



Prinsipper for internkontroll i StInn (PIK)

Dokumentinformasjon

Dokumentet omfatter:	Overordnede retningslinjer for saksbehandling og administrasjon				
Mål for dokumentet:	Påse sikker drift, at saker dokumenteres tilstrekkelig for å gi grunnlag for overlapp og sakshistorie ved behandling, samt at organisasjonen følger lover og regler				
Målgruppe:	Alle tillitsvalgte i StInn				
Underlagt styrende dokumenter:	Vedtekter i StInn				
Dokumenteier/godkjent av:	Studenttinget/Parlamentet				
Dokumentnivå:	1	2	3	4	5

Dokumenthistorikk

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

Innhold

1	Virkeområde	2
2	Saksbehandling	2
3	Utøve vedtak, og gjennomføring av tiltak og aktiviteter.....	5
4	Arkivering, og oppbevaring og gradering av data	8
5	Inhabilitet.....	12
6	Korrupsjon, underslag og andre ulovlige handlinger	13
7	Andre bestemmelser	14
8	Dokumenthierarki	15

1 Virkeområde

§ 1-1 Virkeområde

Dette dokumentet legger til grunn de prinsippene StInn skal benytte ved internkontroll for sin drift. Prinsippene skal sikre at StInn har forsvarlig og sikker drift, og ivaretar de forpliktelser lovverket gir, eller som andre myndigheter pålegger. Andre prinsipper knyttet til internkontroll kan reguleres i dokumenter på samme dokumentnivå jf. kapittel 8.

2 Saksbehandling

§ 2-1 Når skal det opprettes en sak

Det skal opprettes saker:

- a) For hvert politisk mål man jobber for å oppnå
- b) Når det gjennomføres en form for arrangement
- c) For hver enkelt tolkning Kontroll- og konstitusjonsutvalget gjør
- d) Når det er sannsynlig for at det som gjøres eller bestemmes, i ettertiden kan påklages eller stilles spørsmål ved prosessen
- e) Når det ellers vil være interesse for å bevare noe for ettertiden

Alle henvendelser StInn formelt mottar, samt oppfølgingen rundt disse, skal registreres i et separat sakregister.

En sak skal kun registreres som en enkelt sak i arkivet. Hvis en sak får et annet saksnummer ved behandling i et organ, skal referansenummer/saksnummer saken har i de forskjellige arkiv, oppgis i sakspapirene.

§ 2-2 Hva skal logges eller arkiveres i en sak?

Det er saksbehandler som har ansvaret for at relevant informasjon logges eller arkiveres. All informasjon som kan være relevant, jf. § 2-1, bokstav c) og d), skal arkiveres. Alle rapporter, analyser, planverk, reglementer, protokoller, og dokumenter som er vedtatt, skal anses å være arkivverdig.

Det skal som hovedregel kun eksistere ett sakarkiv der alle saker skal registreres, med mindre annet er nevnt i dette eller andre regelverk.

Saksbehandler har ansvar for at dokumenter etter første ledd sendes til den som har ansvar for å arkivere dem. Den som har ansvar for å arkivere dokumentene, har kun ansvar for å arkivere det den er mottatt fra saksbehandler.

All formell korrespondanse som kan påklages eller være av interesse for ettertiden, skal logges i separat sakregister jf. § 2-1 andre ledd. Dette anses ikke som arkivert.

Hvis en sak har flere saksbehandlere, skal hver enkelt saksbehandler før saken sendes videre til neste saksbehandler, påse at det er arkivert nok informasjon til at en fremtidig saksbehandler kan skrive sluttrapport, jf. § 2-5 tredje ledd.

Organisasjonskonsulent bestemmer når noe kan anses som riktig arkivert eller logget.



§ 2-3 Tildeling av saksbehandler

Leder av Arbeidsutvalget har ansvar for at det i alle åpne saker tildeles en saksbehandler. Saksbehandler kan delegere saksbehandlerrollen til de man har lederansvar for.

Leder av Arbeidsutvalget bør som hovedregel gi politiske saker til andre i Arbeidsutvalget, og lokale saker til lederne av Studentrådsutvalgene.

§ 2-4 Når saker presenteres eller legges frem for behandling

Når en sak legges frem for behandling i et organ i StInn, eller på annen måte presenteres i StInns arbeid, skal fortrinnsvis den som på det tidspunktet er saksbehandler legge frem saken. Saksbehandler skal svare på de spørsmål som stilles, og ta imot de kommentarer som gis i forbindelse med saken, med mindre saksbehandler ber en annen samtykkende om å gjøre dette.

