

**Til:** Medlemmer og varamedlemmer for styret ved Norsk senter for menneskerettigheter

**Norsk Senter for menneskerettigheter**  
P.b. 6706 St. Olavs plass  
0130 Oslo

**Saksbehandler:** Teis Daniel Kjelling

**Telefaks:** +47 22 84 20 02

**E-post:** info@nchr.uio.no

**Dato:** 05.01.11

**Nettadresse:** www.humanrights.uio.no

### **Referat fra styremøte for Norsk senter for menneskerettigheter 16.12.10 kl.0915-1200.**

**Tilstede:** Liv Finstad (styreleder), Anne Julie Semb, Eli Skogerbø, Bjørn Engesland, Fredrik Bjerck-Andresen, Maria Lundberg, Koen Wellens, Jasna Jozelic, Cecilie Schjatvet.

**Forfall:** <ny studentrepresentant, ikke oppnevnt ennå>.

**Til stede uten stemmerett:** Nils A. Butenschøn, Teis Daniel Kjelling, Christian Ranheim (vara adm repr), Jan Henrik Bjørnstad (ekstern konsulent IML).

#### **DAGSORDEN:**

##### **Sak 19/2010 Referat fra forrige styremøter**

Vedlagt referat fra forrige styremøte.

For å bidra til bedre informasjonsflyt mellom styret og ansatte distribueres referat fra styremøtet av senterledelsen rett etter styremøtene. Endelig referat vedtas som før på førstkommende styremøte.

**Vedtak:** Utkast til referat vedtas.

##### **Sak 20/2010 ORIENTERINGSSAKER**

**Behandling av skriftlige orienteringssaker i styret:** Orienteringssaker som skriftlig er gjort rede for gjennom styreinnkallingen vil ikke bli muntlig gjort rede for på styremøtet med mindre styrets medlemmer selv tar initiativ til dette.

##### **A. Muntlige orienteringer fra direktøren:**

1. Aktivitet ifbm Nobels fredspris 2010.
2. Status for NORDEM-utvidelsen.
3. Status NI-gjennomgang. Så snart rapporten fra gjennomgangen foreligger vil den bli informert til alle ansatte. Rapporten vil bli behandlet i styret ifht å avklare konsekvenser og videre prosess. Styret kalles evt inn til ekstraordinært møte dersom det tidsmessig blir nødvendig.

##### **B. Personalendringer:**

1. Web-oversikt over viktigste personalendringer. Ved kontorsjef.
2. Status for arbeid med å lage bemanningsplan for administrativt ansatte ved SMR. Bemanningsplan for internasjonale programmer og NI ferdig. Plan for fellesadm lages våren 2011. Ved kontorsjef.
3. Internt handlingsrom – administrativ utvikling ved UiO: UiO-styret har vedtatt å gjennomføre en administrativ organisasjonsutvikling der særlig "arbeidsdeling mellom organisasjonsnivåene" og "økt standardisering og spesialisering av administrative rutiner og roller" vurderes. Det er vedtatt at evt endringer skal gjennomføres uten oppsigelser. Kort orientering ved kontorsjef.
4. Felles økonomiorganisering for JUS fra 2011: Ansvar for all økonomiadministrasjon er fra 2011 sentralisert til økonomiseksjonen på JUS, men med fortsatt lokal tilstedeværelse av økonomikonsulenter ved SMR. Ved kontorsjef.

##### **C. Aktivitetsoversikt Nasjonal institusjon (NI):** Aktivitetsoversikt for NI vedlagt.

##### **D. Søknader om ekstern finansiering av forskningsprosjekter:** Kopier av søknader og bevilgninger vedlagt; papirversjon m/kortversjon og webversjon m/fullversjon.

##### **E. Årshjul for styret:** Oppdatert årshjul for styret vedlagt.

#### **DISKUSJONS- OG VEDTAKSSAKER**

##### **Sak 21/2010** Oppsummering av arbeidet med organisasjonsgjennomgangen 2009-2010

Direktør og ekstern konsulent Jan Henrik Bjørnstad, IML ga korte, innledende oppsummeringer av arbeidet med organisasjonsgjennomgang 2009-2010.

Med utgangspunkt i innledningene og det utsendte saksnotatet hadde styret en oppsummerende diskusjon. Det ble fra styrets side uttrykt tillit til at prosessen var godt gjennomført og at resultatene så langt var positive. De punktene som særlig ble trukket fra som positive var:

- Satsningen på forskningsledelse og organisering av tematiske arbeidsgrupper som et bidrag til å motvirke fragmentering og øke den strategiske retningen;
- Arbeidet med å bidra til tydeligere ledelse ved avklaring av roller/ansvar.

Oppfølging av arbeidet i 2011 og videre skjer gjennom de ordinære prosesser som for eksempel årsplan, forskningsstrategi osv.

**Vedtaksforslag:** Styret tar notatet til orientering. Styret ønsker periodisk tilbakemelding om oppfølgingen av organisasjonsgjennomgangen i 2011.

#### **Sak 22/2010 Årsplan 2011**

Vedlagt fulgte notat fra direktøren som oppfølging av forrige styremøte der førsteutkastene til innledningstekster for hovedkapitlene i årsplanen ble diskutert.

**Vedtak:** Styret tar notat til orientering. Slutføring av årsplanen er delegert til direktør.

#### **Sak 23/2010 Budsjett 2011**

Vedlagt fulgte saksnotat om arbeidet med budsjett 2011 for SMR og samt rapporter for budsjettet. Budsjettet er med dette i det alt vesentlige ferdig og er lagt inn i UiOs budsjettverktøy.

**Vedtaksforslag:** Styret tar saksnotat og budsjett rapport for 2011 til orientering og delegerer til direktøren å ferdigstille endelig budsjett.

#### **EVENTUELT**

/sign./  
Nils Butenschøn  
direktør

/sign./  
Teis Daniel Kjelling  
kontorsjef  
direkte tlf: 22 84 20 12, mobil-tlf: 900 85 116  
e-post: t.d.kjelling@nchr.uio.no

Vedlegg: Saksdokumenter  
Kopi: Ansatte