



STYRINGS- OG BESLUTNINGSREGLER (FORRETNINGSORDEN) FOR KOLLEGIALE ORGANER VED UNIVERSITETET I TROMSØ

Fastsatt av:	Universitetsstyret i sak S 69-05 i møte 24. november 2005
Gjelder fra:	24. november 2005
Hjemmel:	Universitets- og høyskoleloven §§ 9-5 til 9-7
Arkivref:	200502805-32

Styrings- og beslutningsregler (forretningsorden)

Forretningsordenen gjelder for alle kollegiale organer ved Universitetet i Tromsø. Med kollegiale organer menes alle styringsorgan under universitetsstyret som har fått delegert beslutningsmyndighet, samt universitetsstyret selv. I det følgende vil betegnelsen "styret" benyttes synonymt med begrepet kollegiale organer. Det enkelte styre kan fastsette utfyllende styrings- og beslutningsregler.

Innkalling til møter

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, rektor, eller minst en femtedel av styremedlemmene krever det.

Styrene fastsetter årlige eller halvårslige møteplaner. Styrets leder skal sørge for at det avholdes møter så ofte som det trengs.

Innkalling til styret med saksdokumenter skal være styremedlemmene i hende senest fem dager før styremøte avholdes, med mindre situasjonen tilsier noe annet.

Dersom et styremedlem melder forfall, skal varamedlem innkalles.

Saksliste

Styrets leder fastsetter sakslisten. Sakslisten (dagsorden) skal inneholde en kort oversikt over de saker som skal behandles. Hvorvidt etteranmeldte saker skal fremmes for styret, avgjøres av styrets leder. Hvis styrets leder fremmer en etteranmeldt sak, avgjør styret om saken behandles.

Ethvert styremedlem kan be om å få ført opp en sak på dagsorden. Slik anmodning fremmes overfor styrets leder senest 14 dager før styremøtet.

Innstilling

Styrets sekretær innstiller normalt til vedtak i alle styresaker. Innstillingen er skriftlig og gjøres 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 i hovedsak skje skriftlig, men kan om nødvendig suppleres muntlig i møtet.

Styremøter

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.

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

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

Styremedlem kan ikke delta ved behandlingen av saker dersom de er inhabile, jfr. forvaltningslovens bestemmelser.

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.

Andre praktiske regler

Møtet holdes for åpne dører. Møtene bør kunngjøres på enhetens nettsider eller på annen måte slik at ansatte er informert om møtene. Styret kan fastsette at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal behandles for lukkede dører. Saker som inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal behandles for lukkede dører.

Beslutningsmyndighet

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av medlemmene er til stede.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet har styrets leder dobbeltstemme.

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

Møtebok

Det skal føres møtebok fra styremøtene.

Møteboka skal angi:

- Tid og sted for møtet
- Deltakerne i styremøtet (tilstedeværende, fraværende, funksjon)
- Framlagt dokumentasjon
- Administrasjonens/sekretærens innstilling til vedtak, samt øvrige forslag til vedtak fremmet i møtet.
- Vedtaket

Dersom styrets vedtak ikke er enstemmig, skal stemmegivningen framgå av møteboka.

Styremedlem som var til stede under behandlinga av saken, kan kreve sin oppfatning innført i møteboka. Dette bør være kortfattet.

Styrets leder skal sørge for at det blir informert om styrets beslutninger.