Første ledd gjelder ikke ved presentasjon av innstillinger. Da skal det innstillende organ oppnevne en blant seg til å presentere innstillingen, hvis dette skal gjøres muntlig.

§ 2-5 Ekspedering av saker

En sak anses ekspedert når et eller flere av følgende kriterier inntreffer:

- a) Man har oppnådd gjennomslag i saken hos ekstern aktør
- b) Saken innebærer kun et spørsmål, og spørsmålet er besvart uten at man har mottatt oppfølgingsspørsmål eller forespørsler
- c) Man har gjennomført alle planlagte tiltak og aktiviteter

Når en sak ekspederes skal det gjøres rede for hvilke av punktene i første ledd som brukes som grunnlag.

Alle saker skal avsluttes med en rapport (avsluttende rapport) som inneholder sakens prosess og utfall.

§ 2-6 Loggføring av når og hvor en sak er behandlet

I arkivet skal det være logg over:

- a) Hvem som har behandlet saken
- b) Hva utfallet av saksbehandlingene har vært for hver gang beslutning er gjort
- c) Når beslutninger er tatt i saken med henvisning til brev eller protokoll
- d) Eventuelle andre saksreferanser (som saksnummer) saken har hatt ved behandling

Med mindre det gir en vesentlig ulempe, skal alle loggene for alle av sakene ligge i samme sakarkiv.

Sakene nevnt i § 2-2 fjerde ledd skal ikke logges slik nevnt i denne paragraf.

§ 2-7 Register over alle eksisterende saker

Det skal føres et register over alle registrerte saker i StInn, jf. § 2-1. Dette registeret skal ha graderingsnivået «ugradert».

Dette registeret skal inneholde følgende informasjon om saken:

- a) Sakstittel
- b) Saksnummer



- c) Hvem som er siste saksbehandler
- d) Dato for når saken først ble opprettet

§ 2-8 Skriftlighet rundt avgjørelser

Alle avgjørelser og vedtak i en sak skal foreligge skriftlig. Dette kan gjøres gjennom protokoll, brev, eller rundskriv ved interne beslutninger.

Et organ kan gjøre vedtak mellom sine møter hvis voteringen protokolleres og arkiveres. Protokollen for en slik votering skal inneholde referanse til saksfremlegg og eventuelle vedlegg, alle forslag som ble votert over, samt utfallet av voteringen. Organisasjonskonsulent kan sette formkrav for hvordan voteringer mellom møter skal gjennomføres.

§ 2-9 Innstilling av forslag i en sak

En innstilling uttrykker tydelig det innstillende organets standpunkt til alle forslagene de behandler i saken. Forslag til innstillingstekst skal legges frem av leder for innstillende organ, og skal voteres over av innstillende organ.

Innstillingsteksten skal tydelig gi uttrykk for hvilket organ innstillingen kommer fra.

En innstilling kan i tillegg til dette gjøre rede for organets generelle standpunkt i saken.

En innstilling kan innebære en anmodning om at alle forslag skal falle.

En innstilling kan uttrykke alternative preferanser, hvis besluttende organ ikke følger organets opprinnelige innstilling.

Innstillingene skal leveres skriftlig.

§ 2-10 Dissens

Dissens er begrunnet uenighet som skiller seg fra flertallet. Dissens skal foreligge skriftlig til sekretær for møtet, og skal videre følge sammen med tilhørende vedtak eller innstilling.

Hvis det tas ut dissens til en innstilling, skal dissensen legges frem på samme måte som innstillingen gjøres.

En eller flere kan ta ut dissens. For at flere kan stille seg om en dissens må de være uenig på samme grunnlag.

§ 2-11 Oversendelse av saker til neste instans etter fullført behandling i et organ

Når et organ har gitt sin innstilling i en sak, skal de avslutte behandlingen og overlevere saken til neste instans. Organisasjonskonsulent kan sette formkrav for hvordan dette skal gjøres.

Når innstilling foreligger, skal leder av innstillende organ gi beskjed til leder av neste instans saken skal behandles i, og overlevere:

- a) Saksnummer og -tittel
- b) Tidligere saksfremlegg
- c) Vedtatte innstillingstekster fra alle innstillende organer på det tidspunktet
- d) Andre saksdokumenter som ble lagt til grunn for innstillingene som er gjort tidligere



e) Kontaktinformasjon til saksbehandler

§ 2-12 Postsortering

Postsortering gjøres som hovedregel av organisasjonskonsulent.

