

FORRETNINGSORDEN FOR STYRET VED UNIVERSITETET I STAVANGER

Fastsatt av styret 24.09.2019 i henhold til lov nr. 15 av 1. april 2005 om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven).

§ 1 Styrets oppgaver

Styret er det ansvarlige styringsledd mellom departementet og virksomheten og har et selvstendig ansvar innenfor gjeldende lov- og regelverk samt føringer fra departementet for:

- universitetets strategi for den faglige virksomheten
- kvaliteten i den faglige virksomheten
- institusjonens økonomiske ressurser og eiendommer
- organisering av den interne virksomheten
- tilsetting av administrerende direktør

Med unntak av de begrensninger som fremgår av det til enhver tid gjeldende lovgrunnlag for Universitetet i Stavanger eller i delegasjonsvedtak, delegerer styret myndighet til underliggende organer eller stillingsinnehavere i den grad og det omfang styret ønsker så lenge det er faglig forsvarlig. Underliggende organer fatter i disse tilfellene avgjørelser på styrets fullmakt, men styret vedblir å være ansvarlig for avgjørelsene som fattes på styrets fullmakt. Ved delegasjon beholder styret sin kompetanse til å tilbakekalle delegeringsfullmakten, gi instruks om hvordan den tildelte avgjørelsesmyndigheten skal utøves og til å omgjøre vedtak truffet i medhold av delegeringsvedtak (så langt ikke private parters interesser er til hinder for dette).

Styret forholder seg formelt til rektor. Rektor er styrets sekretær og ansvarlig for, etter samråd med styrets leder, å utrede styresakene og legge fram forslag til vedtak. Rektor er daglig leder for universitetets faglige og administrative virksomhet og har ansvar for å iverksette styrets vedtak.

§2 Saksforberedelse for styremøtene

1. Skriftlige saksframlegg. Forslag til vedtak

Styrets behandling av saker skal bygge på skriftlige saksframlegg. Rektor skal sørge for at de sakene som skal opp i styremøtene er forberedt på forsvarlig måte.

Rektor legger normalt fram forslag til vedtak i alle saker som skal behandles i styret. Saksframlegg og forslag til vedtak utformes i samråd med styrets leder.

§3 Innkalling til møtene. Saksliste

1. Innkalling til møte

Styret holder møte etter møteplan det selv har vedtatt, og ellers når minst ett styremedlem eller rektor krever det.

Styrets leder innkaller styret til møte.

Møteinnkallingen skal inneholde møtested og møtetid, og en oversikt over sakene som skal behandles. Innkallingen blir sendt til alle medlemmer og varamedlemmer i styret.

2. Offentliggjøring av saksdokument

Saksdokumentene i saker der styret skal fatte vedtak er offentlige med mindre saken er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven eller statsansattloven.

3. Saksliste

a) Utarbeiding av saksliste

Styrets leder er ansvarlig for å sette opp saksliste til hvert møte.

b) Endring av saksliste

Styret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten. Styret kan også fatte vedtak i en sak som ikke er oppført i sakslisten, dersom ikke styrets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg dette. Dersom styrets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg at en sak skal tas opp til realitetsbehandling, kan flertallet likevel avgjøre at en sak skal drøftes og ta beslutning om videre saksbehandling.

c) Orienteringssaker

Orienteringssaker regnes ikke som saker som er oppført på sakslisten. Dersom en orienteringssak skal tas opp som sak, gjelder reglene i pkt. b) ovenfor.

d) Spørsmål som tas opp i møtet

Realitetsforslag som fremmes i samband med spørsmål som tas opp i møtet, kan ikke avgjøres i møtet dersom styrets leder eller 1/3 av de frammøtte styremedlemmene er i mot å fatte vedtak i saken.

§ 4 Forfall. Varamedlemmer

Kan et styremedlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende gi melding til styrets sekretær snarest mulig. Styrets sekretær skal straks innkalle varamedlem etter den fastsatte rekkefølge.

Må noen forlate styremøtet før det er slutt på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks si fra til møtelederen. Er varamedlem til stede, skal denne tre inn i stedet for den som forlater møtet.

Varamedlem som lovlig har trådt inn i møtet skal være med i møtet til saken som er påbegynt er ferdigbehandlet og vike plass for medlemmet dersom denne melder seg under møtet. Styret kan fatte vedtak når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.

§ 5 Deltakere i møtene

Foruten styrets medlemmer deltar rektor med talerett. Rektor utpeker møtesekretær. Styrets leder kan kalle inn utenforstående for å legge fram opplysninger og utredninger i saker som skal behandles av styret, men som ellers ikke har rett til å delta i styrets debatt.

§ 6 Møteledelse

Styreleder leder møtet. Ved styreleders fravær utpeker styret møteleder.

§ 7 Møtets innledning

På det tidspunkt møtet er berammet til foretar møtelederen opprop, gir melding om forfall og hvem som møter i stedet. Er det lovbestemte minstetallet til stede, erklæres møtet for satt. Innkalling og saksliste skal godkjennes og merknader tas opp på forespørsel fra møtelederen.

