

Forretningsorden for styret ved Høgskolen i Nord-Trøndelag, gjeldene fra 01.08.2011

Vedtatt 08.09.94, revidert 27.06.96, 23.10.03, 21.01.10, 14.04.11 og 20.06.13
[Med hjemmel i Lov om universiteter og høyskoler av 2005](#), sist endret fra 01.01.2015,

Styrets ansvar (UH § 9-1)

§ 9-1. Ansvar for institusjonens virksomhet

(1) Styret er det øverste organet ved 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.

(2) Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegeres 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 delegeres.

Styrets oppgaver UH § 9-2)

§ 9-2. Styrets oppgaver

(1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forskningsvirksomhet og annen faglig virksomhet og legge planer for den faglige utvikling i samsvar med de mål som er gitt av overordnet myndighet for sektoren og institusjonen.

(2) Styret skal fastsette mål og resultatkrav og har ansvaret for at institusjonens økonomiske ressurser og eiendom disponeres i overensstemmelse med bestemmelser om dette gitt av overordnet myndighet, og etter forutsetninger for tildelte bevilgninger eller andre bindende vedtak.

(3) Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse av virksomheten. Styret skal fastsette instruks for institusjonens daglige ledelse.

(4) Styret selv fastsetter virksomhetens interne organisering på alle nivåer. Organiseringen må sikre at studentene og de ansatte blir hørt.

(5) Styret skal hvert år, etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, avgi årsregnskap med redegjørelse for resultatene av virksomheten og legge frem forslag til budsjett for kommende år.

(6) Det skal i størst mulig grad være åpenhet om styrets arbeid.



HINT

Styremøtene

1. Møteplan

Styret for Høgskolen i Nord-Trøndelag skal vedta møteplan for hvert studieår, senest i det siste møtet i vårsemestret. Av møteplanen skal følgende gå fram: møtedag og møtetid. Når særlige omstendigheter tilsier det, kan styrelederen avlyse møte eller endre møtedato.

2. Innkalling

Styrets leder sørger for at styret holder møter så ofte som det trengs.

Rektor skal i samråd med styreleder forberede og legge fram saker for styret. Medlem av styret og rektor kan kreve at styret sammenkalles. jf. *Universitets- og høyskoleloven av 2005, § 9-6, punkt 2.*

I innkallingen skal det fremgå, dato, tid og sted for møtet. Det skal også gå fram av innkallingen hvem som er innkalt og hvilke saker som skal til behandling (sakliste).

Styrets leder setter opp sakliste i samråd med rektor. Saker som ikke står i innkallingen, men som er ferdig behandlet, kan i møtet fremmes som ekstrasak. Forutsatt at styret gir sitt samtykke, føres saken opp på sakslisten. Før behandlingen i slike saker tar til, skal medlemmene få nødvendig lesetid.

3. Sekretariat og saksforberedelse

Rektor er sekretær for styret og skal forberede og gi tilråding i alle saker som styret skal behandle. Om ikke styret for enkelte tilfeller bestemmer noe annet, har rektor rett og plikt til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene (UH-loven § 9-6 (5)).

4. Utsending og offentliggjøring av saksdokument

Innkalling og saksdokument til medlemmene, varamedlemmene og observatørene i høgskolestyret og andre som får tilsendt saksdokumentene, blir som hovedregel sendt ut i rimelig tid og **senest 7 dager før styremøtene**. Det må tilstrebes at tyngre saker sendes ut så tidlig som mulig for å sikre tilstrekkelig tid til behandling etter Hovedavtalens §§ om medbestemmelse. Sakspapir som blir delt ut i møtet, er mottatt etter fastsatt frist eller er fremsendt utenom styringsorganene, skal godtas bare i *særlige tilfeller*. Styrelederen definerer, i samråd med rektor, hva som ligger i begrepet "særlige tilfeller".

