

Styreinstruks for Høgskolen i Molde Vitenskapelig høgskole i logistikk

Godkjent i styremøte 14.12.2011

Institusjonens formål:

Høgskolen i Molde (HiMolde) er en statlig vitenskapelig høyskole i logistikk. HiMolde skal tilby utdanning av høy internasjonal kvalitet, drive egen FoU-aktivitet i samarbeid med samfunns- og næringsliv, samt virke til formidling/samfunnskontakt. HiMoldes faglige basisområder er helse- og sosialfag, logistikk, økonomi, idrett og ledelse. HiMolde har som mål å levere et vitenskapelig basert utdanningstilbud på høyt internasjonalt nivå innenfor disse områdene.

1. Innledning

Instruks for styrearbeidet ved Høgskole i Molde, Vitenskapelig høgskole i logistikk, bygger på bestemmelsene i [§ 9, Styret, i Lov om universiteter og høyskoler \(universitets- og høyskoleloven\)](#), 2005.04.01.

Instruksen fastsetter retningslinjer for styrets saksgang, myndighet, oppgaver og plikter, og skal sikre at styremedlemmene og involverte fra høgskolens administrasjon er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring og i forståelsen av de ulike roller.

Styrearbeidet, de enkelte styremedlemmer, styrets leder og styrets sekretær (høgskoledirektøren) skal følge denne styreinstruks.

Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike denne instruks med krav til simpelt flertall for dette i styret.

Styreinstruksen gjelder innenfor rammen av det som ellers er bestemt av institusjonens vedtekter og retningslinjer, Universitet- og høyskolelovens bestemmelser, samt [Reglement for økonomistyring i staten](#), av 12. desember 2003.

2. Styrets sammensetning og funksjonstid

Høgskolen ledes av et styre sammensatt i henhold til [Univl. § 9-3, pkt 1](#), og har 11 medlemmer med valgt rektor som styrets leder, valgt prorektor som styrets nestleder og 2 valgte medlemmer fra valgkretsen for tilsatte i undervisnings- og forskningsstillinger, 1 valgt medlem fra valgkretsen for tilsatte i teknisk/ administrative stillinger, 2 valgte medlemmer valgkretsen for studentene, [jf Univl. § 9-4, valg og oppnevning av styret](#), samt internt reglement "Valg til styringsorgan", og 4 eksterne styremedlemmer utpekt av Kunnskapsdepartementet (KD).

Høgskolen fremmer etter anmodning, forslag på eksterne styremedlemmer til KD.

Samtlige av styrets medlemmer velges for 4 år med unntak for studentene som velges for ett år av gangen.

3. Styrets ansvar framgår av Univl. § 9-1

(1) Styret 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.

4. Styrets oppgaver framgår av Univl. § 9-2

(1) Styret skal trekke opp strategien for institusjonens utdannings- og forsknings-virksomhet 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.

5. Styrets saksbehandling framgår av Univl. § 9-6 og § 9-7

Høgskoledirektøren, styrets leder og medlemmene har plikt til å legge frem all informasjon som har betydning for styrets behandling av saker, herunder sin egen vurdering.

5-1 Vedtaksførhet og flertallskrav jf Univl § 9-7

(1) Styret er vedtaksført når mer enn halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme.

(2) Vedtak treffes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i denne lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Ved stemmelikhet ved valg avgjøres dette ved loddtrekning.

(3) Avstemning i andre saker enn valg og ansettelse skjer ved stemmetegn. Avstemning ved valg og ansettelse skal skje skriftlig hvis ett av de møtende medlemmer krever dette.

5-2 Styremøter jf Univl. § 9-6

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

(2) Styrets leder sørger for at styret holder møter så ofte som det trengs. Medlem av styret og rektor eller administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles. Innkalling til møte skal skje med rimelig varsel.

(3) Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall.

(4) Medlem av styret har plikt til å delta i forhandlingene og avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg.

(5) Om ikke styret for enkelte tilfeller bestemmer noe annet, har ansatt rektor eller administrerende direktør rett og plikt til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene.

(6) Styrets møter skal holdes for åpne dører. Styret kan vedta at møtene skal holdes for lukkede dører, eller at bestemte saker skal behandles for lukkede dører. Behandling av sak etter andre punktum skjer for lukkede dører.

(7) Styremøtene ledes av styrelederen, eller i dennes fravær av den styret utpeker som møteleder.

(8) Det skal føres møtebok for styret.

Styremøtene skal normalt struktureres etter følgende mal med innlagte faste poster:

Orienteringssaker

Høgskoledirektøren skal benytte denne post til å informere styret om det som er skjedd siden siste styremøte, som det er nyttig for styret å vite, og som ikke står på dagsorden.

Drøftingssaker

Under drøftingssaker fremmes saker som er i prosess i organisasjonen til diskusjon med styret for styrets synspunkt og eventuell råd om retning, videre saksgang og/eller prosess.