Hvis organisasjonskonsulent ikke kan foreta postsortering, oppnevner Sentralstyret noen som foretar postsorteringen midlertidig.

Post sorteres ved å legge posten i organenes interne postbokser. Det skal eksistere minst én fysisk og én elektronisk postboks for hvert organ. Organisasjonskonsulent kan sette videre retningslinjer for hvordan posthyllene skal brukes.

Post adressert til enkeltpersoner legges i postboksen personens verv tilhører. Tilhører vervet flere organer, skal posten etter beste evne legges i den postboksen som passer best ut ifra innholdet i posten.

Tillitsvalgte kan ikke motta personlig post adressert til StInn, med forventning om at posten ikke skal leses under sorteringen.

Post skal under sortering legges til saksbehandlers organ, uavhengig av om det foreligger innstillinger. Saksbehandler informerer om eventuelle nye aspekter i saken ved videre behandling, jf. § 2-4.

Post tilhørende sak uten saksbehandler overleveres til organ med verv med relevant ansvar, jf. *Vervbeskrivelser i StInn*, eller det organet som har et mest passende mandat, jf. *Mandat for organer i StInn*.

3 Utøve vedtak, og gjennomføring av tiltak og aktiviteter

§ 3-1 Når vedtak er fattet

Når vedtak er fattet i annet organ enn Studentrådet, har både saksbehandler og protokollfører for det organet som fattet vedtaket, ansvar for å informere leder av Arbeidsutvalget om at vedtak er fattet og hva vedtaket innebærer.

Hvis vedtak er fattet i Studentrådet, har både saksbehandler og protokollfører ansvar for å informere og overlevere tilsvarende første ledd til leder av Studentrådsutvalget. Leder av Studentrådsutvalget informerer videre leder av Arbeidsutvalget.

Protokollfører overleverer protokoll med vedtaket når protokollen er klar.

§ 3-2 Oppfølging av vedtak

Leder av Arbeidsutvalget bestemmer hvem som følger opp vedtaket. Saker bør som hovedregel fordeles likt, jf. bestemmelsene i § 2-3 andre ledd.

Hvis flere følger opp vedtaket, koordinerer leder av Arbeidsutvalget dette. Leder av Arbeidsutvalget kan bestemme og overstyre bestemmelser om tiltak og ekstern møtedeltagelse slik hen anser mest hensiktsmessig, for å oppnå StInns mål.



§ 3-3 Oppfølging av Studentrådets vedtak

Leder av Studentrådsutvalget bestemmer hvem som følger opp vedtak gjort av Studentrådet. Leder av Studentrådsutvalget skal rapportere til leder av Arbeidsutvalget ved behov og utvikling i saken, jf. § 3-1 andre ledd.

I saker som omhandler mer enn ett studiested, skal leder i Arbeidsutvalget vurdere om saken bør behandles av Studenttinget, som da bestemmer hvordan saken videre skal følges opp. I slike situasjoner bør Arbeidsutvalget vurdere å gi saken til et av sine underlagte utvalg eller komiteer, og følge normal saksgang for nytt vedtak i Studenttinget.

I saker nevnt i annet ledd skal Studentrådsutvalget uansett fortsette å jobbe ut ifra vedtak gjort i Studentrådet, frem til eventuelt annet vedtak er fattet i Studenttinget.

§ 3-4 Oppfølging av vedtak utover bestemmelsene i §§ 3-2 og 3-3

Utover det koordinerte arbeidet med å følge opp vedtak som reguleres i §§ 3-2 og 3-3, skal alle som representerer StInn forholde seg og påvirke i henhold til vedtakene som er gjort.

Arbeidsutvalget og andre sentrale organer er forpliktet til å drive påvirkningsarbeid vedtatt av Studentrådene så lenge ikke motstridende vedtak er gjort av Studenttinget.

§ 3-5 Når skal det opprettes prosjektgrupper?

Det kan opprettes prosjektgrupper når:

- a) Arbeidsutvalget finner behov for å samle arbeidsressurser i planleggingen eller gjennomføringen av et arrangement
- b) Studentrådsutvalget, med bistand fra organisasjonskonsulent, finner behov for å gjennomføre en lokal undersøkelse

Denne paragraf er ikke til hinder for Sentralstyrets generelle myndighet, jf. *Vedtekter i StInn* § 2-2, men er en begrensning av øvrige organers myndighet.