§ 8 Rekkefølge og form for behandling av sakene

Dersom ikke annet er bestemt under godkjenning av sakslisten, skal styret behandle de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er oppført. Møtelederen refererer sakene og viser til det forslag til vedtak som foreligger i saken. Møtelederen innleder om sakene så langt han finner det nødvendig. Rektor gis anledning til å kommentere sitt saksframlegg før møteleder gir ordet fritt til styrets medlemmer. Styrets medlemmer gis ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, fastsetter møtelederen rekkefølgen.

§ 9 Inhabilitet

For styremedlemmenes habilitet gjelder reglene i forvaltningsloven. Styrets medlemmer har selv plikt til å vurdere sin habilitet og si i fra dersom de er inhabile i behandlingen av en sak. Melding vedrørende tvil om egen habilitet skal helst gis i god tid før møtet, slik at varamedlem kan innkalles. Den som er inhabil skal fratre, som i denne sammenheng innebærer å forlate møtet, under behandlingen av vedkommende sak.

§ 10 Lukking av møte. Taushetsplikt

Styret skal holde sine møter for åpne dører. Styret kan vedta at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal holdes for lukkede dører.

Saker som er unntatt offentlighet i medhold av lov behandles i lukket møte. I slike saker har styrets medlemmer taushetsplikt. Drøfting av om et møte skal lukkes, eller om en sak skal behandles for lukkede dører, skal skje i lukket møte.

§ 11 Ordning av debatten. Møteleders stilling i debatten

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Han/hun skal holde seg til saken eller til den delen av saken som debatten gjelder.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å håndheve gjeldende reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

§ 12 Avgrensning og avslutning av debatten

Styret vedtar å sette strek for debatten etter forslag fra møtelederen. Etter at strek er satt i en sak, kan det ikke fremmes nye forslag til vedtak jfr. § 12.

§ 13 Forslag til vedtak

1. Bare styrets medlemmer, varamedlemmer som deltar i møtet og rektor kan fremme forslag.
2. Forslag skal leveres skriftlig og i underskrevet stand til møtelederen med mindre det gjelder forslag på kandidater ved valg og tilsetning eller forslag om at en sak skal utsettes. Møtelederen skal referere forslaget.
3. Utsettelsesforslag

Under styrets debatt av en sak kan det fremmes utsettelsesforslag. Utsettelsesforslaget skal være grunnlagt. Møtelederen skal straks sette strek for behandlingen av saken og åpne for innlegg om utsettelsesforslaget. Møtelederen skal se til at slike innlegg ikke er knyttet til sakens realiteter. Om utsettelsesforslaget faller ved voteringen, fortsetter debatten om saken etter talerlisten som forelå da utsettelsesforslaget ble fremmet.

§ 14 Forberedelse til avstemning

Når debatten er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak.

Styrets medlemmer som er til stede i møterommet har rett og plikt til å stemme. Ved valg er det adgang til å stemme blankt.

Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, foreslår møtelederen rekkefølge i avstemningen. Ved oppdelt avstemning bør det i allminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt, og deretter over hele innstillingen til slutt. Før endelig avstemning kan det foretas prøveavstemning, som ikke er bindende. Ved debatt om forslag til avstemningsordning påser møtelederen at talerne utelukkende holder seg til avstemningsspørsmålet.

§ 14 Avstemninger. Stemmemåten

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i lov eller dette reglement. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende. Stemmelikhet ved valg avgjøres ved loddrekning.

Avstemning kan gjennomføres på følgende måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ingen sier imot et forslag framsatt av møtelederen med spørsmål om noen stemmer i mot.
- b) Ved at møtelederen ber de som er mot et forslag vise stemmetegn. Når møtelederen eller et medlem krever det, skal det holdes kontravotering.
- c) Ved navneopprop. Det bestemmes ved loddrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk rekkefølge.

Navneopprop skal benyttes når møtelederen ber om det, eller når et medlem ber om det og får medhold av minst 1/5 av de møtende styremedlemmene. Krav om

navneopprop, skal avgjøres uten debatt etter avstemningsregelen under pkt. b).

- d) Skriftlig avstemning uten underskrift.
Skriftlig avstemning skal bare brukes ved valg og ved ansettelse, og bare dersom et av de møtende styremedlemmene krever det.

Når avstemningsmåter som er nevnt under punkt c) og d) blir brukt, oppnevner møtelederen tellekorps.

Møtelederen skal opplyse styret om resultatet av avstemningen.

§ 15 Møtebok. Protokolltilførsel

1. Møtebok

Det skal føres møtebok for hvert møte. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte, hvem som hadde forfall, og hvilke varamedlemmer som møtte for disse. Det skal føres i møteboken om og når noen kom til eller forlot møtet, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

I hver sak skal det bokføres hvilke forslag som er fremmet og det vedtak som er fattet. Det skal bokføres hvordan det enkelte styremedlem har stemt.

Etter møtet lages en foreløpig utskrift av møteboken som undertegnes av møtelederen og rektor og sendes møtedeltakerne snarest mulig. Møteboken godkjennes som første sak på neste styremøte.

2. Protokolltilførsel

De styremedlemmene som ønsker det kan få ført inn en protokolltilførsel i møteboken for å grunngi sin votering eller uttale seg om voteringen i en sak. Krav om å få protokolltilførsel må framsettes før neste sak tas opp, og skal utformes før møtets avslutning.