

## Instruks for Pensjonistpartiet Nr. 7: Generell forretningsorden for alle møter i partiet

---

Med forretningsordenen forstår vi  
«bindende regler for

1. Innkalling
  2. Hvordan et møte i partiet organiseres
  3. Avstemningsregler
  4. Protokoll»
- 

### Formålet med instruksene

- Alle organer i partiet har like regler
  - Åpne for fleksibilitet innenfor formelle rammer
  - Gi oversikt over de viktigste rettighetene og pliktene i forbindelse med møter i partiet
  - Skape trygghet i saksbehandling og avstemming
- 

### Innkalling

Innkallingen deles i to deler: 1) Sammenkalling og 2) Innkalling

**Sammenkalling** er et varsel til de det angår om hvilket møte det gjelder, hvem som skal møte samt tid og sted. Til vanlig skal det også angis hvilke saker som skal behandles, og at det er mulig (eventuelt uaktuelt) å sette fram forslag til andre saker som ønskes tatt opp.

Med unntak for ekstraordinære møter skal sammenkallingen skje minst tre (3) uker før møtedato.

Dersom det er utarbeidet møteplan for organet, *kan* organet bestemme at møteplanen skal gjelde som sammenkalling.

**Innkallingen** skal som hovedregel sendes ut skriftlig. Det gjelder innkalling til alle vedtektsfestede organer. Fristen for utsending av innkalling, skal settes slik at medlemmene i organet har tid til å sette seg inn i saken. Til vanlig må fristen være minst en (1) uke. Andre frister kan fastsettes i vedtekter eller instruks.

Innkallingen kan sendes ut enten i papirform eller elektronisk. Organet fatter selv vedtak om hvilken form innkallingen skal sendes ut i. Til vanlig brukes elektronisk form.

Leder har ansvar for at saker som skal behandles i organet er forsvarlig utredet. Leder kan avgjøre om det skal avgis innstilling til vedtak.

**Saker og dokument som er unntatt offentlighet** skal tydelig merkes med «Fortrolig» eller «Unntatt offentlighet». For å få slike dokument tilsendt, skal medlemmene i organet ha skrevet under på *taushetserklæring*. I en del tilfelle kan dokumenter kun leses i forbindelse med møtet. Dette må da anmerkes i innkallingen.

Sekretæren i organet har ansvar for utsendelsen av innkallingen og at den er godkjent av leder.

Samtidig som innkallingen sendes ut, legges den ut på partiets hjemmesider. Saker som unntas offentlighet gis saksnummer og betegnelsen «B-sak»

## Hvordan et møte i partiet organiseres

### **Møteleder**

Leder for organet skal til vanlig lede møtene i organet. Unntak gjøres for Landsmøtet og Landsstyret der leder setter fram forslag om møteledelse og der det stemmes over forslaget.

### **Åpne møter**

Alle møter i partiets organer er åpne for medlemmene i partiet. Organet kan imidlertid fatte vedtak om å lukke møtene dersom leder eller et flertall i møtet ønsker det. Dette kan være aktuelt når det skal behandles saker av konfidensiell art.

### **Møtets åpning**

Sekretæren vil til vanlig åpne møtet på det klokkeslettet som er angitt i innkallingen. Hun/han kan da enten foreta navneopprop eller hvem som ikke har møtt. Hvis mer enn 50 % av styrets medlemmer er til stede, erklæres møtet for lovlig satt.

### **Innkalling og dagsorden**

Sekretæren ber om merknader til innkalling og dagsorden. Eventuelle merknader protokolleres. Under disse punktene må det også settes fram forslag om saker som ønskes tatt opp under «Eventuelt». Organet må fatte vedtak om at disse sakene skal behandles dersom det skal kunne fattes vedtak i dem. Hvis ikke slikt vedtak fattes, kan saken likevel tas opp til drøfting, men vedtaket blir da «Tatt til orientering» eller «Tas opp på møte den (dato)».

### ***Rekkefølge på sakene***

Organet behandler sakene i den rekkefølgen de er satt opp på sakskartet

### ***Innlegg i en sak***

Den/de i organet som har utredet saken får innledningsvis ordet for å presentere den for medlemmene.

Medlemmene i organet får ordet i den rekkefølgen de tegner seg på talerlista. I tvilstilfelle avgjør leder hvem som skal få ordet.

Den/de som tar ordet til en sak, skal holde seg til det saken gjelder. Det skal i debatten heller ikke sies ting som krenker organet eller enkeltmedlemmer i organet eller andre. Den/de som kommer med slike uttalelser, skal få advarsel, og ved gjentatte tilfeller kan vedkommende vises vekk fra møtet.

### ***Forslag***

I utredningen til en sak kan det konkluderes med forslag til vedtak. Til vanlig skal det likevel være en av organets medlemmer som framsetter forslag til vedtak.

Alle forslag skal til vanlig være skriftlige dersom ikke organet i den enkelte sak beslutter at det skal være tillatt med muntlige forslag. Leder har i slike tilfelle ansvar for å formulere forslaget og lese det opp før avstemming.

### ***Avstemmingsregler***

*Medlemmer som er til stede i møtet, har plikt til å stemme.*

Alle forslag til vedtak skal utformes slik at det kan stemmes «ja» eller «nei».

Hvis ikke annet er angitt i regelverket, fattes vedtak med alminnelig flertall.

Avstemningen foregår til vanlig ved stemmetegn. Enten ved å rekke opp hånden eller ved å reise seg. Leder avgjør stemmeform.

Hvis leder eller ett medlem av organet ønsker det, kan det foretas kontravotering.

Ved valg skal avstemmingen være skriftlig. Ved skriftlige avstemminger er det lov til å stemme blankt.

## Protokoll

### ***Innhold***

Det skal alltid føres protokoll fra formelle møter i partiet.

*Målet for en protokoll er å få fram hvilke saker som er behandlet, hvilke vedtak som er fattet og at vedtakene er fattet på lovlig måte.*

I protokollen tas det med innkalling, møtested, tid samt frammøtte og fraværende medlemmer, hvilke papirer som følger med saken, hvilke forslag som er satt fram, resultatet av voteringen og endelig vedtak. *Hva enkeltmedlemmer i møtet sier i den enkelte sak, skal ikke tas med.*

Et mindretall eller et medlem i møtet kan kreve å få lagt ved en kort protokolltilførsel om sitt standpunkt i saken. Protokolltilførselen må fremsettes skriftlig av den som fremsetter den, og møteleder skal alltid lese den opp.

### ***Ansvar, underskrift og iverksetting***

Leder er ansvarlig for at protokollen føres på rett måte. Hun/Han er også ansvarlig for at vedtak som er fattet, blir fulgt satt i verk.

Til vanlig vil protokollen bli skrevet av sekretæren i organet. Dette fritar ikke leder for det ansvaret han har. Han skal derfor rett etter møtet skrive under protokollen sammen med sekretæren.

I fylkesstyrene, Hovedstyret, Landsstyret og Landsmøtet skal protokollen underskrives av to protokollvitner av dem som har vært til stede på møtet. Også dette bør skje rett i etterkant av møtet mens alle underskriverne er samlet. I andre fora er det ikke påkrevet med protokollvitner.

Ved underskrift, er protokollen godkjent og gyldig og vedtakene kan iverksettes. Protokollen tas likevel opp til formell godkjenning på neste møte i organet.