

## **Instruks og forretningsorden for styret ved Nord universitet**

### **Instruks**

Vedtatt av styret 17. februar 2016 og med endring vedtatt av styret 10. februar 2017.  
Jf lov av 1. april 2005 om universiteter og høyskoler, kap 9.

#### **1. Formål**

Formålet med denne instruksen er å gi nærmere regler om styrets arbeid og forhandlinger, samt regulere rektors ansvar og arbeidsoppgaver i forhold til styret.

Styrets ansvar fremkommer i Lov om universiteter og høyskoler § 9-1 Ansvar for institusjonens virksomhet:

- a. Styret er det øverste organ for institusjonen. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonene drives effektivt og i overensstemmelse med de lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.
- b. Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegere sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særlige begrensninger i adgangen til å delegere.

#### **2. Hovedmålsetting for styrearbeidet**

Styremedlemmene skal i enhver henseende ivareta de interesser som tjener universitetet best.

#### **3. Styrets sammensetning**

Styret har tretten medlemmer og består av fire medlemmer valgt blant ansatte i undervisnings- og forskerstillinger, ett medlem valgt blant teknisk/administrativt ansatte, tre medlemmer valgt blant studentene og fem eksterne medlemmer oppnevnt av Kunnskapsdepartementet. Departementet oppnevner styreleder blant de eksterne medlemmene. Styret velger nestleder blant styrets medlemmer.

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

#### **4. Styremedlemmenes rettigheter og plikter**

Bortsett fra det som er særskilt angitt for styrets leder, har alle styremedlemmene de samme rettigheter og plikter. Alle styremedlemmene er likeverdige og alle argumenter teller like mye og skal behandles med respekt.

Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall. Eventuelle forfall til styret skal meldes snarest til kontaktperson i administrasjonen, slik at varamedlem kan innkalles.

Medlem av styret har plikt til å delta i forhandlingene og avgi stemme. Det er ikke anledning å stemme blankt annet enn ved valg. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg avgjøres dette ved loddtrekning. Jfr. lovens § 9-7.

#### **5. Rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor styret**

Rektor skal følge den til enhver tid gjeldende instruks fastsatt av styret, og kan treffe beslutning der rektor er gitt delegert myndighet enten gjennom reglement eller vedtak i styret. I tillegg treffer rektor beslutninger knyttet til den daglige driften, innenfor de rammer som styret har fastsatt. Rektor skal holde styret underrettet om alt som er av vesentlig betydning for institusjonens virksomhet.

Rektor er styrets sekretær og har rett og plikt til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene, med mindre styret vedtar noe annet. Ved forfall trer prorektor inn i rektors rolle.

Rektor er institusjonens talsperson overfor offentlige myndigheter og allmennheten, med unntak av informasjon om styrets behandling av saker.

#### **6. Saker som styret skal behandle**

Styret skal behandle alle saker som etter universitets- og høyskolelovens §9-2 hører inn under styret, og saker som styret selv ønsker å behandle. Saker av stor prinsipiell eller strategisk betydning skal, så langt praktisk mulig diskuteres og styrebehandles i flere omganger.

#### **7. Taushetsplikt**

Deltakerne har taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13.

#### **8. Habilitet**

Medlemmer av styret kan være inhabile til å forberede en sak for avgjørelse eller å treffe avgjørelse i en forvaltningssak, jf forvaltningsloven § 6. Dette vil gjelde:

- a) når medlemmet selv er part i saken
- b) når et medlem har eller har hatt et familie-, verge- eller fullmektigforhold til en person som er part i saken.

Medlemmet er også inhabilt når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til /hans/hennes upartiskhet; blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for medlemmet selv eller noen som det har en nær personlig tilknytning til. Å ha vært saksbehandler for en styresak gjør som hovedregel ikke et styremedlem inhabilt. Det må i så fall komme inn særlige momenter, f.eks. et sterkt engasjement for en bestemt løsning i et konfliktpreget spørsmål. Det skal også legges vekt på om det er reist inhabilitetsinnsigelse av noen part.

