

## Rutiner for arbeid med styresaker

Gjeldende fra 1. mai 2015. Revidert 11. januar 2021.

### Saksgang – arbeid med styresaker

1. Oppmeldingsfristen for det kommende styremøtet er satt om lag en uke før godkjent sak skal sendes til rektor. Se oversikt over frister og fremdrift <https://ansatt.oslomet.no/styremoter>
2. Dagsorden gjennomgås på rektorat og direktørmøtet (RD) i forbindelse med oppmeldingsfristen. Rektor fastsetter forslag til dagsorden som oversendes styret i samråd med styreleder.
3. Større styresaker, her definert som saker som berører og/eller skal følges opp av hele organisasjonen, skal som hovedregel drøftes i rektors ledermøte (RLM) før de oversendes styret. Styresaker som drøftes i RLM skal som hovedregel først vurderes i RD. Eksempler på slike saker er: Langtidsplan- og budsjett, handlingsplaner, campusutviklingsplaner og forslag til endringer i organisasjonsstruktur. Rektor gjennomgår styresakene til kommende styremøte i sitt ledermøte før utsending.
4. Styresaker som kommer fra fakultet eller sentra skal kvalitetssikres og koordineres av relevant avdeling/enhet i fellesadministrasjonen. Avdelingen har ansvar for oppmelding av styresaken og den videre prosessen med godkjente forslag, ferdig godkjent styresak og implementering av vedtak. Avdelingen/enheten har ansvar for at nødvendig prosess med fakultet eller sentra gjennomføres, og at forslaget til styresak innehar tilstrekkelig beslutningsgrunnlag, jf. mal for vedtakssaker.
5. Avdelingsdirektørene og stabsleder er ansvarlige for saker innenfor sine respektive ansvarsområder og for at sakene fordeles til saksbehandler i avdelingen og ferdigstilles til de fristene som satt. Avdelingsdirektørene er ansvarlig for nødvendig forankring av sakene hos sin nærmeste overordnede leder, jf. pkt. 8 og 9.
6. Arbeid med større saker må settes i gang i god tid før oppmeldingsfristen for at det skal være nok tid til forankring i organisasjonen, jf. pkt. 4.
7. Under arbeid med forankring av styresaker bør orientering i IDF vurderes særskilt, i henhold til avtaleverk. Ansvarlig avdelingsdirektør og direktør/pro-/viserektor skal sørge for at dette skjer.
8. Alle styresaker skal godkjennes av ansvarlig avdelingsdirektør og direktør/pro-/viserektor før de sendes rektor via rektors stab. Saksbehandler er ansvarlig for at dokumentene godkjennes, og at deres lederlinje har tilstrekkelig tid til godkjenning av sakene. Saksbehandler og deres ledere avklarer frister seg imellom, med utgangspunkt i fristene for levering av styresakene til rektor.
9. Saksbehandler er ansvarlig for at saken godkjennes hos ansvarlig avdelingsdirektør og direktør/pro-/viserektor før den sendes til rektor via rektors stab. Fristen for godkjent forslag til rektor innebærer at saken er ferdig utarbeidet og godkjent i lederlinjen, herunder at nødvendig prosess for ferdigstilling er gjennomført. Oppmeldte saker som ikke er sendt rektors stab innen oppgitte frister vil få en særskilt vurdering om saken trekkes eller utsettes.
10. Rektors stab kvalitetssikrer styresakene og utarbeider kjøreplan for styremøtet i dialog med rektor og styreleder.
11. Dersom rektors tilbakemeldinger fører til vesentlige endringer i saken, er saksbehandler ansvarlig for å sikre at ansvarlig avdelingsdirektør og ansvarlig direktør/pro-/viserektor også er kjent med endringene. Tilbakemeldinger fra rektor sendes i utgangspunktet fra rektors stab til de respektive avdelingsdirektører, direktører/prorektorer og saksbehandler. Ved tilbakemeldinger som skal føre til

endring i saksfremlegget, vil saken sendes tilbake (), og det innebærer at innen fristen for ferdig styresak må saken sendes på ny arbeidsflyt til godkjenning.

11. Ansvarlig avdelingsdirektør bør som hovedregel stille i styremøtet dersom denne har saker innenfor sitt ansvarsfelt. Saksbehandler bør som hovedregel også delta på styremøtet. Det er forventet at direktører og pro-/viserektorer er til stede under hele styremøtet.

12. Når styremøtet er gjennomført foreligger protokoll samme dag. Endelig vedtak lagres i OsloMets arkivsystem, og saksbehandler er ansvarlig for å følge opp vedtaket .

13. Ansvarlig avdelingsdirektør og direktør/pro-/viserektor er sammen med rektor ansvarlig for at styrets vedtak følges opp.

### **Praktisk**

- All korrespondanse med rektor koordineres som hovedregel via rektors stab.
- Alle styresaker skal skrives i gjeldende mal.
- Alle styresaker skal lagres i OsloMets arkivsystem og ha et journalnummer som også skrives på saken.
- Alle styresaker arkiveres med samme navn som styresaken i saksnavnet, og etter ordinære rettskrivningsregler.
- Godkjenning av saker og vedlegg både hos ansvarlig fagdirektør, direktør/prorektor og rektor skjer i OsloMets arkivsystem.
- Sakene leveres elektronisk i arkivsystemet og leveres ved at filen med vedlegg lastes inn i møtet av den enkelte saksbehandler
- Når dagsorden for møtet er klar, får saken også et saksnummer som korresponderer med saksrekkefølgen i møtet. Etter utsending av styresaker til styret og publisering av styresakene på nett utarbeides en kjøreplan for møtet som sendes til aktuelle pro-viserektorer/direktør, avdelingsdirektører og saksbehandlere.

### **Rektors forventninger til styresaker**

- Styresakene er skrevet lett forståelig, har god struktur, er kortfattet med tilstrekkelig beslutningsgrunnlag og har et godt forvaltningsspråk. Vedtaksformuleringen er kortfattet, og det er enkelt for styret og organisasjonen å forstå hva som er forslag til vedtak.
- Styresakene har hatt en god forutgående prosess med nødvendig forankring og lederavklaringer.
- Saker til styrebehandling må først og fremst fremmes ut fra hva universitets- og høgskoleloven fastsetter som styrets oppgaver, samt gjeldene delegasjonsvedtak ved OsloMet.
- Ansvarlige pro-/viserektorer/direktører og avdelingsdirektører kjenner og går god for sakenes form og innhold før de oversendes rektor. Dette gjelder både forslag til styresaker og endelige styresaker