



Sentralstyrets forretningsorden

Dokumentinformasjon

Dokumentet omfatter:	Regler for hvordan Sentralstyrets arbeid og møter skal organiseres				
Mål for dokumentet:	Regulere hvordan møtene og arbeidet i Sentralstyret behandles og ledes, hvordan debatter gjennomføres, hvordan voteringer gjennomføres og krav til protokoller og dokumentasjon				
Målgruppe:	Sentralstyrets medlemmer og stab				
Underlagt styrende dokumenter:	Vedtekter i StInn				
Dokumenteier/godkjent av:	Sentralstyret/Parlamentet				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppen	18.06.2021		Parlamentet
2	KKU	08.11.2024	Navneskifte fra HINN til INN	Redaksjonelt
3				

Innhold

1	Møteinnkalling	1
2	Dagsorden	1
3	Møtefrekvens	1
4	Åpenhet	2
5	Sentralstyret forhandlinger	2
6	Møteledelse og behandling	2
7	Voteringsregler	2
8	Protokoll	3
9	Møteplikt og forfall	3



1 Møteinnkalling

Innkalling til møte med sakspapirer skal sendes Sentralstyrets medlemmer og varamedlemmer, senest én uke før møtet finner sted. Forslag om tilleggssaker eller endringer av saker må gjøres kjent i god tid og senest tre dager før møtet.

Dokumenter med begrenset adgang jf. *Prinsipper for internkontroll i StInn*, sendes kun til de medlemmer og varamedlemmer som skal delta i behandlingen av saken.

2 Dagsorden

Forslag til endringer i, eller tillegg til dagsordenen må gjøres kjent i god tid og senest tre dager før møtet.

Hvorvidt etteranmeldte saker kan fremmes på møtet, avgjøres av Sentralstyret ved møtestart.

Dagsorden/evt. tilleggsdagsorden skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles og om det i den enkelte sak tas sikte på en realitetsavgjørelse (S-saker), en foreløpig drøftelse, en avklaring av den videre saksbehandling (O-saker) eller om saken er til Sentralstyrets orientering (Referatsaker).

Arbeidsutvalgets innstilling i S-saker skal normalt sendes ut sammen med saksnotatet.

Det enkelte medlem kan innen fristen for innsendelse av saker til møtet (normalt 14 virkedager før møtet) få en bestemt sak ført opp på dagsorden. Styret avgjør under godkjenning av innkallingen, gjennom simpelt flertall, om saken skal settes på sakskartet eller avvises. Under behandlingen kan saken utsettes.

Saker til behandling under eventuelt meldes inn ved møtets begynnelse. Saker som krever en formell beslutning i møtet, skal behandles som en del av ordinær dagsorden. Typiske saker under eventuelt vil være korte spørsmål, oppklaringer eller ønske om mer utfyllende informasjon. Videre kan ønske om saker som skal behandles i kommende møter meldes inn under eventuelt.

Dersom det er uenighet i Sentralstyret om en sak kan behandles under eventuelt eller om den må behandles som ordinær sak på dagsorden, avgjøres dette om nødvendig ved avstemning.

Diskusjon knyttet til innholdet i den enkelte eventuellsaken skal skje under behandling av eventuelt, ikke under innmelding til dagsorden.

Dagsorden for et sentralstyremøte gjøres kjent for allmennheten senest én uke før møtet. Endringer i, eller tillegg til, dagsordenen gjøres kjent når det er sendt ut til Sentralstyrets medlemmer.

3 Møtefrekvens

Sentralstyrets leder skal sørge for at Sentralstyret holder møter så ofte som det trengs. Sentralstyret vedtar selv en møteplan som omfatter inneværende og kommende semester.

Dagsorden og saksdokumenter skal sendes ut innen én uke før møtet. Saker sendt ut etter dette kan realitetsbehandles med simpelt flertall.



