

Til: Styret ved Norsk senter for menneskerettigheter
 Fra: Kontorsjef Teis Daniel Kjelling
 Tittel: Årshjul 2013 for styret ved SMR
 Dato: 27.01.14

Møte/dato	Orienteringssaker	Diskusjons-/vedtakssaker	Prosess	Info ledermøte	Nettpublisering
Møte 1 5/2 0915-1100	- Muntlig orientering fra direktøren. - Personalendringer. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningsøknader. - Årsregnskap 2013. - Revidert budsjett 2014. - Prosess årsplan. - Årlig publiseringsoversikt fra Cristin.	- Referat forrige møte. - Årshjul styret. - SMR strategi. - Evt presentasjon av SMR-faglig aktivitet.	- Utkast dagsorden: 3 uker før. - Frist notater til direktør: 2 uker før. - Innkalling publiseres web: 1 uke før.		29/1
Møte 2 19/3 1315-1500	- Muntlig orientering fra direktøren. - Personalendringer. - Innspill stillingsplan JUS. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningsøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - SMR undervisning. - Evt presentasjon av SMR-faglig aktivitet.			
Møte 3 21/5 0915-1300 inkl lunsj	- Muntlig orientering fra direktøren. - Personalendringer. - Regnskap 1. tertial. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningsøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - STYRESEMINAR inkl lunsj. Tema: Strategi SMR.			
Møte 4	- Muntlig orientering fra direktøren. - Personalendringer. - Budsjett neste år: Framdriftsplan, foreløpig tildelingsbrev. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningsøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Evt presentasjon av SMR-faglig aktivitet.			
Møte 5	- Muntlig orientering fra direktøren. - Personalendringer. - Regnskap 2. tertial. - Budsjett og årsplan neste år: Status prosess. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningsøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Evt presentasjon av SMR-faglig aktivitet.			
Møte 6	- Muntlig orientering fra direktøren. - Personalendringer. - Status prosess NI-utskillelse. - Forskningsøknader. - Årshjul styret.	- Referat forrige møte. - Budsjett 2014: Vedtak av budsjettramme og fullmakt til direktør. - Årsplan: Innledende kapitler diskuteres.			

Administrativ rutine for utarbeidelse og utsendelse av styreinnkalling:

Førsteutkast til dagsorden avklares mellom kontorsjef og direktør ca 3 uker før møtet. Saksansvarlige leverer ferdig saksnotat/vedlegg til kontorsjef og/eller direktør senest 2 uker før møtet.

Endelig dagsorden avklares mellom direktør og kontorsjef ca 10 dager før møtet. K-sjef lager ferdig innkalling 8 dager før møtet. Info-rådgiver publiserer web-innkalling 7 dager før møtet og sender e-post m/lenke til web-versjon til k-sjef som sender til styret med kopi ansatte og fakultetsledelse. Resepsjonist distribuerer papirversjon av web-versjon til styret 1 uke før møtet.

Papirkopi alle medlemmer og varamedlemmer samt direktør og kontorsjef: 26 stk. kopier.

Web-versjon ligger i utgangspunktet åpen på web unntatt dokumenter som bør være unntatt offentlighet ihht Offentleglova.