling:

*Forslag fra Øyvind Isaksen:*

1 Som rådmannens forslag alt. b  
2 Bevillingsavgiften settes til 500 kroner pr. år

*Forslag fra Christian Bjerke:*

2 Bevillingsavgiften settes til 800 kroner pr. år

Voteringer:

*Pkt 1: Endelig votering som alternativ votering:*

Formannskapetets flertallsinnstilling (alt. a): 31 stemmer  
Øyvind Isaksens forslag (alt. b): 2 stemmer

*Pkt. 2: Prøvevotering som separate voteringer for det enkelte forslag:*

19 stemmer for formannskapetets flertallsinnstilling  
7 stemmer for Øyvind Isaksens forslag  
7 stemmer for Christian Bjerkes forslag

*Endelig votering:*

Formannskapetets flertallsinnstilling: 28 stemmer for, 5 stemmer mot

Kommunestyrets vedtak:

1 Søkerne gis bevilling for salg av øl kl. 2 i perioden 1.4.2007-31.3.2009. Innen 1.1.2009 skal kommunestyret ha fastsatt alkoholpolitiske retningslinjer.  
2 Bevillingsavgiften settes til 1 000 kroner pr. år.

Ved votering ble de to forslagene satt opp mot hverandre ved alternativ votering. Forslag nr. 1 fikk 16 stemmer, og forslag nr. 2 fikk 14 stemmer.