

Vedtatt av styret 21. oktober 2009 – sak 101/09

## **Instruks for daglig ledelse ved Universitetet i Stavanger**

### **Innledning**

I henhold til Lov om universitetet og høyskoler, skal styret fastsette instruks for den daglige ledelsen ved universitetet.

Denne instruks omfatter fordeling av ansvar og oppgaver mellom styret, rektor og administrerende direktør og for dekanene/museumsdirektøren for enkelte forhold som kommer i tillegg til deres stillingsinstruks.

### **Styrets ansvar og oppgaver (jf lov om universiteter og høyskoler § 9-1)**

1. *”Styret er det øverste organ ved Universitetet i Stavanger. Det har ansvar for at den faglige virksomheten holder høy kvalitet og for at institusjonen drives effektivt og i overensstemmelse med lover, forskrifter og regler som gjelder, og de rammer og mål som gis av overordnet myndighet.” (§ 9-1, pkt 1)*
2. *”Alle beslutninger ved institusjonen truffet av andre enn styret, treffes etter delegasjon fra styret og på styrets ansvar. Styret kan delegeres sin avgjørelsesmyndighet til andre ved institusjonen i den utstrekning det ikke følger av denne lov at styret selv skal treffe vedtak, eller det er andre særegne begrensninger i adgangen til å delegeres.” (§ 9-1, pkt 2)*
3. Styret skal utforme strategi for virksomheten, vedta mål og fastsette planer for den faglige og administrative virksomheten samt beslutte organiseringen av universitetet på ulike nivåer.
4. Styret har ansvar for at økonomiske ressurser forvaltes i henhold til det som er fastsatt av bevilgende myndighet, og er ansvarlig for å rapportere til bevilgende myndigheter årlig om regnskap og om hva som er oppnådd.
5. Styret skal fastsette instruks for den daglige ledelsen av universitetet og føre tilsyn med den daglige ledelsen av virksomheten.
6. Om delegasjon.

I utgangspunktet har styret og rektor ansvaret. Vedtak som fattes av andre enn styret skjer på delegasjon fra styret, jf UHL § 9-1, nr 1 og 2. Det er styret som presiserer omfanget av sine delegasjonsvedtak, og mellom styremøtene er det rektor. All myndighetsutøvelse skjer på vegne av styret, enten i form av eksplisitte delegasjonsvedtak, eller 'etter fullmakt', eller i form av stillingsfullmakt. I saker som ikke er kurante, forutsettes konsultasjoner på forhånd. Fullmakt til universitetsdirektøren kan skje i form av reglement, særskilte styrevedtak eller ved vedtak i enkeltsaker i form av fullmakt til rektor og direktør. Vedtakene truffet av rektor eller direktør på fullmakt legges fram for styret i påfølgende møte. En viss myndighet (stillingsfullmakt) vil være tillagt universitetsdirektør og øvrige administrative ledere i form av stillingsbeskrivelser, sedvane eller i forbindelse med særskilte oppdrag. Fullmakten vil da være begrenset til kurante saker innenfor det aktuelle saksfeltet. Det kan ikke delegeres videre til underordnede administrativt tilsatte

med den virkning at disse rapporterer direkte til styret, og ikke er underlagt kontroller og instruks fra universitetsdirektøren.

