

Sak 33/25 Forretningsorden for styret ved Norges idrettshøgskole

I henhold til lov om universiteter og høyskoler skal styret ved Norges idrettshøgskole vedta en forretningsorden.

Forretningsorden er fastsatt i samsvar med UHL § 4-8, 1. ledd, kapittel 4 Organisering og ledelse ved statlige institusjoner:

«Styret selv skal fastsette en styreinstruks som gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling. Styreinstruksen skal blant annet inneholde regler om hvilke saker som skal styrebehandles, og rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor styret. Styreinstruksen skal også inneholde regler for innkalling og møtebehandling».

Administrasjonen fremmer med dette vedlagte forslag til forretningsorden for styret ved Norges idrettshøgskole.

Forslag til vedtak:

Styret vedtar forretningsorden for styret ved Norges idrettshøgskole.

Vedlegg:

1. Utkast til forretningsorden til styret

FORRETNINGSORDEN FOR STYRET VED NORGES IDRETTSHØGSKOLE

Vedtatt av NIH styret 12. juni 2025 i henhold til lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven med forkortelse uhl).

1: Virkeområde og rettslig ramme

Forretningsordenen gjelder for styret ved Norges idrettshøgskole.

Forretningsordenen er fastsatt i samsvar med UHL § 4-8, 1.ledd:

Styret selv skal fastsette en styreinstruks som gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling. Styreinstruksen skal blant annet inneholde regler om hvilke saker som skal styrebehandles, og rektors arbeidsoppgaver og plikter overfor styret. Styreinstruksen skal også inneholde regler for innkalling og møtebehandling.

UHL § 4-1 (4):

Styret skal fastsette en skriftlig instruks for og føre tilsyn med virksomhetens daglige ledelse.

2: Styrets oppgaver, rektors fullmakt

Styret har ansvar for institusjonens virksomhet. Styrets skal vedta strategisk plan, fastsette mål og resultatkrav, føre tilsyn med den daglige ledelse, fastsette NIHs interne organisering, avgi årsregnskap og legge fram forslag til budsjett, jf. uhl § 4-1.

Rektor har fullmakt til å beslutte løpende saker som bør avgjøres før neste ordinære styremøte og som ikke kan anses som viktige nok til at ekstraordinært møte innkalles.

3: Møtefrekvens

Styrets leder skal sørge for at det holdes møter så ofte som det trengs.

Styret skal innkalles hvis rektor, administrerende direktør eller et styremedlem krever det.

4: Møteinnkalling

Saker skal behandles i møte med mindre rektor finner at saken skal forelegges skriftlig eller behandles på annen måte.

Møter avholdes i henhold til møteplanen som vedtas av styret.

Rektor, medlem av styret og administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles.

Innkalling til møte skal skje med rimelig varsel. Innkalling med saksdokumenter skal normalt gjøres tilgjengelig for styret en uke før møtet. Styret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak.

Saker til behandling under Eventuelt meldes inn ved møtets begynnelse. Dersom det er uenighet i styret om en sak kan behandles under Eventuelt, eller om den må behandles som ordinær sak på dagsorden, avgjøres det om nødvendig ved avstemning.

5: Møteplikt

Medlem av styret har plikt til å møte hvis ikke vedkommende har gyldig forfall. Ved gyldig forfall skal det gis beskjed til sekretariatet slik at varamedlem kan innkalles.

6: Gjennomføring av møtet

Styremøtene ledes av rektor eller prorektor, som rektors stedfortreder.

Er rektor eller prorektor forhindret fra å lede møtet, avlyses styremøtet.

Administrerende direktør, styrets medlemmer og møtende varamedlemmer kan fremme forslag til vedtak. Forslag til vedtak som vesentlig avviker fra forslaget i saksfremstillingen, gis skriftlig til styreleder og leses opp under møtet.

7: Stemmeplikt

Medlem av styret har plikt til å avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt annet enn ved valg.

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

Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

8: Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder for styret.

Medlem av styret plikter å opplyse om forhold som eventuelt kan føre til inhabilitet. Styret tar stilling til habilitetsspørsmålet i henhold til reglene i forvaltningsloven.

9: Styrets forhandlinger

Møtene holdes som hovedregel for åpne dører, jf UHL § 4-8, siste ledd.

Følgende saker behandles for lukkede dører:

- Personalsaker som angår enkeltpersoner, herunder saker om ansettelse, oppsigelse, ordensstraff, avskjed og suspensjon.
- Saker som etter lov eller forskrifter er taushetsbelagt.

Følgende saker behandles normalt for lukkede dører, dersom styringsorganet ikke bestemmer noe annet:

- Saker om utarbeidelse av budsjettforslag til bruk for arbeidet med budsjettet
- Saker som berører NIHs samarbeids- eller konkurranseforhold til offentlige, halvoffentlige eller private institusjoner
- Styret kan i orienteringssaker og spesielle saker vedta å lukke møtet i den enkelte sak av hensyn til den interne saksbehandling.
- Når særlige grunner taler for det kan styret innby utenforstående til å delta i dets møter, med talerett, men ikke stemmerett.

10: Protokoll

Det skal føres protokoll fra styrets møter.

Av protokollen skal det fremgå når møtet ble holdt, hvem som var til stede, hvilke saker som ble behandlet, hvilke vedtak som ble truffet og hvordan det enkelte medlem har stemt der det har vært voteringer, hvis ikke avstemning har skjedd skriftlig.

Et styremedlem kan kreve å få protokollert en stemmeforklaring. Protokolltilførsel må varsles umiddelbart etter avstemning og bør leses opp for styret før møtet heves.

Protokollen sendes til møtende styremedlemmer og varamedlemmer til forhåndsgodkjenning. Endelig godkjenning av protokollen foretas i neste styremøte om ikke annet er bestemt.