Forretningsorden for Styret ved Universitetet i Sørøst-Norge

Vedtatt av universitetsstyret den 27. oktober 2023, med hjemmel i universitets- og høyskoleloven (uhl.) kap. 9.

1. Om forretningsorden

Forretningsordenen fastsetter kravene til forberedelse og gjennomføring av styremøtene, og er basert på premisset i universitets- og høyskoleloven om at det i størst mulig grad skal være åpenhet om styrets arbeid.

For å sikre at studenter, ansatte og andre interesserte kan holde seg orientert, skal styret legge opp sitt arbeid slik at det er åpenhet rundt prosessene også utenfor de formelle styremøtene.

Forretningsordenen trer i kraft straks.

2. Sammensetning av universitetsstyret

Styret har 11 medlemmer:

- 4 eksterne representanter
- 4 ansatte i UF-stillinger*
- 1 teknisk-administrativt ansatt
- 2 studentrepresentanter

** Undervisnings- og forskerstillinger*

Kunnskapsdepartementet (KD) utpeker ett av de eksterne styremedlemmene til å være styrets leder, og oppnevner varamedlemmer for de eksterne representantene. Varamedlemmer for studenter og ansatte følger av valgresultatene.

Varamedlemmene er numeriske og ikke personlige, og innkalles av styresekretariatet etter liste ved forfall blant faste medlemmer.

3. Møteplan

Det skal fastsettes en årlig møteplan, som skal inneholde informasjon om datoer, tid og sted, og så framt det er mulig, en liste over temaer styret vil behandle i det kommende året (styrets årshjul). Møteplanen skal normalt også angi tid og sted for styreseminarene.

Ved konstitueringen av nytt styre fastsettes møteplanen for høstsemesteret normalt på det første styremøtet. Møteplanen vedtas deretter for hvert kalenderår, normalt i oktober.

Styreleder skal sammen med rektor sørge for at møtene gjennomføres i tråd med vedtatt møteplan, og ellers så ofte som det trengs. Det avholdes normalt minst seks møter hvert kalenderår, fortrinnsvis i tiden mellom 20. august og 20. desember i høstsemesteret, og 10. januar og 25. juni i vårsemesteret.

Styremedlemmenes rett til å sammenkalle styret

Både medlemmer av styret og rektor kan, hver for seg, kreve at styret sammenkalles utover fastsatt møteplan. Slike krav meldes til styreleder, som sammen med rektor sørger for at styret sammenkalles.

Innkalling skal skje med rimelig varsel og saken skal forberedes på forsvarlig måte, på linje med saker som er satt opp til ordinært berammede møter.

Endring av fastsatt møteplan

Styrets møteplan danner grunnlaget for møteplanlegging ved andre kollegiale organ ved USN, styremedlemmene selv og institusjonsledelsen. Møteplanen legger videre premissene for bestilling av møterom og tekniske ressurser, og endring av møteplanen skal derfor kun skje dersom særlige behov tilsier det. Behovet for endring kan f.eks. utløses som følge av endrede krav til rapporteringstidspunkt, og øvrig tidskritisk behandling av saker som ikke var kjent på tidspunktet da møteplanen ble fastsatt.

Beslutning om å avlyse eller flytte et møte tas av styreleder, i samråd med rektor. Det skal i innkallingen opplyses om årsaken til endringen, og møter skal fortrinnsvis omberammes til et tidspunkt som passer for flest mulig faste medlemmer.

4. Sekretariat og saksforberedelse

Rektor er formell sekretær for universitetsstyret etter universitets- og høyskoleloven, og leder styresekretariatet. Rektor er ansvarlig for at sakene er grundig saksforberedt og inneholder skriftlige forslag til vedtak. Nødvendig underlagsdokumentasjon skal legges ved saken, og det skal framgå av saksdokumentene hvem som er saksbehandler. Dersom saken har vært til behandling i andre kollegiale organ før behandling i universitetsstyret, skal også dette framgå av saksdokumentene.

Rektor oppnevner en administrativ ressurs som teknisk sekretær, som blant annet er kontaktpunkt for styremedlemmene ved melding om forfall og ved behov for andre praktiske avklaringer.

