

Rutine for planlegging og gjennomføring av ordinære Sentralstyremøter

Dokumentinformasjon

Rutinen omfatter:	Planlegging og gjennomføring av Sentralstyremøter
Mål for rutinen:	Ivareta at saker blir behandlet på en god måte, praktiske oppgaver ikke kommer som en overraskelse, og møtene gjennomføres ryddig, effektivt og demokratisk.
Målgruppe:	Sentralstyret
Oppstart/regelmessighet:	Fra og med 1. juli 2022
Tilknyttet styrende dokumenter:	Vedtakter i StInn, Mandater for organer i StInn, Studenttingets forretningsorden, Sentralstyrets forretningsorden og Prinsipper for valg og fratredelse i StInn
Tilknyttet prosedyrer:	
Dokumenteier/godkjent av:	/OU-arbeidsgruppa

Dokumenthistorikk

Versjonsnr:	Forfatter:	Dato:	Kommentar:	Godkjent av:
1	OU-arbeidsgruppa	01.07.2022		OU-arbeidsgruppa
2				
3				

Aktiviteter

Steg	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	Når
Fase 1: Før møtene				
1.1	Gå gjennom møteevaluering og tiltak fra rapport fra SST-møtene i de to forrige semestrene	L-SST og NL-SST går gjennom innspillene fra evalueringene	L-SST	Første SST-møte i semesteret før
1.2	Sette dato for SST-møter i inneværende og kommende semester		L-SST	Første SST-møte i semesteret før
1.3	Velge lokale for SST-møter i inneværende og kommende semester		L-SST	Første SST-møte i semesteret før
1.4	Avklare om man skal servere mat/leverandør for SST-møter i inneværende og kommende semester		L-SST	Første SST-møte i semesteret før
1.5	Avklare om det skal være overnatting/leverandør		L-SST	Første SST-møte i

	for SST-møter i innværende og kommende semester			semesteret før
1.6	Opprette møte i Styreportalen – AdminControl for SST-møter i innværende og kommende semester	Orgkons kontrollerer at alle deltagere har tilgang til systemet	Orgkons	Rett etter første SST-møte i semesteret før
1.7	Sende ut kalenderinnkallinger i Outlook for SST-møter i innværende og kommende semester		Orgkons	Rett etter første SST-møte i semesteret før
1.8	Opplæring av møteledelse i SST	L-SST og NL-SST får opplæring før første SST-møte etter at de har blitt valgt	Orgkons	Tidlig august
1.9	Bestille lokale av leverandør	Følgende skal avklares: - At ventilasjon er på under hele møtet inkl. rigging	L-SST & Orgkons	Tidlig januar /august
1.10	Bestille mat til SST-møtet fra leverandør	Avklar at endelig antall og allergier blir formidlet senere (se punkt 1.31)	L-SST & Orgkons	Tidlig januar /august
1.11	Gå gjennom møteevaluering og tiltak fra rapport fra de to forrige møtene i SST	Møteledelsen for møtet sammen med L-SST og NL-SST går gjennom innspillene fra evalueringene	L-SST	11 virkedager før SST-møtet
1.12	Avklare møteledelse på SST-møtet		L-SST & NL-SST	11 virkedager før SST-møtet
1.13	Kartlegge behov for inventar	Undersøke hvilket profileringsutstyr og annet inventar en har behov for, og hva en må frakte til lokalet	L-SST	11 virkedager før SST-møtet
1.14	Lage førsteutkast til sakliste/tidsplan	Saker som oppmeldes av organ skal legges inn i et førsteutkast. Innmeldte saker fra enkeltstudenter legges inn senere	L-SST	11 virkedager før SST-møte
1.15	Førstegangsinnkalling til møtedeltagere	Skal inneholde: - Mottakere og kopimottakere av førstegangsinnkalling - Outlook-møteinvitasjon	L-SST	10 virkedager før SST-møte

		<ul style="list-style-type: none"> - Tentativt tidsrom og sted for møtet - Lenke til påmeldingsskjema (inkl. påmelding til fellestransport) - Tidsfrister for påmelding, oppmelding av sak, stille til valg osv. - Tentativ saksliste - Informasjon om hvor man finner møtedokumenter - Informasjon om transport - Informasjon om sosialt etter møtet - Lenke til Facebook-arrangement - Kontaktinformasjon ved spørsmål 		
1.16	Sende åpen invitasjon og sakspapirer til relevante/eksterne aktører	<p>Sendes til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iben.kardel@inn.no - erik.ulateig@sinn.no - nso@student.no - studinn@inn.no <p>Sendes også til styreleder i SINN, studentrepresentanter i høgskolestyret, kontaktperson i NSO og til andre aktører som skal representeres under møtet.</p>	L-SST	10 virkedager før SST-møte
1.17	Innhente orienteringer	Det skal innhentes orienteringer fra HINN, SINN, StudINN, NSO, NAMAS, SAIH og andre relevante aktører	L-SST	10 virkedager før SST-møte
1.18	Frist for Arbeidsutvalget å innstille og sende saker til SST, for behandling på førstkommende SST		L-AU	7 virkedager før SST-møtet
1.19	Innmeldte saker legges i riktig kø i OTRS		L-SST	6 virkedager før SST-møte
1.20	Gjennomgå innmeldte saker til SST	Påse at sakspapirene er godt utfylte, før det legges inn i møtebok. Dersom sakspapirene ikke er godt utfylt og informative, så skal det innhentes informasjon og fylles ut oppmeldingsskjema.	L-SST	6 virkedager før SST-møte
1.21	Andregangsinnkalling til alle møtedeltagere	<ul style="list-style-type: none"> - Sakspapirer - Påminnelse om påmelding 	L-SST	5 virkedager før SST-møtet

