



FORRETNINGSORDEN FOR ARBEIDET I STYRET FOR HØGSKULEN I VOLDA

Fastsett av styret for Høgskulen i Volda 19.9.1996 og revidert 10.9.1998, 22.9.2011, 26.04.2018, 05.12.2019, 29.04.2021, 05.05.2022 og 15.06.2023.

Reglane blir fastsett med heimel i gjeldande Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) og Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova), og det administrative språket i høgskulestyret er norsk.

1 MØTEPLAN

Styret for Høgskulen i Volda skal vedta møteplan for kvart studieår seinast i det siste møtet i vårsemesteret. Møteplanen skal innehalde:

- møtedag
- møtetid
- møtestad

Når særlege omstende tilseier det, kan styreleiar innkalle til ekstraordinære styremøte, avlyse møter eller endre møtedato.

Styremøta skal som hovudregel gjennomførast fysisk, men i særlege tilfelle kan dei gjennomførast digitalt. Styreleiar definerer, i samråd med høgskuledirektøren, kva som ligg i omgrepet 'særlege tilfelle'.

2 INNKALLING OG SAKLISTE

Styreleiar kallar inn til møte etter vedteken møteplan og når det elles er nødvendig. Styret skal innkallast når ein styremedlem eller høgskuledirektøren krev det.

I innkallinga skal det stå:

- dato, tid og stad for møtet
- kven som er innkalla
- kva for saker som skal takast opp til behandling (sakliste)

Høgskuledirektør set opp sakliste i samråd med rektor. Saker som ikkje er nemnde innkallinga, men som er ferdig behandla, kan fremjast av styreleiar i møtet, med framlegg om oppføring på saklista som ekstrasak med styret sitt samtykke. Før behandlinga i slike saker tek til, skal medlemene få nødvendig lesetid.

3 SEKRETARIAT OG SAKSFØREBUING

Øgskuledirektør er sekretær for styret og skal førebu og gje tilråding i alle saker som styret skal behandle. Direktøren sine saksframlegg skal gjerast etter samråd med rektor, og eventuell usemje mellom rektor og direktør om framstillinga av saka bør gå fram av saksframlegget.

Direktør har plikt til å delta i styremøta og har tale- og forslagsrett.

Direktør kan fastsetje retningslinjer for administrasjonen sitt arbeid med produksjon og etterbehandling av saker til styret.

Dersom styremedlemane personleg mottok framlegg om å ta opp saker eller legge fram dokumentasjon i styremøte frå utanforståande, skal dette vidaresendast til styreleiar for vurdering og eventuell vidare saksbehandling av direktør.

4 UTSENDING OG OFFENTLEGGJERING AV SAKSDOKUMENT

Innkalling og saksdokument til medlemmer, varamedlemmer og observatørar i høgskulestyret og andre som får tilsendt saksdokumenta, blir sende ut elektronisk seinast ei veke før styremøta.

Sakspapir som blir delte ut i møtet, som er mottokne etter fastsett frist eller er sendt utanom styringsorgana, skal godtakast berre i særlege tilfelle. Styreleiar definerer, i samråd med høgskuledirektør, kva som ligg i omgrepet 'særlege tilfelle'.

Saksdokument i saker som ikkje er offentlege, skal merkast B-sak, og skal ved utsending av møteinnkallinga berre sendast til styremedlemene. Saksdokument i B-saker blir gjort tilgjengeleg i sikker digital kanal.

Sakliste og saksdokumenta blir lagde ut på høgskulen si heimeside.

5 MØTEPLIKT OG FORFALL

Medlemene i styret for Høgskulen i Volda har plikt til å møte dersom dei ikkje har gyldig forfall. For interne medlemmer ved høgskulen vil andre tenesteoppgåver normalt ikkje vere gyldig forfall.

Gyldig forfall skal meldast snarast råd til styresekretariatet, som syter for at varamedlem blir innkalla. Ein styremedlem som har meldt forfall, kan ikkje kalle tilbake meldinga om forfall etter at varamedlem er innkalla.

For interne medlemmer ved høgskulen gjeld:

- Dei skal ikkje ta på seg plikter som kan kome i strid med pliktene som styremedlem.
- Når pliktene som styremedlem kan kome i konflikt med styremedlemens primære arbeidsoppgåver ved tenestestaden, skal fritak frå desse pliktene avtalast med styreleiar eller høgskuledirektør.

6 REGLAR FOR SAKSBEHANDLINGA I MØTET

I samråd med styret skal møteleiar i starten av kvart møte gjere greie for korleis debatten blir gjennomført for inneverande møte, inkludert reglar for taletid og replikkar.

Ved starten av behandlinga av ei sak refererer møteleiar innstillinga til vedtak, etter først å ha gjort greie for hovudpunkta i saka.

Dersom det kjem framlegg om utsetjing eller framlegg som i sin konsekvens inneber utsetjing, skal dette drøftast og takast opp til votering straks.