Styrets medlemmer plikter å vurdere sin habilitet, og ved tvil drøfte dette med styreleder.

Avgjørelsen av habilitetsspørsmålet treffes av styret selv uten at vedkommende deltar, jf. forvaltningsloven § 8.

Medlem som er inhabilt fratrer behandlingen av saken og avstemning, men behøver ikke å forlate møterommet dersom saken er unntatt offentlighet.

Rektor plikter også å vurdere sin habilitet på tilsvarende grunnlag som styrets medlemmer.

## **Forretningsorden**

### **1. Møteinnkalling**

Møteinnkalling med sakspapirer sendes styrets medlemmer normalt en uke før møtet.

Innkallingen med sakspapirer sendes kun elektronisk med mindre det enkelte styremedlem ber om noe annet.

### **2. Dagsorden**

Dagsorden gjøres kjent normalt en uke før møtet.

Dagsorden skal inneholde oversikt over saker som skal behandles (vedtakssaker), samt saker til orientering (orienteringssaker og referatsaker)

Vedtakssaker kan behandles selv om de ikke står på utsendt dagsorden, når rektor har meldt disse skriftlig ved møtets begynnelse, og mer enn halvparten av styremedlemmene er enig i at saken kan behandles.

Viktige orienteringssaker skal foreligge skriftlig og settes opp med et eget saksnummer.

På hvert styremøte skal det være en egen post, rektor rapporterer, hvor rektor rapporterer til styret viktige beslutninger som er fattet på fullmakt fra styret og viktige hendelser som styret bør være orientert om.

### **3. Møteledelse**

Styret ledes av styreleder, og i dennes fravær av nestleder.

### **4. Møtefrekvens og møteplan**

Styrets leder sørger for at styret holder møte så ofte som det trengs. Medlem av styret og rektor kan kreve at styret sammenkalles. Innkalling til møtet skal skje med rimelig varsel. UHL §9-6 (2)). Møteplan for styret vedtas av styret for hvert år.

### **5. Møtegjennomføring**

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte (UHL § 9-6 (1)).

Møtene holdes som hovedregel for åpne dører.

Styret beslutter hvilke saker som skal behandles for lukkede dører ved konstituering av møtet, etter forslag fra rektor.

Styret kan i orienteringssaker og spesielle saker vedta å lukke møtet i den enkelte sak av hensyn til den interne saksbehandling.

Saker unntatt offentlighet sendes bare til styrets faste medlemmer og innkalte varamedlemmer.

Når særlige grunner taler for det kan styret innby utenforstående til å delta i dets møter, med talerett, men ikke stemmerett.

Rektor innstiller til styret og rektor har rett og plikt til å være til stede og uttale seg på styremøtene (UHL § 9-6 (5)). Ved behov kan rektor ta med saksbehandlere til møtet for å bidra til å belyse saker.

Eventuelle endringsforslag til i forhold til innstilling må foreligge skriftlig før saken tas opp til avstemming.

#### **6. Vedtaksførhet**

Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme, eventuelt varamedlem i deres sted.

#### **7. Avstemning**

Vedtaket treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt ved lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende (UHL § 9-7 (2)). Det er ikke anledning til å avgi blank stemme, eller avstå fra å stemme.

#### **8. Møtebok**

Det føres vedtaksprotokoll fra styrets møter.

Protokollen skal gjengi voteringsresultat med stemmetall. Fremsatte forslag til vedtak som det stemmes over skal gjengis med forslagsstillers navn.

Protokolltilførsler fremmes skriftlig.

Saker som behandles utenom møter (UHL § 9-6 (1)) skal omtales i protokollen for påfølgende møte.

Protokollen sendes snarest mulig til styreleder for godkjenning og deretter til styrets medlemmer med merknadsfrist. Protokollen godkjennes formelt i påfølgende møte.