Når det gjennomføres arrangementer eller tiltak, skal det alltid utnevnes av den som bestemmer at arrangementet eller tiltaket gjennomføres.

§ 3-6 Det skal foreligge ROS-analyse

På alle samlinger som ikke kan anses som daglig drift, eller der mer enn 10 personer samles, skal det foreligge en Risiko og sårbarhetsanalyse (ROS).

Hvis et Studentrådsmøte foregår i innen Universitetets kontortid, i et lokale som Universitetet disponerer, kan man la være å utarbeide en ROS for møtet.

For gjentakende og like arrangementer eller tiltak kan det utarbeides en generell ROS for denne typen arrangement eller tiltak.

Den som er ansvarlig for arrangementet eller tiltaket er ansvarlig for at det foreligger en ROS.



§ 3-7 Opplæring av tillitsvalgte

Opplæring av tillitsvalgte deles opp i følgende kategorier:

- a) Innføring i StInns dokumenter, reglementer og andre vesentlige vedtak
- b) Innføring i bruk av StInns systemer, rutiner og prosedyrer
- c) Faglig opplæring
- d) Opplæring og trening av relevante ferdigheter
- e) Videreføring av arbeid og prosesser mellom avtroppende og påtroppende organ
- f) Erfaringsutveksling mellom avtroppende og påtroppende person i vervet

Organisasjonskonsulent har ansvar for at første ledd bokstav a) til d) gjennomføres. Det skal settes av penger på minst én egen konto i budsjettet til dette, som organisasjonskonsulent disponerer fritt til dette formålet. Hvis det settes opp flere kontoer til dette formålet, skal kontoene tilhøre samme ramme.

Lederutvalget har ansvar for at første ledd bokstav e) og f) gjennomføres. Det skal settes av penger på minst én egen konto i budsjettet, som leder av Arbeidsutvalget disponerer fritt til dette formålet. Hvis det settes opp flere kontoer til dette formålet, skal kontoene tilhøre samme ramme.

Det skal to ganger i året gjennomføres et seminar for nye tillitsvalgte for å ivareta bokstavene a) til d), og det kan også gjennomføres et seminar for å ivareta deler av bokstavene e) og f). Disse seminarene kan kombineres, men må ikke gå på bekostning av hverandres læringsutbytte. I ressurspørsmål og prioriteringer rundt opplæring og overlapp, må organisasjonskonsulent og leder av Arbeidsutvalget bli enige før man kan starte planleggingen eller gjennomføringen av dette.

§ 3-8 Prioritering av saker

Det skal ukentlig prioriteres hvilke saker som det skal legges inn mest arbeidsressurser i.

Det skal her prioriteres mellom minst følgende punkter:

- a) Forpliktelser i samarbeidsavtaler
- b) Prosesser i forbindelse med rekruttering og valg
- c) Interne møter
- d) Eksterne møter INN, SINN og vertskommuner
- e) Nye prosjekter
- f) Arbeid med fanesaker
- g) Arbeid med saker med utgangspunkt i politisk plattform
- h) Arbeid med saker med utgangspunkt i resolusjoner

§ 3-9 Unntakstilstand

Lederutvalget er beredskapsgruppe ved unntakstilstand.

Beredskapsgruppen har utvidet myndighet i unntakstilstanden til å fatte beslutninger.

Beredskapsgruppen kan delegere myndighet til enkeltpersoner eller andre.

Når det er erklært unntakstilstand skal alle tiltak godkjennes av beredskapsgruppen, uavhengig av hvilken myndighet man har utenfor unntakstilstander.



§ 3-10 Beredskapsplan

Sentralstyret har ansvar for at det til enhver tid foreligger en oppdatert beredskapsplan hvis unntakssituasjoner eller unntakstilstander skulle forekomme.

4 Arkivering, og oppbevaring og gradering av data

§ 4-1 Gradering av informasjon

Alt som arkiveres skal graderes, som gir grunnlag for hvem som har tilgang til informasjonen. En sak kan ikke ha informasjon på flere graderingsnivåer.

Saksbehandler skal ved mottak av saken, ta stilling til hvilket graderingsnivå den skal ha, jf. § 4-2.

Dette kan overstyres enten av vedtak i Kontroll- og konstitueringsutvalget eller av organisasjonskonsulentene, men kan ikke overstyres av begge.

