

Styrings- og beslutningsregler (forretningsorden) for møter i universitetsstyret og andre underliggende styringsorganer ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato:	24.11.2005
Ansvarlig enhet:	Avdeling for organisasjon og økonomi	Id:	sak S 35/21
Sist endret av:	Universitetsstyret	Dato:	21.09.2021
Erstatter:	S 69-05 vedtatt 24.11.2005 (ref. 200502805-32)	Arkivref.:	2021/4309

Virkeområde

Forretningsordenen gjelder for universitetsstyret ved UiT Norges arktiske universitet, samt for enhetsstyrer på nivå 2 og 3 i organisasjonen.¹

Innkalling til møter

Styrets leder skal sørge for at det avholdes møter så ofte som det trengs.

Styret fastsetter årlige eller halvårslige møteplaner.

Utover den fastsatte møteplanen innkalles det til styremøte dersom minst ett medlem av styret, eller styrets sekretær krever det.

Innkalling til møte skal skje med rimelig varsel. Innkallingen med alle saksdokumenter skal normalt være tilgjengelig for styremedlemmene senest fem arbeidsdager før styremøte avholdes.

Styrets sekretær sender ut innkallingen og har ansvar for å innkalle vara dersom et medlem av styret melder forfall.

Før styremøtet skal styret få tilgang til referat fra drøftinger og protokoll fra eventuelle forhandlinger gjennomført på Informasjons-, drøftings- og forhandlingsmøte (IDF) der styresakene er lagt frem.

Saksliste

Styrets leder fastsetter normalt 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, normalt 14 dager før styremøtet. Styret avgjør under godkjenning av innkallingen om saken skal settes på sakskartet.

Innstilling

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

¹ UiT har en egen tilpasset forretningsorden for de enhetene på nivå 3 som ikke har styrer, men råd.

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.

Om ikke styret for enkelte tilfeller bestemmer noe annet, har styrets sekretær rett og plikt til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene.

Medlemmer av styret kan ikke delta ved behandlingen av saker dersom de er inhabile, jf. forvaltningslovens bestemmelser.

Ledelse av styremøte

Styremøtene ledes av styrelederen, eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder.

Universitetsstyret kan også utpeke en nestleder som leder møtene i styreleders fravær.

Styret skal sørge for at saker som behandles, er tilstrekkelig opplyst før det treffes avgjørelser.

Andre praktiske regler

Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid. Møtene skal normalt holdes for åpne dører.

Møtene skal som et minimum kunngjøres på enhetens nettsider slik at ansatte og studenter har tilgang på informasjon om møtene.

Styret kan fastsette at møtene skal lukkes, eller at bestemte saker skal behandles for lukkede dører.

Saker som inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal alltid behandles i lukket møte.

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 valg og 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
- Innstilling til vedtak, samt øvrige forslag til vedtak fremmet i møtet
- Det endelige vedtaket

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

Styremedlem som var til stede under behandlingen 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 på en hensiktsmessig måte.

Styrets sekretær (enhetens daglige leder) har ansvar for å følge opp de vedtak styret fatter.

Referanser

- Lov om universiteter og høyskoler §§ 9.2., 9.6, 9.7 og 10.1.
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker §§ 6, 7, 8, 9, 10 og 13
- Hovedavtalen for arbeidstakere i staten og tilpasningsavtale for UiT Norges arktiske universitet