7. Styret kan til enhver tid ta opp hvilken som helst sak ved UiS.

### **Rektors ansvar og rolle (jf lov om universiteter og høyskoler § 10-1)**

1. Rektor har på styrets vegne det overordnede faglige og strategiske ansvar for universitetet, for ledelse av virksomheten og fører tilsyn med denne. De ledelsesoppgaver som omfatter styreansvar, ivaretas av rektor, som er styrets leder og kan handle på vegne av styret.
2. Rektor skal ivareta de mål som er satt for universitetet på vegne av styret.
3. Rektor 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, jf. § 9-6.
4. Rektor kan ikke treffe beslutninger i saker der det etter loven er et krav om at beslutningen skal treffes av styret "selv". *"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."* § 10-1,b. Rektor kan beslutte i saker hvor det er åpenbart at beslutningene er innenfor de mål og rammer som styret har vedtatt.
5. Rektor kan delegere videre beslutningsfullmakt, men er selv ansvarlig overfor styret i de saker som behandles mellom styremøtene.
6. Som øverste leder ved universitetet og som leder av styret kan rektor selv legge frem saker for styret.
7. Håndtering av eksterne relasjoner skjer med utgangspunkt i lovens § 12-1 (forhold utad). Her legges det vekt på at det er styret som representerer institusjonen overfor offentlige myndigheter, og at det er rektor som er institusjonens rettslige representant, lovlig stedfortreder og institusjonens talsperson overfor offentlige myndigheter og allmennheten. Rektor opptrer i så måte på styrets vegne. Universitetsdirektøren, eller andre, kan uttale seg på vegne av institusjonen, men det skjer da på fullmakt fra rektor.
8. Det faglige arbeidet er premissgivende for det administrative arbeidet ved UiS. Rektor har ansvar for interne relasjoner i den faglige ledelseslinjen, mens universitetsdirektøren har ansvar for den administrative ledelseslinjen. I de tilfeller der administrative spørsmål er knyttet til faglige eller fagstrategiske spørsmål, skal intern kommunikasjon gjennomføres i samråd med rektor.
9. Rektormøtet er universitetets øverste ledergruppe og består av rektoratet, universitetsdirektør, dekanene, direktør for Arkeologisk museum og strategi- og kommunikasjonsdirektør. Rektors møte med dekanene, dekanmøtet, består av rektoratet, dekanene og direktør for Arkeologisk museum og setter den faglige agenda for rektormøtet. Øvrige forum for ledelse og styring på universitetet kan etableres ut fra de behov rektor og universitetsdirektøren har i sitt arbeid.

10. Ved saker av universitetspolitisk eller fagpolitisk karakter og ved formelle brev i akademiske saker (kreeringer, æresdoktorer og lignende) skal rektor alltid signere. Det samme gjelder hvor rektor eller universitetsdirektør er gitt fullmakt fra styret i en særskilt sak eller ved oppnevninger foretatt av rektor eller universitetsdirektør på styrets fullmakt og som blir referert i påfølgende styremøte.

### **Direktørens ansvar og rolle (jf lov om universiteter og høyskoler § 10-3)**

1. *Administrerende direktør* i lovens §10-3 har benevnelsen 'universitetsdirektør' ved Universitetet i Stavanger.
2. Universitetsdirektøren leder den samlede administrative virksomheten ved universitetet og har derved ansvaret for å iverksette styrets beslutninger.
3. Universitetsdirektøren er i alle saker underlagt styret og rektor som styrets stedfortreder og skal sørge for gjennomføring av styrets beslutninger med hensyn til løpende saker, saksbehandling, drift og utvikling av administrasjonen.
4. Universitetsadministrasjonen skal på grunnlag av universitets- og høgskoleloven, forvaltningslov og annet relevant regelverk bidra til godt samspill med den faglige virksomheten om universitetets primæroppgaver: forskning, utdanning og formidling. Ethiske retningslinjer for statstjenesten og institusjonens egne regler for etisk atferd skal alltid ligge til grunn for virksomheten. I den utstrekning det er relevant, bør saksforelegget berøre etiske aspekter ved den aktuelle saken. Dreier saken seg om disponering av midler, skal styrets økonomiske handlingsrom og risikovurderinger presenteres i saksforelegget.
5. Universitetsdirektøren er styrets sekretær, og skal, etter samråd med rektor, forberede og gi tilråding i de saker som legges fram for styret. Universitetsdirektøren skal sørge for at det foreligger et godt opplyst saksforelegg som grunnlag for beslutninger og vurderinger i styret og andre styringsorganer, herunder saker der rektor fatter beslutninger etter fullmakt fra styret (beslutningsnotat). Saksforelegg til styret skal forberedes etter samråd med rektor. Dette forutsetter at det settes av nok tid til slikt samråd, før og eventuelt under utformingen av saksforelegget. Det skal klart fremgå av saksdokumentet dersom rektors synspunkter avviker fra universitetsdirektørens tilråding til styret.
6. Universitetsdirektør skal rutinemessig holde styret orientert om saker i henhold til det oppsatte årshjulet for faste styresaker. Dette innebærer at universitetsdirektøren skal gi all informasjon som styret og rektor ber om. Direktøren har i tillegg et ansvar for å vurdere hvilke saker eller forhold styret eller rektor bør informeres om uten at de behøver å be om informasjonen.
7. Universitetsdirektøren har et selvstendig ansvar for at den samlede økonomi- og formuesforvaltning skjer i samsvar med departementets generelle bestemmelser om økonomiforvaltningen og forutsetninger for tildeling av bevilgninger. Han/hun utarbeider budsjettforslag og årsregnskap og holder rektor løpende orientert om regnskapets stilling i forhold til budsjettet og om andre forhold av betydning for institusjonens virksomhet.
8. Universitetsdirektøren legger til rette for at rektor som styreleder, skal kunne ivareta styrets ansvar for forvaltningen av universitetets eierinteresser i randsonen.