Sekretariatet er ansvarlig for den tekniske gjennomføringen av møtene og skal sørge for komplett innkalling, møtebok, arkivering og publisering av resultatene fra styrets forhandlinger.

Øvrige krav til saksforberedelsen

Fastsatt mal for saksfremlegg for universitetsstyret skal benyttes, og forslag til vedtak skal være nummererte, korte og konsise, og med nødvendige henvisninger til vedlegg og hjemmelsgrunnlag.

Saker som bygger på tidligere styresaker skal ha henvisninger til saksnummer og møtedato i saksfremlegget, særlig av hensyn til eventuell deltagelse ved varamedlem(mer).

Kravene i språkloven skal følges, herunder blant annet kravene til klarspråk og kravene til utforming av offentlige dokumenter på nynorsk.

Eventuelle merknader til rektors saksfremlegg

Dersom et styremedlem har spørsmål eller innspill som kan medføre behov for nye vurderinger, f.eks. i forhold til tekniske løsninger, økonomi eller regelverk, sendes henvendelsen til rektor v/teknisk sekretær i rimelig tid før møtet.

Rektor skal så framt det er mulig ut fra tidsaspektet og innspillets karakter sørge for nødvendig utredning og felles redegjørelse for styret - enten skriftlig i forkant eller muntlig under behandlingen av saken. Resultatene skal føres i møteboken.

Dersom innspill fra et styremedlem under behandlingen krever nye vurderinger og/eller dokumentasjon, kan rektor be om en pause i styrets forhandlinger. Rektor skal gis tid til nødvendige vurderinger, eventuelt i samråd med avdelingsdirektør og/eller saksbehandler, og skal gi sin redegjørelse når forhandlingene starter igjen.

Dersom innspill krever nye utredninger og/eller dokumentasjon som ikke kan legges frem tidsnok til, eller under behandlingen, kan styret beslutte at saken utsettes.

5. Saksliste og møteinnkalling

Styreleder skal i samarbeid med rektor fastsette sakslisten til styremøtene. Møtene skal inneholde følgende faste saker:

- Godkjenning av innkalling og saksliste
- Godkjenning av møtebok fra forrige møte
- Vedtakssaker
- Orienteringssaker
- Meldingssaker

Dokumenter som er unntatt offentlighet skal merkes som dette på innkallingen, og vil kun være tilgjengelig for møtende styremedlemmer, innkalte varamedlemmer, rektor og ansatte med et tjenstlig behov.

Saksdokumentene gjøres tilgjengelig for allmenheten på universitetets hjemmeside, med mindre disse inneholder taushetsbelagt informasjon.

Behandling av vedtakssaker som ikke står på sakslisten

Det kan unntaksvis fattes vedtak i saker selv om de ikke står på sakslisten, så framt rektor har meldt saken ved møtets begynnelse og styrets medlemmer med alminnelig flertall aksepterer at saken tas opp til behandling.

Styremedlemmene skal få utlevert saksfremlegg med forslag til vedtak, og gis tilstrekkelig tid til å lese dokumentene før saken tas opp til forhandling og avstemning. Rektor skal orientere styret om årsaken til at saken fremmes utenfor ordinær saksliste.

Saker til eventuelt

Det kan meldes inn saker til eventuelt ved møtets begynnelse, og vil normalt omfatte korte spørsmål, anmodning om informasjon, ønske om behandling av saker til kommende møter etc.

Drøftelser skal skje under behandlingen av «Eventuelt», ikke ved godkjenning av innkalling og saksliste. Saker som krever en formell beslutning i møtet, skal settes opp på sakslisten. Dersom det oppstår uenighet om en sak kan behandles under eventuelt, eller om den må behandles som ordinær sak, avgjøres dette ved avstemning, jf. pkt. 9.

Frist for utsendelse av saksdokumenter

Sakslisten sendes ut elektronisk senest en uke før møtet. Endringer til sakslisten eller saksdokumentene må gjøres kjent i god tid før styremøtet, normalt senest tre dager før møtet avholdes - med mindre endringen skyldes forhold som ikke var kjent før møtetidspunktet.