Saksdokument i saker som ikke er offentlige, dvs. graderte, skal merkes (B-sak) og ved møteinnkallingen *bare* sendes til styremedlemmene. Ved forfall fra fast styremedlem blir B-saker også sendt til varamedlem. Saksdokument som ikke blir sendt i kopi til medlemmene, skal være tilgjengelig for disse i styremøtet. Saksdokument i B-saker blir samlet inn etter møtet og makulert.

Saklistene og saksframleggene med innstilling til vedtak blir lagt ut på høgskolens nettsider. Administrasjonens notat, interne skriv o.l. er å regne som interne dokumenter jf. offentliglova § 13, og legges derfor ikke ut på nettet, jf. ellers punkt 13.

5. Møteplikt og forfall

Medlemmene i styret for Høgskolen i Nord-Trøndelag har plikt til å møte, dersom de ikke har gyldig forfall. For høgskoleinterne medlemmer vil andre tjenesteoppgaver normalt ikke være gyldig forfall. (UH-loven § 9-6 (3)). Medlem som har permisjon, fratrer vervet så lenge permisjonstiden varer. Varerepresentanten trer da inn som fast medlem.

Gyldig forfall skal **snarest mulig** meldes til styresekretariatet, som sørger for at varamedlem blir innkalt. Styremedlem som har meldt forfall, kan ikke kalle tilbake meldingen om forfall etter at varamedlem er innkalt. For høgskolens interne medlemmer gjelder: De skal ikke ta

på seg plikter som kan komme i strid med pliktene som styremedlemmer. Når pliktene som styremedlem kan komme i konflikt med styremedlemmens primære arbeidsoppgaver ved tjenestestedet, skal fritak fra disse avtales med styreleder eller rektor.

6. Elektronisk kommunikasjon

I særskilte tilfeller hvor det er vanskelig å samle styret til et ekstraordinært møte, er det anledning til å kalle inn til telefonmøter/skypemøter. Om mulig tas dette opp på det foregående ordinære møtet. Om styremedlemmer er tilgjengelige, men ikke kan være fysisk tilstede, kan det være mulig å delta på Skype eller telefon på ordinære møter etter møteplanen. Dette tas opp med styreleder i forkant av møtet.

7. Regler for saksbehandling i møtet

Ved starten av behandlingen av en sak refererer møtelederen innstillingen til vedtak, etter først å ha gjort rede for hovedpunktene i saken. Dersom det blir fremsatt forslag om utsetting, eller forslag som i sin konsekvens innebærer utsetting, skal dette drøftes og tas opp til votering straks.

En møtedeltaker som ber om ordet til forretningsorden, får ordet utenom tur. Dette gjelder spørsmål eller synspunkt knyttet til selve møteavviklingen. Leder og medlemmer kan foreslå avgrenset taletid, eller at det blir satt sluttstrek for videre debatt

Forslag om sluttstrek blir tatt opp til votering straks det er fremsatt. Forslag om å oppheve sluttstrek blir tatt opp til votering straks.

Hvert enkelt styremedlem kan fremme alternative forslag til vedtak og/eller endringsforslag til rektors innstilling. For at det ikke skal kunne reises tvil om ordlyden i et lovlig framsett forslag til vedtak, skal alle forslag leveres *skriftlig* til møteleder. Et skriftlig forslag skal være underskrevet av den som har foreslått det.

Når drøftinga av en sak er avsluttet, blir den tatt opp til votering. Møteleder refererer alle forslag og fremmer forslag om voteringsmåte.

8. Møteorden

Styremøtet ved Høgskolen i Nord-Trøndelag skal holdes for åpne dører, slik hovedregelen er i *UH-loven av 2005 § 9-6 nr. 6*.

Styret kan vedta at *bestemte enkeltsaker* skal behandles for stengte dører. Behandling av forslag om å stenge dørene skjer for stengte dører. Personalsaker og tilsettingsaker skal alltid behandles for stengte dører. I saker som er unntatt fra offentlighet i samsvar med lover og forskrifter, har styremedlemmene taushetsplikt, jf. ellers punkt 15 om taushetsplikt og hva denne innebærer. Observatører har ikke tilgang til enkeltsaker som er unntatt fra offentlighet. Rektor avgjør hvem av de tilsatte i administrasjonen som kan være til stede under behandling i saker som ikke er offentlige.

