

Index

Prosess for å legge frem endringsforslag til budsjett på generalforsamling (GF).....	1
Process for submitting budget proposals at the General Assembly (GA).....	4
English version.....	4

****English will follow****

Prosess for å legge frem endringsforslag til budsjett på generalforsamling (GF)

Framgangsmåte:

Ledelsen v/President og HR & Accounting Manager innstiller på et totalbudsjett for campus for kommende kalenderår.

De stemmeberettigede behandler budsjettet og alle med tale- og forslagsrett har mulighet til å debattere og sende inn endringsforslag til budsjettutkastet.

Endringsforslagene stemmes over én og én, og deretter stemmes budsjettet over som en helhet. Kontrollkomiteen (KK) overleverer liste over godkjente endringsforslag til President og HR & Accounting Manager som erstatter de opprinnelige postene i budsjettet med endringer som GF har vedtatt. President og HR & Accounting Manager oppdaterer budsjettet med disse endringene i etterkant av generalforsamlingen.

Rammer ift. endringsforslag:

Alle endringsforslag må gå i null, altså en debetpost med tilhørende kreditpost. Om en kostnad skal økes med 5.000, -, så må en kostnad et annet sted reduseres eller at en inntekt må økes med tilsvarende sum. Det er mulig å foreslå nye poster til budsjettet. Det er også anledning til å foreslå at midler flyttes fra en avdeling til en annen.

Styret i BISO har satt en ramme for GF-en ift. campusledelsens honorarer. Det foreslåtte honoraret for Oslo ledelsen ligger i ledelsesbudsjettet, avd. 2.

GF-en har mulighet til å vedta alt mellom 0 til 8.500, - per ledelsesmedlem per måned. Også her må forslagene gå i null, dvs. at økning/reduksjon i ledeshonoraret må ha en matchende motpost. Tidligere har GF-en ikke hatt noen begrensninger på hvor høyt honoraret kan settes, men nå vil styret legge føringer for hva som skal være maks honorar.

Alle endringsforslag må sendes inn til Kontrollkomiteen og ha en saklig begrunnelse. Endringsforslagene kan ikke bryte med vedtekter eller Code of Conduct.

Før GF:

- Frist for å sende inn endringsforslag til Kontrollkomiteen er 24 timer før GF starter, altså fredag 25. oktober kl. 11.00. Mailadresse til KK og denne prosessbeskrivelsen skal deles med BISO medlemmene samtidig som man deler budsjettet med dem.
- KK strukturer forslagene og sender disse videre til ledelsen v/President og HR & Accounting Manager snarest etter at innsendingsfristen er ute.
- Alle endringsforslag skal gå i null slik at totalt campusbudsjett fortsatt går i null. Dersom man foreslår å øke en kostnad i budsjettet, så skal forslaget inneholde hvor pengene skal tas fra. Endringsforslaget skal være på samme detaljnivå som budsjettposten, dvs. at om spesifikke poster er oppgitt i budsjettet, skal endringsforslaget inneholde hvilken post man sikter til. Dersom kun budsjetttramme er oppgitt for enheten, så skal endringsforslaget gjelde justering av rammebeløpet og ikke spesifisere hva denne rammen skal brukes til.
- Alle endringsforslag skal inneholde en begrunnelse for hvorfor det foreslås.
- KK har anledning til å avvise usaklige forslag eller forslag som ikke oppfyller kriteriene ovenfor. I så fall informerer KK innsender om at forslaget er avvist med KKs begrunnelse.
- Det er anledning til å sende inn anonyme forslag til budsjettutkastet. I så fall vil kun KK få lese begrunnelsen og begrunnelsen vil ikke bli lest opp til salen. Det oppfordres likevel til at forslagsstiller står fram med navn og presenterer forslaget sitt fra talerstolen. KK må likevel vite hvem som har sendt forslaget for å kontrollere at vedkommende har forslagsrett, så mail til KK må sendes med avsenders navn.

På GF:

- KK redegjør for hvordan budsjettet og endringsforslag vil bli presentert og behandlet.

- President og HR & Accounting Manager presenterer budsjettutkastet til GF og redegjør for prioriteringer som er gjort i budsjettet.
 - GF kan stille spørsmål til budsjettutkastet dersom noe er uklart.
 - President og HR & Accounting Manager setter seg i salen.
-
- Innkomne endringsforslag presenteres én og én, og behandles ferdig før man går videre til neste forslag. Forslaget vises fram på skjerm, og forslagsstiller presenterer forslaget sitt fra talerstolen. Det stilles spørsmål til forslagsstiller og deretter setter forslagsstiller seg. Det åpnes for debatt og debatten skjer mellom de som tegner seg til innlegg og replikk. På dette tidspunktet er det ikke anledning til å stille spørsmål til forslagsstiller eller President og HR & Accounting Manager. Disse kan derimot tegne seg til innlegg og replikk, og delta i debatten på lik linje med de øvrige i salen med talerett.
-
- Når ordstyrer setter strek, foretas det en avstemming for det spesifikke endringsforslaget. Det er anledning til å stemme med akklamasjon, skiltopprekning, eller kreve skriftlig valg. Ordstyrer presenterer alternativene etter å ha vurdert debatten.
-
- Deretter går man videre til å presentere neste endringsforslag, og slik fortsetter man til alle endringsforslag er behandlet.
-
- Deretter åpnes det for debatt av budsjettet som en helhet. Det er ikke anledning til å stille spørsmål til President og HR & Accounting Manager. Disse kan derimot tegne seg til innlegg og replikk, og delta i debatten på lik linje med de øvrige i salen med talerett.
-
- Når ordstyrer setter strek, foretas det en avstemming for budsjettet som helhet med de vedtatte endringene. Det er anledning til å stemme med akklamasjon, skiltopprekning, eller kreve skriftlig valg. Ordstyrer presenterer alternativene etter å ha vurdert debatten.

