

Palestinakomiteen

Organisasjonshåndbok for lokallagene

Del 8.145 Gjennomføring av møter og behandling av saker

Ordstyreren leder møtet og har et viktig ansvar. Ordstyreren skal sørge for at møtet følger reglene som er fastlagt for møtet og dagsorden/sakslisten, at saker blir tilstrekkelig belyst og at avstemninger foregår etter vedtatte regler og vanlig organisasjonspraksis. Møtet skal ledes upartisk og uten hensyn til personlige sympatier og antipatier.

Ordstyreren fører taleliste. For å oppmuntre til bredere deltakelse i debatten, kan ordstyreren prioritere opp på talelisten de som ikke har hatt ordet før. Da må ordstyreren gjøre møtet oppmerksom på dette. Det vil være en fordel om slik praksis er nedfelt i forretningsordenen, da har møtet godkjent slik praksis ved møtestart.

Dagsorden/saksliste.

- Kommer det forslag om endringer av den foreslåtte sakslisten, tas forslagene opp til votering (avstemning). Det er vanlig at ny sak inn på sakslisten krever 2/3 flertall og saker strøket alminnelig flertall.
- Dersom det foreslås ny sak, bør den som fremmer saken, gis anledning til kort å begrunne hvorfor saken ønskes behandlet (ordstyrer må være oppmerksom på at dette ikke er det samme som å legge frem hele saksinnholdet). Det bør så gis anledning til ett kort motinnlegg for ikke å behandle saken hvis noen ønsker det. Samme prosedyre bør følges hvis saker foreslås strøket av sakslisten.
- Først når sakslisten er endelig vedtatt, kan ordstyreren gå over til behandling av sakene.

Debatt

Ordstyreren må følge godt med i debatten, og hele tiden holde oversikt over hva som skjer. Ordstyrer kan avbryte talere dersom de kommer inn på spørsmål som ikke angår saken som er under diskusjon. Videre skal ordstyrer påtale uakseptable uttrykk og personangrep. Under møtet kan ordstyreren delta i diskusjonen slik som de andre medlemmene. Ordstyreren skal da tegne seg på talelisten og ta ordet når turen kommer. En ordstyrer må ikke misbruke ordstyrerrollen til å ta ordet for ofte, men kan selvsagt gi konkrete opplysninger og rette opp misforståelser underveis.

Ordstyrer må passe på å snakke høyt og tydelig, så alle kan høre.

Taletid

Litt avhengig av hva slags møte man avholder, er det vanlig at man avtaler taletid og kjøreregler ved møtestart. Det er ordstyreren som tar opp saken til behandling. Til årsmøter og landsmøter er det vanlig at dette kalles forretningsordenen. Forretningsordenen er bl.a. regler for å tegne seg på talerliste, hvor lang taletid man får til første innlegg og til replikker (se [Organisasjonshåndboka 4.4 Gjennomføring av møter, Forretningsordenen](#)). I mindre forsamlinger nøyer man seg vanligvis med å følge de vanlige reglene for møteledelse.

Under behandlingen av en sak kan det forekomme at en av møtedeltakerne ber om ordet til forretningsordenen. Vedkommende skal da få ordet straks og utenom tur. Den som forlanger ordet til forretningsordenen, kan komme med merknader til saksbehandlingen, kritikk mot den måten møtet ledes på, forslag om begrenset taletid, protest mot foreslått avstemningsmåte og

liknende. Den som får ordet til forretningsorden må fatte seg i korthet, og skal ikke diskutere innholdet i den saken som behandles.

Dersom ordstyreren, eller noen andre, setter fram forslag om begrenset taletid, kan forslaget gå ut på at de som står igjen på talelisten skal få like lang taletid, for eksempel to minutter. Det kan også være aktuelt å foreslå at de som ikke har hatt ordet tidligere skal få for eksempel fem minutters taletid, og at de som har hatt ordet før skal få to minutter. Blir et forslag om begrenset taletid vedtatt, må ordstyreren passe nøye på at taletiden overholdes. Skal det behandles en sak hvor man på forhånd vet at mange vil delta i debatten, kan det være aktuelt å foreslå tidsbegrensning allerede før debatten starter, slik at alle som vil delta får lik taletid.

Avslutning av debatten (*sette strek*)

Sette strek er en metode som kan brukes for å avslutte debatten enten når ordstyreren eller deltakerne mener at en sak er tilstrekkelig belyst.

- Ordstyreren er den som setter strek, enten når ordstyrer selv ønsker det eller på oppfordring fra møtedeltaker.
- Dersom ordstyrer foreslår å sette strek, er det vanlig å varsle dette ved å si at ordstyrer vurderer å sette strek etter neste talers innlegg og at de som ønsker ordet må tegne seg i løpet av innlegget.
- Før strek settes refereres talelisten og alle innkomne forslag, og ordstyrer spør om noen av de som er referert på talelisten ønsker å fremme forslag. Forslagene må i så fall leveres til ordstyrer og refereres før vedtatt strek settes. Ordstyreren skal så lese opp alle forslag som foreligger.
- Dersom det ikke protesteres på at det settes strek, skal ordstyreren si fra om at strek er satt. Etter at strek er satt kan ingen tegne seg på talelisten og det er ikke anledning til å komme med nye forslag.

