

## UTVALGSREGLEMENT

### § 1 Saksforberedelse

Utvalgets behandling av saker skal bygge på skriftlige saksframlegg.

Utvalgets sekretær har etter samråd med utvalgets leder ansvar for å utrede utvalgets saker og legge fram forslag til vedtak.

Sakspapirene skal inneholde en kort redegjørelse av saken, samt målsetninger med saken og debatten i møtet. Sakspapirene vil også kunne gi signaler til den enkelte om forberedelser til møtet og forventede bidrag.

Det kan legges fram tre kategorier saker: vedtakssaker, diskusjonssaker og orienteringssaker. Utvalgets sekretær skal utforme forslag til vedtak i alle vedtakssaker.

### § 2 Innkalling til møtene. Saksliste

Utvalget holder møte etter møteplan det selv har vedtatt. Utvalgets leder innkaller utvalget til møte.

Saksdokumentene i saker der utvalget skal fatte vedtak er offentlige med mindre dokumentene er unntatt offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven eller tjenestemannsloven.

#### *Saksliste*

##### *a) Utarbeiding av saksliste*

Utvalgets leder er ansvarlig for å sette opp saksliste til hvert møte.

##### *b) Endring av saksliste*

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandling av en sak på den utsendte sakslisten. Utvalget kan også fatte vedtak i en sak som ikke er oppført i sakslisten, dersom ikke utvalgets leder eller 1/3 av de frammøtte medlemmene motsetter seg dette og mer enn halvparten av utvalgets medlemmer totalt stemmer for vedtaket.

##### *c) Diskusjonssaker og orienteringssaker*

Det skal ikke fattes vedtak i diskusjonssaker og orienteringssaker. Dersom en slik sak skal tas opp som vedtakssak, gjelder reglene i pkt. b) ovenfor.

### § 3 Forfall. Varamedlemmer

Kan et utvalgsmedlem eller et innkalt varamedlem ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende gi melding til sekretariatet snarest mulig. Meldingen skal angi grunnen for forfallet. Sekretariatet innkaller varamedlem etter fastsatt rekkefølge.

### § 4 Deltakere i møtene. Rettigheter

Utvalget treffer sine vedtak i møte. Utvalget kan fatte vedtak når mer enn halvparten av medlemmene eller varamedlemmene er til stede og avgir stemme. Foruten utvalgets medlemmer deltar utvalgets sekretær og faste observatører i møtet.

Utvalgets faste medlemmer og møtende varamedlemmer har tale,- forslags,- og stemmerett.

Utvalgets sekretær har tale- og forslagsrett og medlemmer av sekretariatet kan tale på sekretærens vegne.

Faste observatører har talerett.

Etter behov kan utvalgets leder kalle inn andre sakkyndige for å opplyse sakene.

### **§ 5 Møteledelse. Åpent eller lukket møte. Taushetsplikt**

Utvalgsleder leder møtet. Utvalgsleders faste vara leder møtet i utvalgsleders fravær. Har begge forfall, skal utvalgets sekretær se til at det velges møteleder. Medlemmene kan i slike tilfeller også velge utvalgets sekretær som møteleder uten stemmerett.

Utvalget holder åpne møter. Kun saker som er unntatt offentlighet i medhold av lov behandles i lukket møte. I slike saker har utvalgets medlemmer taushetsplikt.

### **§ 6 Rekkefølge og form for behandling av sakene**

Utvalget skal godkjenne sakslisten ved begynnelsen av møtet. Dersom ikke annet er bestemt under godkjenning av sakslisten, skal utvalget behandle de sakene som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølgen de er oppført. Møtelederen refererer sakene og viser til det forslag til vedtak som foreligger i saken. Møtelederen og/eller sekretæren innleder om sakene så langt de finner det nødvendig. Utvalgets sekretær gis alltid anledning til å kommentere sitt saksframlegg før møteleder gir ordet til utvalgets medlemmer.

### **§ 7 Ordning av debatt**

Møtelederen skal se til at innleggene følger talerlisten. Medlemmene kan få ordet utenom talerlisten til kort replikk. Han/hun skal holde seg til saken eller til den delen av saken som debatten gjelder. Taleren plikter å frambringe sitt budskap kort og konsist, dette gjelder særlig replikker. Alle møtedeltakere kan etter møteleders tillatelse gi avklarende saksopplysning fra eget kompetansefelt utenom talerlisten.

### **§ 8 Avslutning av debatt. Forslag til vedtak**

Utvalget setter strek for en debatt etter forslag fra møtelederen. Etter at strek er satt i en sak, kan det ikke fremmes nye forslag til vedtak. Når strek settes skal møtelederen:

- Referere talerlisten
- Referere innkomne forslag
- Gi anledning til å tegne seg på talerlisten under neste talers innlegg

Nye forslag til vedtak skal leveres skriftlig og i underskrevet stand til møtelederen med mindre det gjelder forslag på kandidater eller forslag om at en sak skal utsettes. Møtelederen skal referere forslaget.

Under utvalgets debatt av en sak kan det fremmes utsettelsesforslag. Utsettelsesforslag skal være grunnlagt og skal tas opp til votering etter eventuell debatt.

### **§ 9 Avstemning**

Når en debatt er slutt, tas saken opp til avstemning. Etter at saken er tatt opp til avstemning, må det ikke være mer debatt eller settes frem forslag i vedkommende sak. Medlemmer og møtende varamedlemmer har rett og plikt til å stemme.

Er en sak oppdelt eller det foreligger flere forslag til avstemning, foreslår møtelederen rekkefølge i avstemningen.

Vedtak fattes med alminnelig flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i lov eller dette reglement. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

Møtelederen skal opplyse utvalget om resultatet av avstemningen.

## **§ 10 Oppfølging**

### ***Møtebok***

Det skal føres møtebok for hvert møte. Møteboken skal inneholde møtested og møtetid, hvilke medlemmer som møtte, hvem som hadde forfall, og hvilke varamedlemmer som møtte for disse. Det skal føres i møteboken om og når noen kom til eller forlot møtet, slik at det framgår hvem som har deltatt i behandlingen av den enkelte sak.

I hver sak skal det bokføres hvilke forslag som er fremmet og det vedtak som er fattet. Det skal bokføres hvor mange stemmer det enkelte forslag har fått. Det kan også gis en kort oppsummering av debatten under den enkelte sak.

Etter møtet lages en foreløpig utskrift av møteboken som undertegnes av møtelederen og sekretæren. Møtebok sendes til alle utvalgets medlemmer og varamedlemmer, stabsavdelingene og fakultetene. I tillegg skal alltid møteboken sendes til styresekretariatet og ligge som orienteringssak til styremøtet. Møteboken godkjennes i neste utvalgsmøte.

### ***Særutskrift for enkeltsaker***

Utvalgets sekretariat sender melding om vedtak i enkeltsaker som gjelder for en eller flere enheter, fakulteter, institutter eller lignende.

### ***Nettpublisering***

I tilfeller der nettsidene ikke er det grunnleggende format for utvalgets sakliste, sakspapirer og møtebok skal utvalgets sekretariat sørge for publisering også på nettsidene.