Process for submitting budget proposals at the General Assembly (GA)

English version

Procedure:

The management, represented by the President and HR & Accounting Manager, recommends a total budget for the campus for the upcoming calendar year.

The voting members review the budget, and anyone with the right to speak and propose can debate and submit proposals for changes to the draft budget.

The proposals are voted on one by one, followed by a vote on the budget as a whole. The Control Committee (KK) submits a list of approved changes to the President and HR & Accounting Manager, who replace the original items in the budget with the changes adopted by the GA. The President and HR & Accounting Manager update the budget with these changes after the GA.

Framework for proposals:

All proposals must balance, meaning a debit post must have a corresponding credit post. If a cost is to be increased by 5,000, -, a cost elsewhere must be reduced, or an income must be increased by the same amount. It is possible to propose new items to the budget. It is also allowed to propose transferring funds from one department to another.

The BISO Board of Trustees has set a limit for the GA regarding the structure of the campus management remuneration fees. The proposed remuneration fee for Oslo's management is included in the management budget, department 2.

The GA can decide on anything between 0 and 8,500, - per management member per month. Here too, the proposals must balance, meaning any increase/reduction in leadership honorarium must have a matching counter-post. Previously, the GA had no limits on how high the remuneration fee could be set, but now the board will set guidelines for the maximum remuneration fee.

All proposals must be submitted to the Control Committee and must have a factual justification. Proposals cannot violate the statutes or the Code of Conduct.

Before the GA:

- The deadline for submitting proposals to the Control Committee is 24 hours before the GA starts, which is Friday, October 25 at 11:00. The KK's email address and this process description must be shared with BISO members at the same time as the budget is shared with them.
- The KK structures the proposals and sends them to the management, represented by the President and HR & Accounting Manager, as soon as possible after the submission deadline has passed.
- All proposals must balance so that the total campus budget still balances. If an increase in a cost is proposed, the proposal must include where the money will come from. The amendment proposal should be at the same level of detail as the budget post, meaning that if specific posts are listed in the budget, the proposal should specify which post it refers to. If only a budget framework is listed for the unit, the proposal should pertain to adjusting the framework amount and not specify what this framework should be used for.
- All proposals must include a justification for the proposal.
- The KK has the right to reject inappropriate proposals or proposals that do not meet the above criteria. If so, the KK will inform the proposer that the proposal has been rejected with the KK's reasoning.
- It is possible to submit anonymous proposals to the budget draft. In this case, only the KK will read the justification, and the justification will not be read aloud to the assembly. However, it is encouraged that the proposer comes forward with their name and presents their proposal from the podium. The KK still needs to know who has submitted the proposal to check that the person has the right to propose, so the email to the KK must be sent with the sender's name.

At the GA:

- The KK explains how the budget and proposals will be presented and handled.
- The President and HR & Accounting Manager present the budget draft to the GA and explain the priorities made in the budget.
- The GA can ask questions about the budget draft if anything is unclear.
- The President and HR & Accounting Manager take their seats in the audience.
- Submitted proposals are presented one by one and handled before moving on to the next proposal. The proposal is shown on the screen, and the proposer presents their proposal from the podium. Questions are asked to the proposer, after which the proposer takes a seat. A debate is opened, and the debate occurs between those who sign up to speak and reply. At this point, it is not allowed to ask questions to the

proposer or the President and HR & Accounting Manager. However, they can sign up to speak and reply and participate in the debate on equal footing with others in the assembly who have the right to speak.

- When the chair ends the debate, a vote is taken on the specific proposal. It is possible to vote by acclamation, raising signs, or request a written vote. The chair presents the options after assessing the debate.
- Then the next proposal is presented, and the process continues until all proposals have been handled.
- Afterward, a debate is opened on the budget as a whole. It is not allowed to ask questions to the President and HR & Accounting Manager. However, they can sign up to speak and reply and participate in the debate on equal footing with others in the assembly who have the right to speak.
- When the chair ends the debate, a vote is taken on the budget as a whole with the adopted changes. It is possible to vote by acclamation, raising signs, or request a written vote. The chair presents the options after assessing the debate.