



Forretningsorden for råd og utval ved HVL

Verkeområde

Desse retningslinjene gir generelle køyrereglar for dei formelle sidene ved råds-/utvalsarbeidet ved Høgskulen på Vestlandet. HVL har råd og utval på overordna nivå som gjeld heile institusjonen, og på lågare nivå som gjeld for den aktuelle eininga. Dei fleste er rådgjevande organ, men nokre har mynde, anten lovbestemt eller delegert frå styret¹, til å ta avgjerder i visse sakstypar. HVL sitt valreglement² regulerer val til interne råd og utval.

Føringar gitt i rådet/utvalet sitt mandat eller i lov/forskrift gjeld føre innhaldet i dette dokumentet.

Rådets medlemmer

Det skal oppnemnast ein formell leiar for rådet/utvalet. Samansetnaden elles i rådet/utvalet burde i størst mogleg grad sikre bred medverknad på rett nivå frå dei som har kompetanse om og blir påverka av dei saksområda rådet/utvalet skal handsame.

Eitt varamedlem som er kalla inn til møte har same rettar og plikter som ordinære råd/utvalsmedlem i det aktuelle møtet.

Medlemmer og varamedlemmer i råd/utval blir som hovudregel oppnemnd for fire år. Studentar blir oppnemnd for eitt år. Oppnemningsperiode er som hovudregel frå 1. august til 31. juli. Dette kan fråvikast dersom særskilte behov for t.d. overlapp eller ufase med andre råd/utval eller åremålsperiodar talar for ein annan oppnemningsperiode. Slik avgjersle må takast av den/dei som oppnemnde rådet/utvalet.

Krav til kjønnsbalanse skal varetakast, jf. § 28 i lov om *likestilling og forbod mot diskriminering*.

Krav til minst 20% studentrepresentasjon i organ med avgjerdsmynde skal varetakast, jf. § 4-4 i *lov om universiteter og høyskoler*. I rådgjevande organ bør det minst være ein studentrepresentant og ein vara med møterett. Tal studentar i rådet/utvalet burde ikkje overstige 20%, med mindre særlege grunnar talar for det og/eller det er gitt i lov/forskrift eller rådet/utvalets mandat.

Ved oppretting av råd/utval skal det fastsettast kva eining som skal vareta sekretariatsfunksjon for rådet/utvalet.

Innkalling

Komplett innkalling, det vil seie både sakliste og alle saksdokument, skal gjerast tilgjengeleg for rådet/utvalets medlemmer digitalt, normalt sju kalenderdagar før møtet.

Det skal være openheit kring HVL sine råd/utval sitt arbeid. Saksdokument er som hovudregel offentlege. Offentleglova gjer føreseigner om kva saker det kan gjerast unntak for.

Offentlege møtedokument skal tilgjengeleggjerast gjennom HVL sine etablerte kanalar³ for publisering av møtedokument. Saker som ikkje er offentlege skal gjerast tilgjengeleg for rådet/utvalets medlemmer i eigna form⁴.

¹ <https://cp.compendia.no/hvl/lederhandbok/668299>

² <https://www.hvl.no/Vestibylen/organisasjonen/valg-ved-hvl/>

³ Per 2020: Opengov (<http://opengov.cloudapp.net/Meetings/hvl-uninett/>)

⁴ Per 2020: Fortrinnsvis e-meeting app.



Sakliste

Kva saker som handsamast i det einskilde råd/utval og kven som kan melde saker til handsaming avhenger av formålet med rådet/utvalet og føringar som ligg i lov/forskrift eller mandat. Alle råd/utval bør ha eit årshjul med oversikt over faste saker og andre ordinære saker ein veit at rådet skal handsame i løpet av året. Utvalsleiar bør i samarbeid med sekretariat komme fram til føremålstenlege fristar for melding av saker og saksførebuing.

Saklista blir normalt fastsett av rådet/utvalets leiar. Saklista skal omfatte oversikt over alle sakene som rådet/utvalet skal handsame i det aktuelle møtet.