1.22	Møtebok til SST publiseres i Styreportalen - AdminControl		L-SST	5 virkedager før SST-møtet
1.23	Møtebok til SST publiseres på nettside		KA-AU	5 virkedager før SST-møtet
1.24	Møtebok sendes til SST og andre relevante aktører	Sendes per e-post	L-SST	5 virkedager før SST-møtet
1.25	Frist for påmelding til SST-møte		L-SST	5 virkedager før SST-møtet
1.26	Sette opp kjørelister om aktuelt		L-SST	4 virkedager før SST-møtet
1.27	Sende oversikt over påmeldte	Oversikt sendes til: - kku.stinn@inn.no - stab.stinn@inn.no - sst.stinn@inn.no	L-SST	4 virkedager før SST-møtet
1.28	Invitere vara til SST-møte basert på påmeldingen		L-SST	4 virkedager før SST-møtet
1.29	Informasjon om eventuelle endringer i sakspapirene sendes.		L-SST	3 virkedager før SST-møtet
1.30	Frist for påmelding for vara		L-SST	3 virkedager før SST-møtet
1.31	Sende inn endelig matbestilling til leverandør	Oversikt over allergier og matpreferanser legges ved	L-SST	3 virkedager før SST-møtet
1.32	Kjøre møtesnacks til SST-møtet		L-SST	1 virkedager før SST-møtet
1.33	Sette opp beachflagg/roll up utenfor møterommet og tilpasse møterommet	Til stede under rigging: - L-SST og NL-SST Oppmøte senest én time før møtestart, om ikke annet er spesifisert av L-SST	L-SST	0-1 virkedager før SST-møtet
1.34	Hente bestilt mat fra kantinen/leverandør			0 virkedager før SST-møtet
Fase 2: Gjennomføring av Sentralstyremøtet				
2.1	Velkomsthilsen og praktisk informasjon	Velkomsttale fra L-SST, samt praktisk informasjon: - Mat	L-SST	Møtestart

		<ul style="list-style-type: none"> - Tidsplan og saksbehandling - Nødutganger og evakuering - Sosialt opplegg etter møtet - Evt. åpningstider for kantine og evt. informasjon om hvor automater er lokalisert - Fotografering under møtet (samtykke) 		
2.2	KKU informerer om SST er vedtaksdyktige	KKU tar også til dagsorden dersom SST på et tidspunkt ikke er vedtaksdyktige lengre	L-KKU	Før konstituerin g behandles
2.3	Oppdatering av sakspapirer	Innkommende forslag og vedlegg til saker som presenteres under møtet distribueres via Styreportalen - AdminControl	L-SST	Fortløpende v/ behov
2.4	Skriftlig votering under møtet	Skriftlig votering gjennomføres med OpaVote. En av organisasjonskonsulentene er valgsekretær.	Orgkons	I aktuell sak
2.5	KKU fører oversikt over hvilke deltagere som er til stede under hvilke saker		L-KKU	Fortløpende
2.6	Oversikt over de som skal tale	Talerliste føres av møteleder	L-SST	Forløpende
2.7	Innspill til møteledelsen	Sendes som personlig melding til NL-SST i MS Teams	NL-SST	Fortløpende
2.8	Melde inn forslag	Alle forslag og dokumenter som er en del av møtebehandlingen som ikke allerede er en del av møteboken skal sendes til sst.stinn@inn.no . Sekretæren overfører filene fra OTRS til Styreportalen - AdminControl	NL-SST	Fortløpende v/ behov
2.9	Evaluering av møtet blant møtedeltagerne	Rekkefølge: Stemmedyktige, bakbenk, møteledelse	Møteleder	Rett før møtet lukkes
Fase 3: I etterkant av Sentralstyremøter				
3.1	Evaluerer møtet blant møteledelsen		L-SST	Rett etter møtet lukkes
3.2	KKU oversender deltagerliste til protokollfører		L-KKU	Rett etter møtet lukkes
3.3	Ta ned beachflagg/roll up utenfor	Se prosedyre	L-SST	Rett etter møtet lukkes, med

	møterommet, og evt. rydde møtelokalet			mindre noe annet et spesifisert av L-SST.
3.4	Protokoll renskrives		PF	2 virkedager etter SST-møtet
3.5	Protokoll signeres		PF	5 virkedager etter SST-møtet
3.6	Arkivering av dokumenter og saker som ble behandlet under SST-møtet		L-KKU	5 virkedager etter SST-møtet
3.7	Publisering av dokumenter på stinn.no	Følgende skal publiseres: - Signert protokoll - Oppdaterte dokumenter der endringer er gjort	KA-AU	5 virkedager etter SST-møtet

Forkortelser ansvarlig

Forkortelse	Verv/stilling
MØT	Møteledelse
Orgkons	Organisasjonskonsulentene
KA-AU	Kommunikasjonsansvarlig i Arbeidsutvalget
L-AU	Leder av Arbeidsutvalget
L-KKU	Leder av Kontroll- og konstitusjonsutvalget
L-SST	Leder av Sentralstyret
NL-SST	Nestleder av Sentralstyret
PF	Protokollfører