Dersom det kreves at styret sammenkalles utenfor fastsatt møteplan, jf. pkt. 3, må dette skje med minst fire ukers varsel, og saksdokumentene må være sendt til rektor senest ni dager før møtedato - for saksforberedelse og elektronisk publisering.

6. Møteplikt, -rett og forfall

Medlemmene av styret har plikt til å møte hvis de ikke har gyldig forfall.

Rektor, eller rektors stedfortreder, har rett og plikt til å være til stede og uttale seg på styremøtene – med mindre styret i enkelte saker bestemmer noe annet.

Viserektorer, direktør for fellestjenester, avdelingsdirektører og stabssjef skal som hovedregel være til stede i åpne styremøter, eventuelt tilgjengelig digitalt. Øvrige ansatte kan gi saksopplysninger og besvare spørsmål dersom styrets leder eller rektor ber om dette.

Ved forfall gis det beskjed til styresekretariatet så raskt som mulig, slik at sekretariatet kan innkalle varamedlem. Et styremedlem som har meldt forfall kan ikke tilbakekalle dette etter at varamedlemmet er innkalt og har bekreftet deltagelse.

7. Møtegjennomføring

Møtene ledes av styreleder, eller den styret utpeker som møteleder ved styreleders fravær, jf. uhl. § 9-6 syvende ledd.

Som hovedregel skal møtene holdes for åpne dører og strømmes på åpent nett, med mindre saken er unntatt offentlighet eller det i det øvrige er besluttet å lukke møtet, se nedenfor.

Hovedregel – fysiske møter

Hovedregelen er at møtene gjennomføres fysisk, med styremedlemmene til stede i rommet, med mindre det for enkelte møter er besluttet digital gjennomføring. Et styremedlem kan i særlige tilfeller tillates digital deltagelse når møtet ellers er fysisk. Anmodning om digital deltagelse rettes til teknisk sekretær, som sørger for avklaring med styreleder, tilbakemelding til styremedlemmet og eventuell teknisk support.

Skriftlig behandling
Der hvor styreleder finner det forsvarlig kan en sak behandles skriftlig utenfor fastsatt møteplan, i saker som haster, men ikke betinger innkalling til ekstraordinært møte.

Behandling for lukkede dører
Følgende saker behandles alltid for lukkede dører:

- Saker som omfattes av lovbestemt taushetsplikt
- Personalsaker vedr. arbeidstakers stillingsforhold, herunder saker om ansettelse, oppsigelse, suspensjon eller avskjed

Dokumentene unntas fra innsyn i tråd med bestemmelsene i offentlighetsloven.

Øvrig lukking av møter
I særskilte tilfeller kan styret selv, med alminnelig flertall, beslutte at også andre saker enn de som er pliktig unntatt, skal behandles for lukkede dører.

Dette skal forstås som en snever unntaksadgang, og forhandlinger i saker i lukket styremøte skal kun skje dersom det er klart nødvendig ut fra sakens karakter, og styrets behov for meningsbrytning før eventuelt vedtak fattes. Saksdokumentene og vedtaket kan kun unntas fra innsyn fra offentligheten etter avstemning, dersom det er hjemmel for det i offentlighetsloven.

Skriftlige forslag til vedtak
Alle forslag til vedtak må foreligge skriftlig før avstemning.

Dersom et styremedlem ønsker å fremme et alternativt forslag til vedtak, og har behov for tid til å nedtegne dette, skal styreleder beslutte pause i behandlingen. Styrets forhandlinger starter opp igjen når forslaget er nedtegnet, og forslaget leses opp før styret går til forhandling og avstemning.

8. Gjennomføringen av styrets forhandlinger

Det skal legges opp til en realitetsbehandling som sikrer rom for fri og åpen meningsutveksling, basert på disse hovedelementene:

- Styrets leder, eller rektor dersom styrets leder ber om det, redegjør for saken og forslag til vedtak.

- Når styreleder åpner for diskusjon, er det anledning til å tegne seg på talerlisten. Styreleder informerer løpende om rekkefølgen på de som har tegnet seg.

- Taletiden skal fordeles på en måte som sikrer at alle styrets medlemmer gis anledning til å uttrykke sitt syn på saken før den tas opp til avstemning.