Saker som blir meldt til saklista etter at komplett innkalling er sendt ut kan handsamast dersom rådet/utvalet einstemmig godkjenner det ved møtestart.

I tillegg kan medlem av rådet/utvalet kan be om å få saker ført opp på saklista. Dersom saka ikkje let seg svare ut direkte i møtet skal rådet/utvalet få saka til handsaming i eigna form innan to møter etter at saka blei meldt.

Møter

Møter kan gjennomførast digitalt eller fysisk. Ved digitale møter er det forventa at møtedeltakarane følgjer HVL sine spelereglar for digitale møter.

Rådet/utvalets leiar har ansvar for at det blir utarbeidd ein årleg møteplan for rådet/utvalet med ein føremålstenleg frekvens på møta. Utvalsleiar kan unntaksvis kalle saman til ekstraordinært møte der ei sak krev hurtigare handsaming enn kva oppsett møteplan mogeleggjir.

Eit medlem i råd/utval, og eventuelle varamedlem som er kalla inn til møte, har møteplikt og kan ikkje melde forfall til møtet utan grunngjeve fråvær. Forfall skal meldast på e-post til utvalets sekretariat så tidleg som mogleg. Sekretariat kallar inn vara.

Føringar for kompensasjon er gitt i statens personalhandbok, og i *særavtale for kompensasjon for deltaking i interne råd og utval ved HVL*⁵.

HVL praktiserer papirlause møter. Tilsette som blir oppnemnd som representantar i råd og utval forventast å nytte berbar PC til møtedokument. Eksterne medlemmer og studentar kan få ipad til utlån i den perioden dei er oppnemnd som medlem i utvalet.

Sakshandsaming

For råd/utval med avgjerdsmynde så er organet vedtaksført når minst to tredjedelar av rådet/utvalets medlemmer er til stades. Ved stemmelikskap tel leiar si stemme dobbelt. Rådet/utvalets medlemmer har stemmeplikt og det er ikkje anledning til å stemme blankt eller avstå frå å stemme ved votering. Det er møteleiars ansvar å syte for at voteringa gjeng føre seg å ein føremålstenleg måte (handsopprekking, skriftleg, elektronisk mm.)

Det er opp til kvar enkelt møtedeltakar å vurdere om dei er ugild i ei sak. Ved tvil kan rådet/utvalet i fellesskap vurdere om medlemmen er ugild.

Sekretariat/sekretær som ikkje er oppnemnd som *medlem* i rådet/utvalet har ikkje stemmerett.

Referat

⁵ 18/09919-2 <https://cp.compendia.no/hvl/medarbeiderhandbok/676317/download> Avtalen skal reforhandles i 2020.



For dei av HVL sine organ som er rådgjevande så skal det ikkje voterast over rådet/utvalets konklusjon i sakshandsaminga. Rådet/utvalet kjem saman til einigheit om kva detaljnivå referata skal ha.⁶ For å sikre best mogeleg kunnskapsgrunnlag for mottakar av rådet/utvalets råd så bør også mindretalets syn førast inn i referatet/protokollen.

Det skal førast referat/protokoll frå råds-/utvalsmøte. Eit samla utval godkjenner referat, anten etter ei sirkulasjonsrunde på sju kalenderdagar, eller i påfølgjande møte. Rådet/utvalet kan velje å delegere til leiar å godkjenne referat på vegne av rådet/utvalet etter sirkulasjonsrunden, med mindre det er stor usemje om innhaldet.

Referat skal innehalde informasjon om kven som har delteke på møtet, kven som hadde forfall, møtande vara, referent, og dessutan tid og stad for møtet.

Godkjent referat skal tilgjengeleggjerast gjennom HVL sine etablerte kanalar for publisering av møtedokument⁷.

⁶ I sakshandsamingssystemet public 360 nemnast referatmalen som «protokoll».

⁷ Opengov.