



Forretningsorden for fakultetsstyret ved Fakultet for realfag og teknologi (REALTEK), 2021-2025

Forretningsordenen for fakultetsstyret for REALTEK er vedteken av fakultetsstyret dato 10.12.2021, vedtak sak 4/21. Forretningsordenen kan reviderast ved behov.

1. Virkeområde

- 1.1. Forretningsordenen gjeld for fakultetsstyret ved REALTEK. Forretningsordenen er basert på forretningsordenen for universitetsstyret ved NMBU (vedteken 23.09.21, US sak 75/2021, med nødvendige tilpassingar.

2. Møteplan, innkalling og møteførebuing

- 2.1. Møte skal haldast i samsvar med den møteplanen styret sjølv har vedteke, minimum fire ordinære møter i året, eller når styrets leiar, styrets sekretær eller eitt av styrets medlemmer krev at styret vert kalla saman. Styrets sekretær (dekan) kallar inn til møte i samråd med styreleiar.
- 2.2. Forvaltningslova sine krav til saksbehandling gjeld for all saksførebuing, også for møte utover dei ordinære. Styrets sekretær skal førebu og gir tilråding i saker, i samråd med styreleiar.
- 2.3. Innkalling med saksdokument skal normalt sendast ut ei veke før møte. Dagsorden skal innehalde oversikt over saker som skal behandlast (vedtakssaker), samt saker til orientering og diskusjon. Styret har også anledning til å utsetje ei sak.
- 2.4. Saker kan behandlast sjølv om dei ikkje står på utsendt dagsorden, når dekan har meldt desse skriftleg ved møtets start, og meir enn 2/3 av styremedlemmene er einig i at saka kan behandlast.
- 2.5. Styrets møte skal kunngjerast offentleg på NMBU sine interne og eksterne nettsider.
- 2.6. Styret skal behandle alle sakene i møtet, med mindre styrets leiar finn det forsvarleg å behandle sakene på annan måte.
- 2.7. Forfall må meldast til administrasjonssjef ved fakultetet snarast mogleg, slik at administrasjonssjefen på vegne av styrets sekretær kan innkalle varamedlem. Dersom det på førehand er kjent at eit medlem er inhabil i ei sak, kan varamedlem kallast inn til dei aktuelle sakene.
- 2.8. Det enkelte medlem kan normalt 14 dagar før møtet få ei bestemt sak ført opp på dagsorden. Styret avgjer under godkjenning av dagsorden, gjennom alminneleg fleirtal om saka skal setjast på sakskartet eller avvisast. Under behandlinga kan saka utsetjast.
- 2.9. Saker til behandling under eventuelt, meldes inn ved starten av møtet. Typiske saker under eventuelt vil vera korte spørsmål, oppklaringar eller ønske om meir utfyllande informasjon. Vidare kan ønske om saker som skal behandlast i kommande møte meldast inn under eventuelt.



3. Vedtaksførheit

Styret er vedtaksført når meir enn halvparten av dei faste medlemmene eller varamedlem er til stades.

4. Habilitet

Forvaltningslovas reglar om habilitet gjeld for styrets medlemmer, varamedlemmer og sekretær. Habilitet inngår som fast punkt i dagsorden ved kvar enkelt styremøte. Eit styremedlem plikter sjølv å opplyse om forhold som eventuelt kan gi grunnlag for inhabilitet. I tvilstilfelle tek dei andre medlemmene i styret stilling til habilitetsspørsmålet. Den som er inhabil bør som hovudregel forlate møtelokale under behandlinga av den aktuelle saka. Møteleiar kan tillate til at den inhabile tek plass på tilhøyrarbenken.

5. Møtegjennomføring

- 5.1. Styreleiar leiar styremøta. Dersom styreleiar er fråverande skal styremøtet leiast av nestleiar.
- 5.2. Det er berre styrets medlemmer, møtande varamedlemmer og styrets sekretær som kan komme med forslag til vedtak. Forslag som avvik frå styresekretærens innstilling skal gis skriftleg til styreleiar. Forslaga skal førast i protokollen.
- 5.3. Møtande medlemmer eller varamedlemmer har stemmeplikt.
- 5.4. Stemmegiving skjer ved stemmeteikn eller stillteiane godkjenning.

6. Møteoffentlegheit og teieplikt

- 6.1. Styremøta skal haldast for opne dører. Styret kan vedta at møta skal haldast for lukka dører, eller at bestemte saker skal behandlast for lukka dører. Styret behandlar saker i lukka møte når:
 - saka er omfatta av lovbestemt teieplikt,
 - når andre personvernomsyn krev det, eller
 - når tungtvegande offentlege omsyn tilseier det.
- 6.2. Alle som er til stades under behandlinga av saker som vert behandla i lukka møte har teieplikt om opplysningar til saken, som kjem fram under møtet. Teieplikta fell ikkje bort sjølv om grunngevinga for å lukke møte skulle falle bort. Teieplikta gjeld til styret eventuelt opphevar den.

7. Protokoll

- 7.1. Det skal førast protokoll for styrets møte. Protokollen skal sendes på godkjenning via epost til frammøtte innan ei veke etter møtedato, og med ei veke svarfrist for eventuelle rettingar.
- 7.2. Protokolltilførsler som gjeld stemmeforklaringar o.l. skal kunne forlangast protokollert. Protokolltilførsler må varslast rett etter avstemminga i saka, og må leverast innan møte vert heva.
- 7.3. Protokollen skal normalt publiserast straks etter at protokollen er godkjent per epost.