Avstemning

Når debatten om en sak er avsluttet, sier ordstyreren fra om at saken tas opp til votering (avstemning).

- Ordstyreren leser de forslagene som foreligger og foreslår hvordan avstemningen skal foregå. Det er viktig at ordstyreren ordner avstemningen på riktig måte. Det er mulig å ta en arbeidspause ved krevende voteringer, slik at ordstyreren gis ro til å forberede selve avstemningen.
- Etter at det er redegjort for avstemningsmåten, spør ordstyreren om forsamlingen kan gå til votering.
- Er det to forslag kan enkel votering foreslås der de to forslagene settes opp mot hverandre. Det foregår ved at det stemmes over det ene forslaget først, deretter det andre. Det forslaget som har fått flest stemmer er vedtatt.
- Foreligger det flere forslag, er en vanlig regel at det skal stemmes over det mest ytterliggående forslaget først. I enkelte tilfeller kan det være tvil om hvilket forslag som er det mest ytterliggående, men da får møtelederen forsøke å avgjøre det etter beste skjønn, eventuelt ta en pause i forhandlingene for å få ordnet avstemningsrekkefølgen.
- I økonomiske bevilgningssaker skal det stemmes over det største beløpet først.
- Dersom en forslagsstiller ønsker å trekke et innlevert forslag til vedtak, skal forsamlingen spørres om noe ønsker å opprettholde forslaget. Dersom én ønsker dette, skal forslaget voteres over.

- Fremmes det forslag om å utsette en sak, skal det alltid stemmes over utsettelsesforslaget først. Blir det diskusjon om et utsettelsesforslag, skal denne diskusjonen begrenses til om saken utsettes eller ikke. Dersom det kommer forslag om hvordan saken skal behandles videre etter utsettelsen, skal dette voteres over etter at saken er vedtatt utsatt.
- Fremmes det forslag om å avvise en sak, skal det alltid stemmes over avvisingsforslaget umiddelbart. Får det flertall, er behandlingen avsluttet og resterende taleliste strykes.

Åpen eller lukket avstemning?

Avstemninger kan skje åpent eller lukket (hemmelig).

- Åpen votering er det vanligste og foregår som regel ved håndsopprekning. Hvis den åpne voteringen gir tvil om utfallet, kan ordstyrer be om kontravotering. Det vil si at de som holdt seg i ro i den første voteringen, avgir stemmetegn. På denne måten får man tall på stemmene for og mot et forslag.
- Hemmelig votering foregår skriftlig med stemmesedler som blir delt ut. Det er gjerne i forbindelse med valg at det forlanges skriftlig votering, men også i andre saker kan det forekomme at noen gir uttrykk for ønske om hemmelig votering. Ved skriftlig votering er det viktig at ordstyrer gir klar beskjed om hva som skal skrives på stemmeseddelen. Ved valg bør navnene på de som er foreslått helst skrives opp på ei tavle eller liknende, slik at møtedeltakerne har klart for seg hvem som er foreslått. Når stemmesedlene er samlet inn, spør ordstyreren om alle har avgitt stemme. Hvis ingen melder seg, erklærer ordstyreren avstemningen for avsluttet og stemmene kan telles opp.
Det vanlige er at det velges et tellekorps som gjør dette. Vet man på forhånd at det kan bli krevet skriftlig avstemning eller det skal behandles saker der man kan forvente muligheten for nær stemmelikhet, er det fornuftig å velge tellekorps ved møtets begynnelse.
Når stemmene er talt opp, informerer ordstyreren møtet om resultatet.
- Dersom det bare er én kandidat til et verv, kan ordstyrer spørre forsamlingen om valget kan foregå ved akklamasjon. Det betyr at salen klapper for å tilkjennegi at de velger kandidaten.

Krav til flertall

Et forslag har fått *alminnelig flertall* når det har fått flere stemmer enn det forslaget det er satt opp mot eller når flere stemmer for forslaget enn mot. I Palestinakomiteen kreves det alminnelig flertall både ved vedtak og valg, bare vedtektsendringer og oppføring av ny sak på sakslisten krever *2/3 flertall*. 2/3 flertall betyr at 2/3 eller fler av avgitte stemmer har stemt for forslaget.

For gyldig valg kreves mer enn halvparten av de avgitte stemmer (alminnelig flertall). Hvis det foreligger forslag på flere kandidater, må en kandidat alene oppnå flere stemmer enn de andre kandidatene har til sammen for å bli valgt. Oppnår man ikke dette ved første avstemning, må det foretas ny avstemning (bundet omvalg), og da mellom de to kandidatene som ved første valgomgang fikk flest stemmer.

Stemmelikhet

Vedtektene regulerer ikke prosedyren for stemmelikhet på lokallagsnivå. For saker er det naturlig å bruke samme prosedyre som for sentralstyret og landsstyret, for valg samme prosedyre som for landsmøtet:

- Saker:
Lokallagsleder har dobbeltstemme
- Valg:
Er det mer enn en kandidat til et verv, kan votering skje ved håndsopprekning, men som oftest vil nok møtet ønske skriftlig avstemming. Får kandidater like mange stemmer ved håndsopprekning, skal det foretas skriftlig omvalg. Får kandidater like mange stemmer ved skriftlig valg/omvalg, skal valget avgjøres ved loddtrekning.