Tilhørerne i åpne styremøter har ikke talerett. Unntak kan gjøres og styreleder kan gi åpning når dette er nødvendig. Styreleder og daglig leder i SiNoT samt leder i Studentorganisasjonen i Nord-Trøndelag, har forslagsrett.

9. Møteledelse

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

møteleder (jfr. UH-loven § 9-6 (7)). Er både styrelederen og nestlederen forhindret fra å møte eller er inhabile, velger styret møteleder blant styremedlemmene.

10. Vedtaksgrunnlaget

Vedtaksgrunnlaget for HiNT-styret går fram av rektors saksframstilling, innstilling til vedtak og drøfting i styret.

Alle medlemmene har plikt til å medvirke til at saken blir så godt opplyst som mulig før det fattes vedtak, jf. Forvaltningsloven § 17.

Styreleder har et særlig ansvar for å se til at konsekvensene av et forslag til vedtak er klarlagt før vedtak blir gjort. Møtet må være lovlig innkalt, og saken må være ført opp på saklisten i samsvar med punkt 2 ovenfor.

Styret må være vedtaksført, dvs. at mer enn halvparten av medlemmene (minst 6 av 11 medlemmer) må være til stede og avgi stemme, jf. *UH-loven § 9-7, pkt 1*.

11. Avstemningsregler

Styremedlemmene har plikt til å stemme. Dette innebærer bl.a. at de ikke kan stemme blankt, annet enn ved valg, jf. univl § 9-6 (4).

Vedtak treffes med alminnelig flertall om ikke annet er fastsatt i universitets- og høyskoleloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er styrelederen/møtelederen sin stemme utslagsgivende. Avstemming skjer vanligvis ved å vise stemmetegn (håndsopprekking). Ved valg og tilsettinger skal avstemming skje skriftlig dersom minst ett medlem krever det, jf. univl §9-7 (2).

Avvisings- eller utsettingsforslag skal tas opp til votering straks de er fremsatt.

Prøvevoteringer kan nyttes for å klargjøre alternativ/holdninger og skal ikke protokollføres.

12. Styreprotokoll

Protokollen skal være en *vedtaksprotokoll* og inneholde følgende:

- Møtedato/-tid og sted
- Tilstede fra høgskolestyret og administrasjonen
- Forfall
- Godkjenning av innkalling og sakliste
- Saker behandlet, samt vedtak
- Representanters fravær under enkeltsaker og fratredelse som inhabil
- Vedtak fattet av rektor etter fullmakt fra styret

Av innledning til det enkelte vedtak i protokollen skal følgende opplysninger fremgå i saken:

- Dokumenter i saken, eventuelle ettersendte dokumenter og dokumenter utdelt i møtet.
- Dersom endring av forslag til vedtak, skal dette fremgå i protokollen sammen med navn på vedkommende som fremmet forslaget.
- Det skal fremgå av protokollen hvordan det ble stemt.

Eventuelle forslag til vedtak og stemmeforklaringer skal utformes skriftlig, signeres og leveres styreleder under møtet.

Etter hver sak oppsummerer møteleder vedtaket. Vedtak skal være entydige, fullstendige og kunne forstås for utenforstående. Protokolltilførsel skal framføres skriftlig innen saken blir avsluttet.

Alle lovlige framsatte forslag til vedtak skal fremgå av protokollen, selv om forslaget blir trukket før avstemminga skjer.

I saker som blir tatt opp under "Eventuelt", skal det normalt *ikke* gjøres vedtak, siden slike saker til vanlig gjelder orienteringssaker, svar på spørsmål eller foreløpige drøfting. Det blir gitt en kort omtale av styret sin behandling av saken. Tilsvarende gjelder for referatsaker.