Bestemmelsen i andre ledd kan påklages, jf. § 3-2 i *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn*.

§ 4-2 Graderingsnivåer for informasjon

Informasjon etter § 4-1 skal graderes inn i én av følgende nivåer:

- a) Ugradert
- b) Begrenset
- c) Konfidensielt
- d) Hemmelig
- e) Strengt hemmelig

Ugradert: Saker som ikke inneholder informasjon som er gradert til et av de andre nivåene.

Begrenset: Saker som inneholder informasjon som trenger en viss beskyttelse, og kan være tilgjengelig for både eksterne og interne, med kontrollerte tilgangsrettigheter. Informasjon som vil forårsake en viss skade for institusjonen, enkeltperson eller samarbeidspartner hvis informasjonen blir kjent for uvedkommende. Det prosessuelle arbeidet i valgsaker graderes som begrenset.

Konfidensielt: Saker som må anses som skadelig for enkeltpersoner, StInn eller en samarbeidspartner hvis uvedkommende får innsyn i det.

Hemmelig: Saker som kan regnes som, inneholder særlige personsensitive data, eller som må anses som særlig skadelig for enkeltpersoner, StInn eller en samarbeidspartner hvis uvedkommende får innsyn i det.

Strengt hemmelig: Saker som kun organisasjonskonsulentene skal ha daglig tilgang til, og som tillitsvalgte må be om innsyn i for å få tilgang til. Dette kan omhandle varslingssaker, saker som inneholder et mistillitsforslag, utfallet i valgsaker samt sluttrapport. Informasjon som regnes som «svarte data» av Datatilsynet skal regnes som strengt hemmelig, men skal regnes som hemmelig hvis de er vesentlige for StInns drift.



§ 4-3 Sensitive personopplysninger

Når informasjon graderes etter §§ 4-1 og 4-2 skal man legge til grunn de retningslinjer som Datatilsynet setter for lagring av personinformasjon. Slik personinformasjon skal anses som konfidensielt eller strengere, med mindre annet må anses som selvfølgelig.

All informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav c) til e) er taushetsbelagt, og skal ikke diskuteres med noen som ikke har tilsvarende graderingsnivå.

Informasjon som omfattes av § 4-2 bokstav e) får man kun tilgang til hvis man har behov for informasjonen for å kunne utføre sitt verv på en tilfredsstillende måte. Denne informasjonen skal ikke deles med andre som ikke har behov for det, av samme årsak.

§ 4-4 Graderinger gitt i tråd av sitt verv

Vervene under gis følgende graderingsnivå som standard ved tiltredelse i vervet. Det er det strengeste graderingsnivået som kommer frem av tabellen, og vervet har derfor tilgang til relevant informasjon for alle underordnede nivåer.

Det kan forekomme at den tillitsvalgte må be om innsyn i spesifikke dokumenter og retningslinjer som følger av § 4-6.

261

Graderingsnivå	Verv
Ugradert	a) Klasseslitsvalgte b) Øvrige medlemmer av StInn c) Øvrige slitsvalgte i StInn d) Allmenheten
Begrenset	a) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene b) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene c) Internasjonalt politisk ansvarlig av Studentrådsutvalgene d) Kommunikasjonsansvarlig av Studentrådsutvalgene e) Fakultetsrepresentanter
Konfidensielt	a) President b) Delegasjonslederne c) Leder av Sentralstyret d) Leder av Arbeidsutvalget e) Ledere av Studentrådsutvalgene f) Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget g) Velferd- og læringsmiljøpolitisk ansvarlig i Arbeidsutvalget h) Internasjonalt politisk ansvarlig i Arbeidsutvalget i) Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
Hemmelig	a) Leder og medlemmer av Kontroll- og konstitusjonsutvalget b) Nestleder av Sentralstyret c) Nestleder av Arbeidsutvalget d) Nestledere av Studentrådsutvalgene
Strengt hemmelig	a) Organisasjonskonsulent

262

263 Følgende tilganger til arkivet gis:

- 264 a) Vervene får tilgang ut ifra det graderingsnivået de har, til og med konfidensielt
- 265 b) Kun organisasjonskonsulent har tilgang til «hemmelig» og «strengt hemmelig»
- 266 c) Studenttingets delegaters mulighet til å be om innsyn reguleres i *Studenttingets*
- 267 *forretningsorden* § 8-3

268 Man kan få ytterligere tilganger gjennom vedtak med simpelt flertall i Sentralstyret.



§ 4-5 Tilgang til informasjon under arbeid

Informasjon skilles mellom det som er «under arbeid», og det som er «arkivert». En tillitsvalgt har tilgang til informasjon under arbeid som er strengere gradert enn de har tilgang til i arkivet, så lenge denne informasjonen kommer naturlig igjennom vervet som beskrevet i *Mandat for organer i StInn*. Den informasjonen som er under arbeid, skal ikke deles med uvedkommende. Organisasjonskonsulent er aldri uvedkommende.