Beslutningssaker:

- Godkjennelse av innkalling
- Godkjennelse av protokoll fra forrige møte
- Regnskaps-/Årsrapport
- Andre beslutningssaker

5-3 Plan for styremøter

Det settes opp en årsplan for styrearbeidet. Årsplanen skal inneholde følgende møter:

- 6 faste styremøter
- Strategimøte
- Etatsstyringsmøte med KD

Følgende saker skal behandles årlig/periodisk og, så langt det er praktisk mulig, settes inn i årsplanen:

Sakstype

- Årsplan for styrearbeid
- Årsplan
- Årsregnskap og årsberetning (Rapport og planer)
- Kvartals-/Tertialregnskap
- Halvårsrapport (årsplan)
- Strategisk plan

- Gjennomgang og kontroll av internkontroll og HMS
- Gjennomgang og kontroll med delegeringer (prokura, fullmakter)
- Høgskoledirektørens og rektors stillingsinstruks/arbeidsinnhold
- Fastsettelse av rektors og høgskoledirektørens lønn og ansettelsesvilkår
- Fremme forslag til etatsstyringsmøtet
- Revisjon av styreinstruks
- Evaluering av styrets arbeid

5-4 Innkalling til styremøte

Innkalling, sakliste og saksframlegg til styremøter sendes ut av høgskoledirektøren eller høgskolens sekretariat, og i regelen slik at det er styremedlemmene i hende en uke før møtet. Tilleggsdokumentasjon og/eller saksframlegg kan unntaksvis ettersendes, men må senest være medlemmet i hende to dager før møtet.

E-post melding og utlegging av styresaket, orienteringer med mer på høgskolens hjemmesider, skal benyttes så lenge det er hensiktsmessig.

Hastesaker skal i størst mulig grad unngås. Styremedlemmene må likevel være innstilt på å behandle saker som tas opp på kortere varsel, eller under møtet dersom dette anses forsvarlig. Styret kan beslutte å avvise behandling av saker som fremlegges direkte på styremøtet og som er av en karakter som krever grundig forberedelse.

Innkalling med saksdokumenter skal også sendes styrets vara medlemmer, og ansatte i organisasjonen informeres om at styresaker er lagt ut. Unntak for dette er saker som etter sin natur ønskes drøftet på konfidensiell basis blant styrets medlemmer.

Styreleder i samråd med høgskoledirektøren avgjør om en sak er av en slik art at den skal unntas offentlighet og/eller slik at dokumentasjon ikke sendes ut med innkallingen og om dokumentasjonen i slike tilfeller skal a) fremlegges på møtet eller b) gjøres tilgjengelig på avtalt tid og sted for det enkelte styremedlems gjennomgang.

Dersom noen av styremedlemmene har forfall skal dette meldes til bedriftens administrasjon v/styresekretær så snart som mulig slik at vara medlem kan innkalles.

5-5 Forberedelse av styresaker

I samråd med styrets leder forbereder høgskoledirektøren saker som skal behandles av styret. En sak skal forberedes og fremlegges slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

Dokumentasjonen skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon og beslutnings-underlag. I saker til beslutning skal høgskoledirektøren alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak. Dokumentasjon i beslutningssaker skal struktureres slik:

- Sammendrag
- Innstilling og bakgrunnsinformasjon
- Forslag til vedtak

All dokumentasjon skal være kort, fokusere på det vesentlige og være enkel. Styret kan avvise beslutningssaker hvor dokumentasjonen mangler eller er utilstrekkelig.

For øvrig skal styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling henvende seg til høgskoledirektøren. Høgskoledirektøren har plikt til å bidra med tilleggsinformasjon. Slik tilleggsinformasjon skal tilsendes alle styremedlemmer eller legges frem på møtet som behandler saken.

5-6 Oppfølging av styrets vedtak

Det føres en oppfølgingsliste over styrets vedtak. Listen følges opp i hvert styremøte.

5-7 Styreprotokoll(møtebok)

Protokollen føres av høgskoledirektøren, høgskolens sekretariat eller den styret utpeker. Protokollen skal angi tid, sted, deltagere, herunder om styret er beslutningsdyktig og om alle styremedlemmer er gitt anledning til å møte og behandlingsmåten (møte eller annen måte). I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort begrunnelse for styrets beslutning. Momenter fra diskusjonen eller særlige synspunkt protokolleres bare når det er tjenlig for oppfølging av saken, eller når styremedlemmene ønsker det.

Hvis ingen gjør innsigelser ansees beslutning for å være enstemmig. Ved avstemming skal protokollen angi antall stemmer for og/eller mot vedtaksforslaget.

Forslaget til protokoll sendes ut senest en uke etter avholdt styremøte og fremlegges på neste styremøte for godkjenning, eventuelt med endringer. Endringer av mindre betydning kan tas inn som anmerkninger til protokollbehandlingen i protokollen fra neste møte.