- Et styremedlem som ber om stemmeforklaring, jf. pkt. 11, skal varsle dette under avstemningen i saken.

- Et styremedlem som ber om ordet med spørsmål til selve gjennomføringen av møtet, får ordet utenom talerlisten.

- Dersom ingen tegner seg på talerlisten, skal det stemmes over skriftlig forslag til vedtak.

- Ved forslag om utsettelse av en sak skal utsettelsesforslaget umiddelbart drøftes og stemmes over (alminnelig flertall).

- Styreleder og styremedlemmene kan foreslå avgrenset taletid i en sak, eller at det blir satt strek for videre diskusjon når saken vurderes som tilstrekkelig drøftet. Avgjørelsen tas av styreleder.

- Ved forslag om å sette strek skal styreleder avklare om noen av medlemmene ønsker å fremme nye forslag i saken eller trekke forslag som er framsatt. Styremedlemmer som ber om det, får ordet til spørsmålet om å sette strek før det tas endelig avgjørelse.

9. Vedtaksførhet og avstemning

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene, eventuelt varamedlemmer, er til stede og avgir stemme.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmene, hvis ikke annet særskilt er fastsatt i universitets- og høyskoleloven.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg avgjøres dette ved loddtrekning.

Avstemning skjer ved stemmetegn. Avstemning ved valg og ansettelse skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever dette.

Medlem av styret har plikt til å delta i forhandlingene og avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg.

10. Møtebok

Det skal føres møtebok (protokoll) fra møtene, uhl. § 9-6, som minimum skal inneholde;

- tid og sted for møtet
- hvem som har vært til stede
- eventuelle forfall
- hvilke saker som ble behandlet
- eventuelle merknader til innkalling, saksliste og møtebok
- forslag til vedtak

- resultatet av avstemninger
- endelig vedtak

Forslag til alternative vedtak skal gjengis med forslagsstillers navn.

Møteboken skal gjengi voteringsresultat med stemmetall, signeres av rektor, og godkjennes i påfølgende styremøte. Etter godkjenning, med unntak av dokumenter som helt eller delvis skal unntas offentligheten, publiseres møteboken i USNs til enhver tid vedtatte kanaler og sendes Kunnskapsdepartementet til orientering.

11. Stemmeforklaring

Et styremedlem som ønsker å gi en særbegrunnelse for sin stemmegivning, kan kreve en kort stemmeforklaring i møteboken. Stemmeforklaring må varsles i forbindelse med avstemningen i den aktuelle saken, og skal normalt legges fram i løpet av møtet. Styreleder kan i særlige tilfeller gi en kort frist etter møtet til skriftlig utforming av stemmeforklaringen.

12. Taushetsplikt

Styremedlemmene har taushetsplikt i tråd med bestemmelsene i forvaltningsloven kap. III, se lenke nedenfor. Taushetsplikten gjelder også etter at vervet som styremedlem er over.

Dersom styret har bestemt at en sak skal behandles i lukket møte av andre årsaker enn lovpålagt taushetsplikt og personalsaker som omtalt i pkt. 7, skal styremedlemmene respektere forhandlingenes interne karakter. Det foreligger ikke taushetsplikt om det endelige vedtaket, med mindre det er hjemmel for å unnta dette fra innsyn.

13. Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder, og medlemmer av styret plikter å opplyse om forhold som eventuelt kan føre til inhabilitet.

Dersom et styremedlem anser seg for å være inhabil skal dette redegjøres for ved møtestart, og spørsmålet avgjøres umiddelbart av styret selv. Det er ikke krav om at medlemmet må forlate møterommet under behandlingen av habilitetsspørsmålet.

Et styremedlem som er usikker på habilitetsspørsmålet kan i forkant av møtet kontakte styresekretariatet, som innhenter bistand fra jurist.

Rektor skal vurdere sin habilitet på tilsvarende grunnlag. Dersom rektor er inhabil i en sak, skal styret avgjøre videre saksgang.

Lenke til forvaltningsloven på www.lovdata.no
Rammer for arbeidet til styrene for universiteter og høyskoler (regjeringen.no)