Arkivert informasjon gis innsyn i jf. kapittel 4.

§ 4-6 Innsyn i saker som er gradert strengt hemmelig

Som hovedregel kan kun Kontroll- og konstitusjonsutvalget og medlemmene av Sentralstyret be om å få innsyn i saker, eller deler av en sak, som er gradert strengt hemmelig.

Organisasjonskonsulent gir innsyn hvis en av følgende kriterier inntreffer:

- a) Innsyn i saken, eller i deler av saken, er nødvendig for at den tillitsvalgte skal kunne utøve sitt arbeide
- b) Hvis informasjonen man ber om innsyn i kun omhandler en selv

Organisasjonskonsulent kan velge kun å gi innsyn i deler av en sak.

Organisasjonskonsulent bestemmer selv hvordan den som ber om innsyn skal få det, og kan kreve at den som krever innsyn må møte opp et visst sted og lese dokumentene uten at man får lov til å ta med seg dokumentene videre.

Hvis den som får innsyn får tilgang til dokumenter, skal disse ikke under noen omstendigheter deles med andre, uten skriftlig godkjenning fra organisasjonskonsulent.

§ 4-7 Komiteene og utvalgene skal ikke behandle saker gradert strengere enn begrenset

Komiteene og utvalgene skal ikke behandle saker som er gradert strengere enn begrenset, jf. § 4-2.

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke for Arbeidsutvalget, Lederutvalget, Organisatorisk utvalg, Kontroll- og konstitusjonsutvalget eller Valgkomiteen.

Som hovedregel skal

- a) Arbeidsutvalget behandle alle politiske saker som graderes strengere enn begrenset
- b) Sentralstyret behandle alle ikke-politiske saker som graderes strengere enn begrenset, med mindre annet er nevnt i regelverk

§ 4-8 Rapportering på saker

Alle saksbehandlere skal jevnlig rapportere til sin respektive fagleder eller linjeleder om hvilke saker de er saksbehandler for. Ledere skal rapportere jevnlig til respektiv leder av Arbeidsutvalget eller leder av Sentralstyret om alle saker som er under behandling.

Leder av Arbeidsutvalget og leder av Sentralstyret kan bestemme at en sak skal endre gradering ved behov, og dette skal ikke anses som at graderingen overstyres, jf. § 4-1 andre ledd.



§ 4-9 Personvernerklæring

Sentralstyret skal påse at StInn til enhver tid overholder personvernerklæringen.

Personvernerklæring behandles og oppdateres fortløpende av Sentralstyret. Det skal rådføres med Kontroll- og konstitusjonsutvalget og organisasjonskonsulent.

§ 4-10 Databehandleravtale

Det skal ligge til grunn en databehandleravtale hvis noen som ikke er tillitsvalgt i StInn behandler data på vegne av StInn.

§ 4-11 IT-systemer i StInn

Organisasjonskonsulenten bestemmer hvilke IT-systemer som skal benyttes i StInn, og hvilke rutiner som skal følge av bruken av disse systemene.

Organisasjonskonsulent skal være superbruker i alle IT-løsninger StInn benytter.

Organisasjonskonsulent skal ha administrator-bruker for alle kontoer StInn innehar, og skal føre et register over alle fellesbrukere og -kontoer, inkludert passord.

Tillitsvalgte kan ikke opprette bruker eller konto noe sted uten å få godkjenning fra organisasjonskonsulent.

§ 4-12 Forvaltning av tillitsvalgtregister

Organisasjonskonsulent har systemansvar for tillitsvalgtregisteret.

Hvis ikke annet er bestemt, har leder av Studentrådsutvalget hovedansvar for at alle klassetillitsvalgte på sitt studiested er registrert i StInn.