Ein møtedeltakar som ber om ordet til forretningsordenen, får ordet utanom tur. Dette gjeld spørsmål eller synspunkt knytte til sjølve møteavviklinga.

Møteleiar kan sette sluttstrek for vidare debatt. Medlemmane kan fremje forslag om å oppheve sluttstrek. Dette skal takast opp til votering straks.

Den einskilde styremedlemen kan fremje alternative forslag til vedtak og/eller endringsforslag til høgskuledirektøren si innstilling. For at det ikkje skal kunne reisast tvil om ordlyden i eit lovleg framsett forslag til vedtak, skal alle forslag leverast skriftleg til møtesekretær. Møteleiar eller den som ønskjer å fremje framlegg til vedtak kan krevje pause i møtet for å utforme framlegg til vedtak.

Når drøftinga av ei sak er avslutta, blir saka teken opp til votering. Møteleiar refererer alle forslag og gjer framlegg om voteringsmåte.

7 MØTEORDEN

Styremøta ved Høgskulen i Volda er offentlege. Når det er praktisk mogleg blir dei offentlege delane av møta overførte på video. Opptaka skal vere tilgjengelege fram til protokoll er offentleggjort.

Styret kan vedta at einskilde saker skal behandlast for stengde dører. Behandling av forslag om å stenge dørene skjer for stengde dører.

Personalsaker og tilsettingsaker blir alltid behandla for stengde dører. I saker som er unntatt frå offentleg innsyn i samsvar med lover og forskrifter, har styremedlemene teieplikt.

Observatørar har ikkje tilgang til einskildsaker som er unntatt frå offentleg innsyn.

Høgskuledirektør avgjer kven av dei tilsette i administrasjonen som kan vere til stades under behandlinga av saker som ikkje er offentlege.

Tilhøyrarane i opne styremøte har ikkje talerett.

8 MØTELEIING

Styreleiar er møteleiar. Dersom styreleiar er fråverande eller inhabil i ei sak, vel styret møteleiar blant styremedlemene.

9 VEDTAKSGRUNNLAGET

Vedtaksgrunnlaget for HVO-styret går fram av høgskuledirektør si saksframstilling, innstilling til vedtak og drøftinga i styret.

Høgskuledirektør har eit særleg ansvar for å sjå til at konsekvensane av eit framlegg til vedtak er klarlagde før vedtak blir gjort. Møtet må vere lovleg innkalla, og saka må vere ført opp på saklista.

Styret må vere vedtaksfør, dvs. at meir enn halvparten av medlemene (minst 6 av 11 medlemer) må vere til stades og stemme.

10 RØYSTEREGLAR

Styremedlemene har plikt til å røyste. Dette inneber m.a. at dei ikkje kan røyste blankt, anna enn ved val av personar. Vedtak blir gjort med vanleg fleirtal om ikkje anna er fastsett i lov, reglement, i styrevedtak, eller følger av sedvane.

Ved likt stemmetal i andre saker enn val, er styreleiar/møteleiar si stemme utslagsgjevande. Ved val blir likt stemmetal avgjort ved loddtrekking.

Avrøysting skjer vanlegvis ved å vise stemmeteikn (handsopprekking). Ved val og tilsetjingar skal avrøystinga skje skriftleg dersom minst ein medlem krev det.

Avvisings- eller utsetjingsforslag blir tatt opp til votering straks dei er sette fram.

Prøvevoteringar kan nyttast for å klargjere alternativ/haldningar og skal ikkje protokollførast.

11 STYREPROTOKOLLEN

Det skal førast protokoll for styret. Protokollen blir sendt ut seinast ei veke etter styremøtet, og skal innehalde følgande:

- tid (dato og klokkeslett) og stad for møtet
- kven som var til stades og kven dei eventuelt representerte
- forfall/ikkje møtt
- merknader til innkalling, sakliste og utsende saksdokument
- endra rekkjefølgje på saklista
- fråtrede/inntreden under møtet
- habilitetsvurderingar
- innmelding av saker under «Ymse»

- under kvart saksnummer saka sitt namn og dokument, høgskuledirektøren si innstilling og høgskulestyret sitt vedtak
- tilleggs-/endringsforslag og avrøystingar med stemmetal
- saksdokument som vart lagde fram i møtet. Desse blir notert særskilt.

Dersom det er fatta vedtak som ikkje er dekkande for eige syn, kan ein styremedlem krevje protokollert ei kort protokolltilførsel. Protokolltilførsel må varslast seinast like etter voteringa og før styret tek til på neste sak. Protokolltilførsel må leverast skriftleg og lesast opp innan møtet blir heva. Den som ønskjer å gje protokolltilførsel, kan krevje pause i møtet for å utforme protokolltilførselen.

Møteleiinga vurderer løpande om det er behov for ei oppsummering i særskilte saker. Eit styremedlem kan også be om ei slik oppsummering.