Eventuell mindretallsanke i tilsettingssaker må fremmes i møtet der tilsettingssaken blir behandlet, jf. elles *UH-loven § 9-7 pkt. 3*. Et vedtak kan ankes inn for Utdannings- og forskningsdepartementet av ett eller flere styremedlemmer i møtet.

Protokoll fra styremøtet er å regne som godkjent for administrativ oppfølging dersom det ikke er kommet innvendinger til utsendt forslag til protokoll innen 8 dager. Protokollen blir endelig godkjent som første sak i neste styremøte. Ved ansettelser foretatt av styret, godkjennes protokollen i aktuell sak, i møtet der vedtaket blir fattet.

Den endelige protokollen blir lagt ut på fastlagt sted på intranettet ved høgskolen.

Føring av protokoll i B-saker

Tilsettingssaker, inklusive protokoll fra forhandlingene i tilsettingssaker, blir unntatt fra offentlighet i samsvar med *Lov om offentlighet i forvaltningen § 6 nr. 4* og blir merket B-saker. Dette gjelder ikke offentliggjøring av hvem som er tilsatt. Vedtaket blir tatt inn i den ordinære protokollen.

Det blir ført egen protokoll fra forhandlingene når styret behandler saker i samsvar med personalreglementet eller andre B-saker hvor innholdet i møteprotokollen blir unntatt fra offentlighet av hensyn til personvernet. Denne protokollen er ikke offentlig og blir godkjent av styremedlemmene i møtet. Protokollen skal ha samme vedtak som den ordinære protokollen.

Offentlighet

I utgangspunktet er alle dokumenter offentlig tilgjengelige. Dette innebærer at presse m.v. eller andre interesserte kan be om å få se dokumentene i saken. Det betyr også at styremedlemmene kan diskutere saken og vise dokumentene til hvem de måtte ønske under forberedelsen til møtet eller senere.

Dokumenter som *skal* unntas offentlighet:

Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger, jf. offl § 13. Se ellers nedenfor om vurdering av meroffentlighet.

Dokumenter som *kan* unntas offentlighet:

Unntak fra innsynsretten, opplysninger som er underlagt taushetsplikten på grunn av opplysningens art (Offl. § 13).

På grunn av dokumentets art (Offl. § 14 og 15):

§14: Dokument utarbeidet for høgskolestyret sin interne saksforberedelse dvs. rektors saksutredning eller notat/vedlegg utarbeidet av administrasjonen, der det senere skal forhandles om en avtale.

§15: Dokument utarbeidet for høgskolestyrets interne saksforberedelse av et underliggende organ (avdeling, institutt), eller av særlige rådgivere eller sakskyndige. Her kan dokumentet bli unntatt fra offentliggjøring etter nærmere vurdering. Høgskolestyrets medlemmer kan diskutere dokumentet og innholdet i dette med hverandre, med andre som har kjennskap til det, eller med andre interne.

På grunn av innholdet i dokumentet (Offl. § 22, 23, 25 og 26)

Det som er mest aktuelt for høgskolestyrets dokument gjelder:

-§ 22 og 23: Dokument der det kreves unntak av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av HiNT sin økonomi-, lønns- eller personalforvaltning. Dette gjelder hovedsaklig drøftinger av opplegg for lønnsforhandlinger, omorganiseringer og budsjett.

-§ 25: Dokument i saker som gjelder tilsetning eller forfremmes i offentlig tjeneste (med unntak av søkerliste)

-§ 26: Svar til eksamen eller liknende prøve

I disse sakene kan dokumentet bli unntatt etter nærmere vurdering - og eventuelt hele saken dersom den ellers ville gi et misvisende inntrykk.

Unntak fra offentlighet

Opplysninger som er omfattet av taushetsplikt, jf. §15, skal ikke offentliggjøres.

Ved HiNT gjelder dette i hovedsak personalsaker og enkelte studentsaker.

Spørsmål om "meroffentlighet" blir avgjort av styrelederen og rektor, jf. ellers offentleglova § 11.