Når protokollen er godkjent i det påfølgende styremøte blir den gyldig som høgskolestyrets protokoll og inntas i denne.

5-8 Inhabilitet jf Forvaltningsloven(fvl.), Kapittel 2

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken, se for øvrig fvl kapittel 2. Det samme gjelder for høgskoledirektøren.

Høgskoledirektøren og rektor er inhabil når styret behandler ansettelsesvilkår for vedkommende.

5-9 Taushetsplikt jf Forvatlningsloven(fvl), § 13

Styret har plikt til å opptre lojalt og forsvarlig i forhold til høgskolen og dens interesser.

Styrets medlemmer, varamedlemmer og andre som måtte møte har taushetsplikt, jf fvl § 13, for opplysninger de får om høgskolens, kontakter, kunders og partners forhold. Unntatt fra taushetsplikten er informasjon som er offentlig tilgjengelig og opplysninger som åpenbart ikke er av konfidensiell karakter.

Informasjon om vedtak som er truffet av styret skal gis av styrets leder eller etter avtale av høgskoledirektøren. Høgskoledirektøren informerer de ansatte om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.

All dialog og alle henvendelser fra media vedrørende styrets arbeid og beslutninger skal rettes til styrets leder.

Styret kan vedta avvikende informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

6 Ledelsen

Rektor jf Univl. § 10-1

a) Rektor er styrets leder. Rektor har på styrets vegne det overordnede ansvar for og ledelse av institusjonens virksomhet og fører tilsyn med denne. Rektor, og i dennes sted, prorektor, har rett til å delta i møter i alle institusjonenes styrer og utvalg.

b) Rektor avgjør saker i det omfang disse ikke kan utsettes til styret kan komme sammen i møte. Rektor kan også gis fullmakt til å avgjøre løpende saker som bør avgjøres før neste ordinære styremøte, og som ikke anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles. I sak om avskjed eller suspensjon kan rektor bare beslutte kortvarig suspensjon i tjenesten, i påvente av styrets behandling.

Høgskoledirektøren jf Univl. § 10-3

(2) Direktøren er øverste leder for den samlede administrative virksomhet ved institusjonene, innenfor de rammer styret fastsetter.

(3) Direktøren er sekretær for styret og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilrådning i de saker som legges fram for dette. Direktøren er også, personlig eller ved en av sine underordnede, sekretær for de øvrige styringsorganer ved institusjonen.

(4) Direktøren er ansvarlig for iverksetting av de vedtak som treffes i institusjonens styringsorganer, og for disponering av ressurser og eiendom i samsvar med de vedtak som er gjort av styret.

(5) Direktøren er ansvarlig for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger. Direktøren utarbeider og legger fram for styret budsjettforlag¹ og

årsregnskap, og holder rektor løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonenes virksomhet.

(6) Er styret, rektor eller administrerende direktør i tvil om et styrevedtak vil ligge innenfor bestemmelser eller forutsetninger for bevilgningene m.m., skal departementet avgjøre tvilsspørsmålet.

(7) Direktøren har generell anvisningsmyndighet og er legitimert til å utferdige bindende dokument om institusjonenes eiendommer, jf. § 12-3, så langt ikke annet følger av lov eller fremgår av vedkommende hjemmelsdokument.

Høgskoledirektøren skal i styremøte eller skriftlig gi styret underretning om høgskolens virksomhet, stilling og utvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at høgskoledirektøren gir styret nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Styret skal ved inngangen til hvert år ta stilling til høgskoledirektørens stillingsinstruks og påse at denne ivaretar et hensiktsmessig og fornuftig arbeidsinnhold sett i forhold til samarbeid og samspill med styret.

Denne styreinstruks anses som en avtale mellom alle de involverte styremedlemmer, observatører, vara medlemmer og høgskoledirektøren om styrets arbeid og saksgang. Styreinstruksen er gyldig inntil det eventuelt vedtas en ny og revidert styreinstruks, med krav til simpelt flertall i styret.

Sted: Molde

Dato: 14.12.2011

Styrets medlemmer, vara medlemmer og høgskoledirektøren:

Medlemmer

Varamedlemmer

Fagpersonale

Solfrid Vatne, rektor, leder

Lars Rønhovde

Kjetil Haugen, prorektor, nestleder

Elin Mordal

Svein Bråthen

Atle Ødegård

Jeanette Varpen Unhjem

Heidi Hogset

Bjørn Jæger

Studenter

Maita Mentzoni

Mads Lønberg

Morten Svindland

Silje Øie

Tekn./adm. personale

Grete Notøy

Elisabeth Finnøy Amdam

Eksterne

Anna-Mette Fuglseth, Straume

Ellen Engdahl

Terje Dyrseth

Gunnar Bendixen

Toril Hovdenak

Berit Mathilde Brendskag Lied

Odd Einar Folland

Lars Haug

Styrets sekretær

Høgskoledirektør Paul Valle