Alle lovleg framsette forslag til vedtak skal gå fram av protokollen, så fremt ikkje forslag blir trekte før avrøystinga skjer.

I saker som blir tekne opp under "Ymse", skal det normalt *ikkje* gjerast vedtak, sidan slike saker til vanleg gjeld orienteringssaker, svar på spørsmål eller førebels drøfting. Det blir gjeve ein kort omtale av styret si behandling av saka. Tilsvarande gjeld for referatsaker.

Eventuell mindretalsanke i tilsettingssaker må fremjast i møtet der tilsettingssaka blir behandla.

Eit vedtak kan ankast inn for Kunnskapsdepartementet av ein eller fleire styremedlemer i møtet.

Protokollen blir godkjent som første sak i neste styremøte. Protokollen frå styremøtet er å rekne som godkjend for administrativ oppfølging dersom det ikkje er kome innvendingar til det utsende framlegget til protokoll innan 8 dagar.

Den endelege protokollen blir lagd ut på heimesida til høgskulen.

12 FØRING AV PROTOKOLL I B-SAKER

Tilsettingssaker, inklusive protokoll frå forhandlingane i tilsettingssaker, blir unntatt offentleg innsyn og merka som B-saker. Vedtaka blir tekne inn i den ordinære protokollen.

Det blir ført eigen protokoll frå forhandlingane når styret handsamar saker i samsvar med personalreglementet eller andre B-saker som blir unnatekne frå offentleg innsyn av omsyn til personvernet. Denne protokollen er ikkje offentleg og blir undertekna av styremedlemene i møtet, eventuelt i neste styremøte om dette ikkje er praktisk mogleg. Protokollen skal ha same innhald som den ordinære protokollen. Ein skal likevel praktisere meirinnsyn og offentleggjere protokollen dersom den ikkje inneheld personsensitiv eller anna sensitiv informasjon.

13 OFFENTLEG INNSYN

I utgangspunktet er alle styredokument offentlig tilgjengelege.

Følgande dokument kan unnatakas offentlig innsyn etter nærare vurdering:

- som er utarbeidde for den interne saksførebuinga i styret, t.d. i saker som det seinare skal forhandlast om
- som er utarbeidde for den interne saksførebuinga i styret av eit underliggende organ (t.d. avdeling, institutt), eller av særlege rådgivarar eller sakkunnige
- som har samanheng med ei forsvarleg gjennomføring av høgskulen si økonomi-, løns- eller personalforvaltning, t.d. drøftingar av opplegg for lønsforhandlingar, omorganiseringar og budsjett
- dokument i sak om tilsetting eller avansement, med unntak for søkarliste som er offentlig
- som gjeld melding til politiet om lovbrøt
- svar til eksamen eller liknande prøve

Opplysningar som er undergitt teieplikt, er unnateke offentlig innsyn (jf. pkt. 15). Dette vil t.d. gjelde personalsaker og enkelte studie-/studentsaker.

Saksdokument som kjem inn under unntaksreglane, skal vere tydeleg merka med referanse til lovheimel.

14 HABILITET

Kvar enkelt styremedlem har sjølv ansvar for å vurdere sin eigen habilitet, og skal sjølv i god tid før styremøtet gje melding om tilhøve som gjer eller kan gjere vedkomande inhabil. Også andre styremedlemmer har plikt til å gjer merksam på slike tilhøve dersom medlemen sjølv ikkje gjer det.

Dersom ein medlem er i tvil om sin habilitet, kan vedkomande legge fram spørsmålet for styret. Ved spørsmål om inhabilitet skal vedkomande ikkje delta i behandlinga av habilitetsspørsmålet.

Ved inhabilitet skal vedkomande medlem ikkje vere i styrerommet under behandlinga av den aktuelle saka. Dersom møtet vert halde for opne dører, kan vedkomande ta plass som tilhøyrar. Er møtet halde for stengde dører, må vedkomande forlate rommet.

Dersom ein medlem som er inhabil deltar under behandlinga av saka, vil dette vere å sjå på som ein saksbehandlingsfeil. Dersom det kan vere grunn til å tru at feilen har verka bestemmande på innhaldet i vedtaket, er vedtaket ugyldig, og saka må takast opp til ny behandling.

Habilitetsvurderingar skal dokumenterast i protokoll.

15 TEIEPLIKT

Styremedlemene har plikt til å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysningar om personlege forhold. Plikta gjeld også etter at vervet er avslutta. Personlege opplysningar kan berre diskuterast med den det gjeld eller andre som er involverte i behandlinga av saka, det vil seie andre styremedlemer eller saksbehandlarane.

Opplysningar skal heller ikkje gis etter styrebehandlinga, t.d. for å grunngje røystegjevinga.

Aktuelle dokument blir oppbevart slik at andre ikkje får kjennskap til innhaldet i det.

Der det unntaksvis er mogleg å anonymisere saka heilt, kan det prinsipielle ved henne diskuterast med andre. Det må likevel i slike situasjonar visast stor varsemnd.