Hvis ikke annet er bestemt har Fag- og forskningspolitisk ansvarlig i Studentrådsutvalget hovedansvar for at alle fakultetsrepresentanter er registrert i StInn.

Hvis ikke annet er bestemt har nestleder av Sentralstyret hovedansvar for at resterende tillitsvalgte er registrert i StInn.

§ 4-13 Forvaltning av register for inventar og eiendeler

Organisasjonskonsulent fører register over alle StInns eiendeler og inventar.

Organisasjonskonsulent kan nekte bruk av anskaffede eiendeler og inventar frem til det er registrert.

5 Inhabilitet

§ 5-1 Hovedregel for inhabilitet

En tillitsvalgt er inhabil i saker hen oppfattes av studentmassen til ikke å kunne gjøre en rettfærdig vurdering, og at hans deltagelse vil føre til at det oppnås en urettmessig vinning for seg selv eller andre.

Hvis det allikevel fremstår som åpenbart at den tillitsvalgtes deltagelse ikke vil være vesentlig utslagsgivende for saken, gjelder ikke bestemmelsen i første ledd.





§ 5-2 Å erklære seg inhabil

Hvis en tillitsvalgt står i fare for å bryte med bestemmelsen i § 5-1, skal hen erklære seg inhabil og ikke delta i videre saksbehandlingen og beslutningen av saken.

§ 5-3 Prosess ved klage med grunnlag i habilitetsspørsmål

Hvis noen skulle mene at en tillitsvalgt har brutt med bestemmelsene i §§ 5-1 og 5-2, kan beslutningen i saken påklages med inhabilitet som grunnlag.

Kontroll- og konstitusjonsutvalget tar stilling til habilitetsspørsmål hvis et vedtak påklages, og dermed om den tillitsvalgte det er stilt spørsmål ved sin habilitet skal delta i behandlingen av klagen i første instans, jf. *Prinsipper for håndtering av klager, varslinger og mistillitsforslag i StInn* § 3-2. Hvis Kontroll- og konstitusjonsutvalget finner at den tillitsvalgte skulle erklært seg inhabil, skal saken behandles på nytt uten deltagelse fra de inhabile.

6 Korrupsjon, underslag og andre ulovlige handlinger

§ 6-1 Hovedregel for korrupsjon

En tillitsvalgt er korrupt hvis hen aktsomt gir noen en urettmessig vinning. Den tillitsvalgte skal, verken for seg selv eller andre, ta imot eller legge til rette for å motta noe eller en fordel, som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke den tillitsvalgtes utøvelse av vervet.

§ 6-2 Prosess ved klage med grunnlag i korrupsjon

Hvis noen skulle mene at en tillitsvalg har brutt med bestemmelsene i § 6-1, kan dette påklages med korrupsjon som grunnlag.

Kontroll- og konstitusjonsutvalget tar stilling til om korrupsjon har forekommet, basert på de bevisene som blir lagt frem. Alle tillitsvalgte i StInn har plikt til å utlevere informasjon som Kontroll- og konstitusjonsutvalget mener kan brukes til å belyse saken.

Hvis Kontroll- og konstitusjonsutvalget mener at det er over enhver tvil at korrupsjon har forekommet kommer bestemmelsene i § 6-3 til anvendelse.

§ 6-3 Konsekvenser ved korrupsjon

Ved korrupsjon skal Kontroll- og konstitusjonsutvalget stille mistillitsforslag på dette grunnlag.

§ 6-4 Underslag, tyveri og andre straffbare handlinger

Hvis det forekommer underslag, tyveri eller andre straffbare handlinger der StInn er den fornærmede, skal dette anmeldes.

Fullmakt til å anmelde personer på vegne av StInn gis av Sentralstyret gjennom vedtak med simpelt flertall, og skal tildeles minst én person i Sentralstyret.

Hvis en tillitsvalgt er skyldig i en slik handling skal den miste alle sine tillitsverv, og ikke ha mulighet til å påta seg noen fremtidige tillitsverv i StInn.

7 Andre bestemmelser

§ 7-1 Hovedregel for planverk

Alle planverk skal ta utgangspunkt i sette mål og strategier. Hvis det ikke foreligger et mål eller en strategi skal man ikke utarbeide et planverk rundt det. Man skal ikke jobbe med noe det ikke foreligger et planverk for. Det kan lages utdypende planverk som operasjonaliserer deler av eller et helt annet planverk.

Et planverk skal ta utgangspunkt i et kalenderår, med mindre annet er nevnt i vedtatte regelverk.