Relevante lovregler: offentleglova og forvaltningsloven

Habilitet

Formålet med habilitetsreglene er at det ikke skal kunne reises tvil om det er tatt utenforliggende hensyn når høgskolestyret gjør vedtak.

Typiske forhold som skaper inhabilitet:

Jf forvaltningslovens § 6:

Part i saken

I slekt med eller svoger/svigerinne til part i saken, gift, tidligere gift, samboer, forlovet, verge eller fullmektig, leder eller medlem av styret for selskap eller stiftelse som er part i saken, og ikke helt ut er eid av staten. Likeså når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet.

Reglene gjelder alle medlemmene av høgskolestyret og saksbehandlerne for styret.

En som er inhabil, kan verken tilrettelegge grunnlaget for saksbehandlingen eller ta avgjørelse i saken.

Hvert enkelt medlem har selv ansvar for å vurdere sin egen habilitet, og skal selv i god tid før møtet gi melding om forhold som gjør eller kan gjøre vedkommende

innhabil. Også de andre medlemmene har plikt til å gjøre oppmerksom på slike forhold, dersom medlemmet selv ikke gjør det.

Jf forvaltningslovens § 8:

Dersom ett medlem er i tvil om han/hun er habil, kan vedkommende legge fram spørsmålet for høgskolestyret. Medlemmet fratrer møtet under behandlinga av spørsmål om egen habilitet.

I kollegiale organ treffes avgjørelsen av organet selv, uten at vedkommende medlem deltar. Dersom det i en og samme sak oppstår spørsmål om ugildhet for flere medlemmer, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av sin egen eller et annet medlems habilitet, med mindre organet ellers ikke ville være vedtaksført i spørsmålet. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende medlemmer delta.

Medlem skal i god tid si fra om forhold som gjør eller kan gjøre han ugild. Før spørsmålet avgjøres, bør varamann eller annen stedsfortreder innkalles til å møte og delta ved avgjørelsen dersom det kan gjøres uten vesentlig tidsspille eller kostnad.

Et medlem som er inhabil, fratrer behandlinga av den/de saken/sakene der inhabilitet oppstår. Ellers deltar medlemmet i behandlingen av de andre sakene i møtet.

Dersom et medlem som er inhabil, deltar under behandlinga av saken, vil dette innebære en saksbehandlingsfeil. Dersom det kan være grunn til å tro at feilen har vært avgjørende for innholdet i vedtaket, er vedtaket ugyldig, og saken må tas opp til ny behandling, jf. Forvaltningslova § 41.

Relevante lovregler: Forvaltningslova § 6 og 8.

Taushetsplikt

Av Forvaltningslovens §§ 13 og 13a - 13f kan en trekke ut disse reglene:

Alle som er involvert i forbindelse med og behandling av styresaker, plikter «å hindre at andre får adgang eller kjennskap til» opplysninger om «noens personlige forhold».

Denne plikten gjelder også etter at vervet/tilsettingsforholdet er avsluttet.

Det er altså *ikke* tillatt å diskutere personlige opplysninger om noen i saker med andre enn den opplysningene gjelder, eller med andre som er involverte i behandlingen av saken, vanligvis andre styremedlemmer og saksbehandlere.

Dokument som inneholder opplysninger om personlige forhold, skal oppbevares slik at andre ikke får kjennskap til innholdet i det.

Der det unntaksvis er mulig helt å anonymisere saken, kan *det prinsipielle* ved saken diskuteres med andre. Det må likevel utvises *svært* stor forsiktighet.

Opplysninger skal heller ikke gis videre senere, f.eks. for å grunngi stemmegivingen.



HINT

Honorar

Styret fastsetter etter egne regler honorar for styreleder og styrets medlemmer.

Andre avgjørelser

Spørsmål ved styrets forretningsorden som ikke er behandlet i disse retningslinjene, skal behandles i samsvar med vanlig forhandlingspraksis. Hva som skal regnes som vanlig praksis, blir fastsatt av styret ved vanlig flertall.

