

FORRETNINGSORDEN FOR KULTURSTYRET

Vedtatt av Kulturstyret 13.02.2024.

1 KAPITTEL 1 MØTEGRUNNLAG

2 § 1-1 Registrering av søknader

3 Søknader som mottas av Kulturstyret registreres og forbehandles av Kulturstyrets
4 administrasjon.

5 § 1-2 Klargjøring av søknader

6 Når søknadene er registrerte i søknadsbehandlingssystem, vil de så klargjøres for
7 saksbehandling. Klargjøringen, som etter administrasjonens eget forgodtbefinnende, kan
8 bestå av å hente inn manglende vedlegg eller informasjon fra foreningen(e).
9 Klargjøringen av søknadene skal være ferdig innen 2. innkalling til Kulturstyrets møte
10 finner sted.

11 Når 2. innkalling er sendt ut, regnes søknadene som klargjorte.

12 § 1-3 Møteforberedelser

13 I henhold til Kulturstyrets mandat, plikter medlemmene å sette seg inn i sakspapirene før
14 Kulturstyrets møter.

15 Alle deler av søknaden, inkludert vedlegg, skal gjennomgås og vurderes av det enkelte
16 medlem. Med mindre annet er bestemt (gjennom for eksempel fullmakt eller bruk av
17 grupper), skal hvert medlem klargjøre en innstilling på alle søknadene som er klargjort til
18 møtet.

19 Innstillingene skal sendes til Kulturstyrets administrasjon innen den gjeldende tidsfristen
20 som står beskrevet i Kulturstyrets mandat.

21 § 1-4 Protokoll

22 Protokoll skrives under møtet av administrasjonen, og fullføres dagene etter møtet i
23 samråd med Kulturstyrets leder. Videre godkjennes protokollen i sin helhet av leder,
24 deretter er den offentlig.

25 KAPITTEL 2 MØTEGJENNOMFØRING

26 § 2-1 Saker

27 Kulturstyrets møter består normalt sett av søknadsbehandling. Andre saker kan ta plass,
28 både før og etter søknadsbehandlingen. Ordstyrer avklarer rekkefølgen av sakene på
29 begynnelsen av møtet.

30 Alle saker skal føres i protokollen.

31 § 2-2 Møteledelse

32 Kulturstyrets møter kan styres av en ekstern ordstyrer. Ordstyreren skal holde seg nøytral
33 til søknadene gjennom møtet. Ordstyrers viktigste oppgave er å få Kulturstyret til å
34 komme frem til en demokratisk fattet beslutning ved hver søknad. Dette gjøres ved at
35 ordstyrer:

- 36 • gir ordet til de som tegner seg etter regler som er avklart med møtedeltakerne
- 37 • også gir ordet til de som ikke har tegnet seg, men i henhold til
- 38 innstillingsdokumentet etter sigende bør utdype sin innstilling, eller som har
- 39 innstilt på et beløp som avviker fra normalen og/eller resten av medlemmene
- 40 • slår ned på bruk av hersketeknikker som avbrytning, overkjøring, generaliseringer,
- 41 personangrep, sarkasme og lignende
- 42 • ber leder, nestleder, administrasjonen eller andre som kan sitte på informasjon
- 43 som kan være nødvendig for saksbehandling om å utdype et aspekt, en relasjon,
- 44 en sak eller en situasjon

45 Ordstyrer skal også:

- 46 • sørge for effektiv saksbehandling ved å forhindre unødvendige, lange diskusjoner
- 47 • telle stemmer og sørge for at riktig beslutning og begrunnelse blir formidlet til, og
- 48 oppfattet av, protokollfører
- 49 • holde oversikt over medlemmenes habilitet og sørge for at inhabile medlemmer
- 50 ikke blander seg opp i aktuell saksbehandling
- 51 • holde oversikt over hvem som har tale- og forslagsrett og hvem som ikke har dette
- 52 • koordinere pausetakning med møtets deltakere

53 Kulturstyret har ansvar for å ta alle søknader på alvor. Ordstyrer skal bidra til at dette
54 ansvaret opprettholdes på en god måte.

55 **§ 2-3 Grupper**

56 Kulturstyret består av individuelle medlemmer og deles normalt sett ikke inn i grupper.
57 Hvis leder allikevel har bestemt at møtet skal gjennomføres i grupper, gjelder følgende
58 bestemmelser:

- 59 • Leder og nestleder holdes utenfor gruppene og bør komme med en felles
60 innstilling
- 61 • Gruppemedlemmene skal bidra likeverdig og ingen skal utpekes som gruppeleder
- 62 • Gruppemedlemmene bør komme til enighet om én innstilling

63 Bruk av grupper kan effektivisere møter, men kan også føre til at meningsmangfoldet
64 taper seg. Bruk av grupper må derfor brukes kun i de tilfeller hvor fordelene overgår
65 ulempene.

66 **§ 2-4 Inntegning, taletid og voteringer**

67 Metode for inntegning, herunder replikk og replikk til replikk, avklares av ordstyrer på
68 begynnelsen av hvert møte.

69 Taletid reguleres også av ordstyrer, hvis dette blir nødvendig.

70 Voteringer gjøres ved håndsopprekning. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

71 **KAPITTEL 3 ANDRE BESTEMMELSER**

72 **§ 3-1 Valg av nestleder**

73 Nestleder velges internt til dato spesifisert i økonomireglementet.

74 Medlemmer fremmer sitt kandidatur ved starten av valgsaken og får mulighet til å holde
75 en kort valgtale.

76 Valget gjennomføres skriftlig hvis minst ett medlem ønsker det, og ordstyrer teller
77 stemmene.

78 **§ 3-2 Fastsettelse av møteplan**

79 Ved starten av hvert semester lager leder et forslag til møteplan som blir gjeldende frem
80 til neste seminar. Møteplan må godkjennes av Kulturstyret, hvor alle kan komme med
81 endringsforslag.

82 Det er mulig for medlemmer å komme med endringsforslag på senere møter, endringer
83 må da vedtas med simpelt flertall.

84 **§ 3-3 Møterettigheter og møteplikter**

85 Følgende har møteplikt med tale-, forslags- og stemmerett på Kulturstyrets møter:

- 86 • Valgte medlemmer til Kulturstyret.

87 Følgende har møte- og talerett på Kulturstyrets møter:

- 88 • Medlemmer av kontrollkomiteen og protokollfører

89 Kulturstyret kan, for et enkelt møte, eller deler av et møte, vedta å gi en person som ikke
90 er medlem av Kulturstyret eller kontrollkomiteen møterett, eventuelt med tale- og/eller
91 forslagsrett. Dette gjøres ved alminnelig flertall.

92 **§ 3-4 Avvik fra forretningsordenen**

93 Kulturstyret kan, med kvalifisert flertall, endre eller fravike forretningsordenen i løpet av
94 møtet.

95 **§ 3-5 Habilitet**

96 Kulturstyret følger habilitetsreglementet til Velferdstinget i Oslo og Akershus (§ 14-5 i
97 vedtektene). Ved inhabilitet, skal det inhabile medlemmet forlate Kulturstyrets
98 møtelokale underveis i søknadsbehandlingen.