



INSTRUKS OM FORRETNINGSORDEN FOR KOLLEGIALE ORGANER VED UNIVERSITETET I AGDER

Vedtatt av styret 13.04.2011. Gjelder fra 01.08.2011.

Virkeområde

Forretningsordenen gjelder for alle kollegiale organer ved Universitetet i Agder, unntatt klagenemda. Med kollegiale organer menes universitetsstyret selv, samt alle styringsorganer som har fått delegert beslutningsmyndighet fra universitetsstyret. Forretningsordenen gjelder også, så langt den passer, for rådgivende kollegiale organer. I det følgende vil betegnelsen ”styret” benyttes synonymt med begrepet kollegialt organ. Det enkelte styret kan fastsette utfyllende retningslinjer.

Innkalling til møter og kunngjøring

Styrets leder innkaller til styremøter. Styrets leder kan bestemme at styrets sekretær innkaller på vegne av styreleder. Hvis sekretæren innkaller, skal det skje i samråd med styrets leder. Det innkalles til styremøte dersom styrets leder, eller 1/4 av styremedlemmene krever det.

Styret fastsetter årlig eller halvårlig møteplan. Styrets leder skal sørge for at det avholdes møter så ofte som det trengs.

Innkalling til styret med saksliste skal være styremedlemmene i hende senest fem dager før styremøte avholdes. Det samme gjelder saksdokumenter, med mindre situasjonen tilsier noe annet. Styret kan bestemme at dokumenter som ettersendes eller legges fram på møtet, ikke godkjennes som del av grunnlaget for styrets behandling av saken.

Møteinnkalling og sakspapirer sendes ut elektronisk og regnes å være styremedlemmer i hende samme dag som utsendelse, såfremt korrekt elektronisk postkasse er benyttet. Styrets medlemmer har et personlig ansvar for å melde inn egen elektronisk postkasse som skal benyttes. Styret bestemmer selv i hvilken grad papirkopier skal sendes ut eller være tilgjengelig på møtet.

Varamedlemmer skal få kopi av innkalling og saksliste

Ved gyldig forfall gis beskjed til styrets sekretær snarest mulig slik at varamedlem kan innkalles.

Møtene kunngjøres på enhetens nettsider eller på annen måte, slik at ansatte og studenter er informert om møtene. Styret kan ut over dette bestemme at personer med særskilte verv og/eller stillinger får elektronisk kopi av møteinnkalling og eventuelt også saksdokumenter. Rektor og universitetsdirektør kan be om å få elektronisk kopi av møteinnkalling og saksdokumenter til alle styrer.

Saksliste

Sakslisten (agenda) skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles. Hvis det fremmes etteranneldte saker, avgjør styret ved møtets begynnelse om saken skal behandles.

Saker til behandling under eventuelt meldes inn ved møtes begynnelse. Saker som krever en formell beslutning i møtet, skal behandles som en del av dagsorden.

Innstilling

Styrets sekretær innstiller normalt til vedtak i alle styresaker. Innstillingen er skriftlig og gjøres etter behov i samråd med styrets leder.

Dokumentasjon

Styrets sekretær har ansvar for å legge fram nødvendig dokumentasjon slik at styret har et tilfredsstillende og saklig grunnlag for sitt vedtak. Dette skal som hovedregel skje skriftlig, men kan om nødvendig suppleres muntlig i møtet.

Medbestemmelse

Leder og sekretær for kollegiale organer har ansvar for at reglene om medbestemmelse blir fulgt.

Styremøter

Styret skal behandle saker i møte (ordinært møte eller videokonferanse eller lignende), med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig via sirkulasjon eller e-post, eller behandles på annen betryggende måte. Behandling utenom møte kan bare benyttes hvis det foreligger særlige grunner, eksempelvis i hastesaker og et flertall i styret ikke har innvendinger mot slik behandlingsmåte.

Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall.

Medlem av styret har plikt til å delta i forhandlingene og avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg. Styrets sekretær eller den han/hun bemyndiger å uttale seg på sine vegne, deltar i styrets forhandlinger med tale og forslagsrett. Styret kan bestemme at personer med særskilte verv eller stillinger gis talerett, men ikke forslags- eller stemmerett, i saker innenfor vekommendes ansvarsområde eller hvor vedkommende har særskilt grunnlag for å kunne opplyse saken for styret.

Et styremedlem kan ikke delta ved behandlingen av saker dersom vedkommende er inhabil, jfr. forvaltningslovens bestemmelser. Spørsmål vedrørende habilitet bør tas opp med styrets sekretær før møtet.

Møter holdes normalt for åpne dører. Styret kan fastsette at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal behandles for lukkede dører. Drøfting av hvorvidt et møte skal lukkes eller om en sak skal behandles for lukkede dører, skal skje i lukket møte. Saker som inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal behandles for lukkede dører.

Ledelse av styremøte

Styrets leder er møteleder. I styreleders fravær ledes møtet av dennes stedfortreder eller den som styreleder utpeker til å lede møtet. Styret skal sørge for at saker som behandles, er tilstrekkelig opplyst før det treffes avgjørelser.

Beslutningsmyndighet

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer, hvis ikke annet er fastesatt i lov om universiteter og høyskoler. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg har styrets leder dobbeltstemme. Ved stemmelikhet ved valg avgjøres saken ved loddtrekning.

Avstemning skjer som hovedregel ved stemmetegn. Avstemning ved tilsetting og valg skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever det.

Delegasjon av myndighet til styreleder

Styret kan, innenfor rammen av lov, forskrifter og instruks fra overordnet organ, delegerer til styrets leder mellom styremøter å fatte vedtak på styrets vegne i saker i følgende tilfelle:

- behandling i samlet styre anses ikke nødvendig
- vedtak må fattes før neste planlagte styremøte, og saken ansees ikke å være av så stor viktighet at det innkalles til ekstraordinært møte.

Protokoll

Det skal føres protokoll fra styremøtene.

Protokollen skal angi:

- Tid og sted for møtet
- Behandlingsform (møte, skriftlig behandling etc)
- Deltakerne i styremøtet (tilstedeværende, forfall, funksjon)
- Eventuell dokumentasjon som blir fremlagt i møtet
- Administrasjonens/sekretærens innstilling til vedtak, samt øvrige forslag til vedtak fremmet i møtet med navn på forslagstiller
- Vedtaket
- Om vedtaket var enstemmig, eventuelt hvor mange stemmer som ble avgitt for ulike forslag til vedtak

Eventuelle særuttalelser og stemmeforklaringer som ønskes tatt med i protokollen skal utformes og innleveres under møtet. Styret selv avgjør om disse skal tas inn som en del av protokollen fra møtet eller defineres som en del av styrets forhandlinger som ikke protokollføres

Protokollen godkjennes formelt i påfølgende møte.

Styrets leder er talsperson for styret og skal sørge for at det blir informert om styrets beslutninger. Styrets sekretær har et medansvar for at informasjon gjøres tilgjengelig og for nødvendig oppfølging.