§ 7-2 Hovedregel for rapportering

Det skal rapporteres på alt arbeid som gjøres. Rapporter skal ikke være mer omfattende enn de trenger for å kunne rapportere på hva som er gjort. En rapport skal skrives som en evaluering av et planverk. Det kan lages samlerapporter som sammenfatter innholdet i andre rapporter.

Hvis ikke rapporten nevner annet, skal rapporten ta for seg aktiviteter i kalenderåret.

§ 7-3 Årlige og gjentakende planverk

Studenttinget skal behandle *Årsplan* for det kommende året. Planen kan revideres fortløpende av Studenttinget.

Årsplanen skal operasjonaliseres i:

- a) *Budsjett for året*
- b) *Valgkomiteens plan for kommende valg*
- c) *Kontroll- og konstitusjonsutvalgets prioriteringer*
- d) *Studentrådetets tiltaksplan for studiestedet*
- e) *Sentralstyrets handlingsplan*

Sentralstyrets handlingsplan skal operasjonaliseres i *Arbeidsutvalgets handlingsplan*.

Arbeidsutvalgets handlingsplan skal operasjonaliseres i:

- a) *Tiltaksplan for Lederutvalget*
- b) *Tiltaksplan for Organisatorisk utvalg*
- c) *Tiltaksplan for Fag- og forskningspolitisk komité*
- d) *Tiltaksplan for Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité*
- e) *Tiltaksplan for Internasjonalt politisk komité*
- f) *Tiltaksplan for PR- og profileringsutvalget*

§ 7-4 Årlige og gjentakende rapporter

Studenttinget skal behandle Årsrapport for året som var. Behandlingen skal kun innebære en kvalitetssjekk om at innholdet i rapporten gjenspeiler det faktiske arbeidet som har blitt utført.

Årsrapporten skal inneholde en oppsummering av innholdet i følgende rapporter:

- a) *Årsregnskapet*
- b) *Valgkomiteens rapport for personvalg*
- c) *Halvårlig rapporter fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget til Studenttinget*
- d) *Halvårlige rapporter fra Studentrådet til Studenttinget*



e) Halvårlige rapporter fra Sentralstyret til Studenttinget

Halvårlig rapport fra Sentralstyret til Studenttinget, skal ta utgangspunkt i månedlige rapporter fra Arbeidsutvalget.

Månedlige rapporter i Arbeidsutvalget skal ta utgangspunkt i månedlige rapporter fra Lederutvalget, Organisatorisk utvalg, Fag- og forskningspolitisk komité, Velferd- og læringsmiljøpolitisk komité, Internasjonalt komité og PR- og profileringsutvalget.

Halvårlig rapport fra Studentrådet skal ta utgangspunkt i halvårlig rapport fra Studentrådsutvalget. Halvårlig rapport fra Studentrådsutvalget skal ta utgangspunkt i månedlig rapport fra Studentrådsutvalget til Arbeidsutvalget.

8 Dokumenthierarki

§ 8-1 Dokumentnivå 1 - Vedtektene

Dette nivået er forbeholdt *Vedtekter i StInn*, og er jf. § 3-1 suverent. Hvis det finnes motstridende vedtak, skal alltid føringene fra vedtektene følges.

§ 8-2 Dokumentnivå 2 – Andre styrende dokumenter fra Studenttinget

Dette nivået er de «styrende dokumentene» i StInn. Dette er alle andre dokumenter som Studenttinget har vedtatt som gir overordnede føringer for StInns drift og politikk jf. *Vedtekter i StInn* § 3-1 første ledd.

§ 8-3 Dokumentnivå 3 – Rundskriv fra Kontroll- og konstitusjonsutvalget

Dette nivået er tolkninger Kontroll- og konstitusjonsutvalget har gjort om eksisterende vedtak og dokumenter i StInn som setter presedens for videre drift. Dette skal dokumenteres som rundskriv.

§ 8-4 Dokumentnivå 4 – Styrende dokumenter og planer fra Sentralstyret

Dette nivået er de styrende dokumenter som Sentralstyret behandler jf. *Vedtekter i StInn* § 3-1 sjette ledd.

§ 8-5 Dokumentnivå 5 - Rutiner og prosedyrer

Dette nivået er rutiner og prosedyrer som gir nærmere detaljer for hvordan arbeidet skal utføres. Disse dokumentene behandles av ulike organer og enkeltpersoner.