4 Åpenhet

Sentralstyrets arbeid skal offentliggjøres jf. Vedtektene § 4-4. Saker med «begrenset adgang jf. *Prinsipper for Internkontroll i StInn* skal ikke offentliggjøres.

Sentralstyret kan fastsette at møter skal lukkes, eller at én eller flere bestemte saker skal lukkes. Drøfting av om et møte eller sak skal behandles for lukkede dører skal skje i et lukket møte.

Sentralstyret har for øvrig et ansvar for å legge opp sitt arbeid slik at det er åpenhet rundt beslutningsprosessene utover styremøtene, og gjøre det mulig for studenter, tillitsvalgte og andre interesserte å følge med i Sentralstyrets arbeid.

5 Sentralstyret forhandlinger

Sentralstyret skal behandle saker i møtet. Voteringer mellom møtene, kan avholdes etter føringene som kommer frem av *Prinsipper for Internkontroll i StInn* § 2-8 andre ledd.

Ved behov kan Sentralstyret invitere andre til å delta i dets møter med talerett og/eller forslagsrett.

6 Møteledelse og behandling

Styremøtene ledes av leder av Sentralstyret, eller, i dennes fravær, nestleder av Sentralstyret.

Sentralstyremedlemmene har selv et ansvar for å påse at de er habile i behandlingen av enhver sak som behandles av styret. Medlemmene er forpliktet til å melde ifra ved tvil om egen habilitet i god tid før møtet. Prinsipper om habilitet jf *Prinsipper for internkontroll i StInn* gjelder.

Sentralstyrets møter skal foregå på en måte som sikrer at det gis rom for fri og åpen meningsutveksling før vedtak skal fattes.

Møteleder er ansvarlig for å sikre at taletiden fordeles på en rettferdig måte mellom medlemmene, og at alle styrets medlemmer får anledning til å gi uttrykk for sitt syn i den enkelte sak.

Møteleder kan foreslå begrensninger i taletid, samt sette strek for videre innlegg under diskusjonen. Dette kan til enhver tid overprøves av et simpelt flertall i Sentralstyret.

Møteleder er ansvarlig for å sikre at det blir avsatt tilstrekkelig tid til å behandle vesentlige saker for StInn, INN eller SINN, der det skal fattes beslutninger i møtet. Dette skal gjenspeiles i rekkefølge og prioritering av dagsorden.

7 Voteringsregler

Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme. Det kan ikke stemmes blankt, med unntak ved valg og oppnevning.

Vedtak treffes med relativt flertall av de avgitte stemmer hvis ikke annet er fastsatt i styrende dokument eller regelverk.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.



66 Avstemming i andre saker enn valg og oppnevninger skjer ved stemmetegn. Avstemming ved valg og
67 oppnevning skal skje skriftlig hvis minst ett av de møtende medlemmer krever dette.

68 **8 Protokoll**

69 Det skal føres protokoll fra Sentralstyremøtene. Eventuelle protokolltilførsler skal utformes og
70 innleveres under møtet.

71 Det føres to utgaver av Sentralstyrets protokoller ved behov, én for de sakene som er behandlet for
72 åpne dører (åpen protokoll), og én for de sakene som er behandlet for lukkede dører (lukket
73 protokoll).

74 Åpen protokoll skal ligge offentlig tilgjengelig, mens lukket protokoll arkiveres hvor kun
75 Organisasjonskonsulentene har tilgang.

76 Protokollen godkjennes ved at to medlemmer utnevnes under møtet til å godkjenne den. Når disse
77 medlemmene har signert protokollen regnes den som godkjent.

78 Protokollen gjøres allment kjent ved publisering innen én uke etter møtet.

79 **9 Møteplikt og forfall**

80 Sentralstyrets medlemmer har plikt til å møte og delta i forhandlingene hvis de ikke har gyldig forfall.

81 Ved forfall gis beskjed til leder av Sentralstyret i god tid før møtet, samt Stlnns administrasjon.

82 Medlemmene har selv ansvar for å innkalle sin vara.