Universitetsdirektøren sørger for at rektor og styret holdes orientert om styrearbeid og andre sentrale forhold i randsonen.

9. Universitetsdirektøren skal bistå, forberede og legge til rette for rektors arbeid og oppgaver.
10. Universitetsdirektøren skal i tillegg til rektoratet, sørge for gode samarbeidsrelasjoner med tjenesteorganisasjonene og ivareta et godt samarbeid med Samskipnaden i Stavanger. Universitetsdirektøren har, i tillegg til rektoratet, et selvstendig ansvar for å bidra til god og løpende dialog med studentene, å utvikle samarbeidet med aktører utenfor universitetet og for å ivareta universitetets interesser.
11. Universitetsdirektøren skal holde rektor løpende informert om saker og aktivitet i administrasjonen og skal rådføre seg med rektor i alle saker av betydning.
12. Universitetsdirektøren skal ivareta regelmessig kontakt og dialog med fakultetene og grunnenhetene som ledd i den løpende drift av universitetet, og for å forberede og gjennomføre beslutninger.

#### **Dekanenes/museumsdirektørens rolle og ansvar (jf § 9-2, pkt 3 og 4)**

1. Sammen med rektoratet bidrar dekanene/museumsdirektøren til å utvikle universitetets strategi for fremleggelse i styret.
2. Dekanene/museumsdirektøren har ansvar for å bidra til å sette agendaen for rektors møte med dekanene/museumsdirektøren (dekanmøtet).
3. Dekanene/museumsdirektøren har et selvstendig ansvar for å fremme fagligstrategisk arbeid og forbedringer av organisasjonen.
4. Dekanene/museumsdirektøren har ansvar for utvikling av fakultetene/museet i henhold til de strategier og planer som er vedtatt av styret, og skal gi råd og anbefalinger til rektor og universitetsdirektør om utvikling av universitetet – faglig, organisatorisk, administrativt og i forhold til omverden.
5. Dekanene/museumsdirektøren har ansvar for iverksetting av vedtak fattet av styret, eller av andre på styrets fullmakt, og som gjelder eget fakultet/museum. Dette skal skje innenfor gjeldende lover og bestemmelser. Fakultetsdirektørene leder den administrative staben ved fakultetene og rapporterer til dekanene.
6. Dekanene/museumsdirektøren rapporterer til rektor om gjennomføring av faglige og strategiske satsinger og til universitetsdirektøren i administrative spørsmål.
7. Dekanenes/museumsdirektørens funksjon reguleres utover dette av deres stillingsbeskrivelser.