

Fakulteten för veterinärmedicin och
husdjursvetenskap

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp: Delegationsordning/organisationsbeslut
Beslutsfattare: Fakultetsnämnden
Avdelning/kansli: VH-kansliet
Handläggare: Kristina Jungnelius

Beslutsdatum: 2019-01-22
Träder i kraft: 2019-01-22
Giltighetstid: 2021-12-31
Bör uppdateras före:

Ev dokument som upphävs: Tidigare arbetsordning för fakultetsnämnden vid VH-fakulteten, FN 2016-02-10--11, § 16/16

Bilaga till: Fakultetsnämndens protokoll den 22 januari 2019, § 5/19.

Arbetsordning för fakultetsnämnden för veterinärmedicin och husdjursvetenskap 2019- 2021

Fakultetsnämnden för veterinärmedicin och husdjursvetenskap ska bedriva sin verksamhet enligt denna arbetsordning.

1. Sammanträden

Fakultetsnämnden sammanträder som regel i Uppsala. Under varje mandatperiod bör minst ett sammanträde förläggas till Skara och Umeå.

Fakultetsnämnden har normalt fyra ordinarie sammanträden på våren och tre sammanträden på hösten.

Fakultetsnämnden kan, om behov uppstår, fatta beslut per capsulam eller hålla extra möten med stöd av telefon eller videokonferens.

2. Närvaro vid sammanträden

Ledamot samt suppleant som inte kan delta vid nämndens sammanträde ska anmäla detta till fakultetsnämndens sekreterare. Fakultetsnämnden består av elva ledamöter, åtta som väljs av fakultetens valförsamling och tre som utses av SLUSS, som har närvaro-, yttrande- och beslutanderätt. Utöver de elva röstberättigade ledamöterna har, förutom de suppleanter som valts av fakultetens valförsamling och företrädarna för personalorganisationerna, följande personer närvaro- och yttranderätt:

- Fakultetsdirektören
- Biträdande kanslichef/fakultetsekonomen
- Fakultetsnämndens sekreterare
- Andra befattningshavare som efter ordförandens medgivande deltar

Fakultetskansliets handläggare med särskilda ansvarområden (fakultetsekonom, fakultetskommunikatör, forskningssekreterare, utbildningsledare och rekryteringshandläggare) deltar vanligen vid behandlingen av ärende som rör respektive område samt har då närvaro- och yttranderätt även om handläggaren inte är föredragande.

Suppleanterna kallas till alla sammanträden och får alla handlingar.

Suppleanter som inträder i frånvarande ledamots ställe har, förutom närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden, dessutom beslutanderätt.

Som laga förfall betraktas trafik hinder, akuta läkar- och tandläkarbesök som inte är ombokningsbara samt sådana aktiviteter som är relaterade till anhöriga och som normalt berättigar till ledighet (hit räknas även egen sjukdom). För ledamot räknas uppdrag vid disputation som laga förfall men inte undervisningsuppdrag i övrigt. I vissa fall kan som laga förfall dessutom räknas speciella uppdrag för departement, forskningsråd och andra myndigheter. För studerande räknas obligatorisk undervisning och prov som laga förfall.

Vid förfall för ordföranden (dekanen) inträder vice ordföranden (prodekanen) som ordförande.

Vid förfall för sekreteraren deltar annan tjänsteman från fakultetskansliet. Vid förfall för fakultetsdirektören deltar den biträdande kanslichefen som ställföreträdande.

3. Sammanträdesordning

Sammanträdena ska ge möjlighet till en fri diskussion innan beslut slutligen fattas och protokollförs. Att vara ledamot i ett myndighetsorgan medför inte bara skyldigheter att följa de regler som gäller för beslutsfattande utan också i vissa fall ett juridiskt ansvar som är lagstadgat. En ledamot har rätt att lägga ner sin röst men huvudregeln är att var och en som är satt att besluta på en statlig myndighets vägnar bör delta i avgöranden, om det inte finns beaktningsvärda skäl att avstå.

Vid nämndens första sammanträde varje år presenteras en årsplan för vilka viktigare ärenden som kan väntas bli presenterade för nämnden under det kommande året. Denna redovisas normalt även fortlöpande under året.

Ett sammanträde per år bör särskilt inriktas på långsiktiga framtidsfrågor och uppföljning/förnyelse av strategier.

Preliminär föredragningslista och underlag till ärendena bör vara nämndens ledamöter tillhanda via den elektroniska arbetsplatsen senast en vecka (fem arbetsdagar) före sammanträdet. I samband med att materialet läggs upp på arbetsplatsen skickas ett mejl med kallelse och föredragningslista ut till nämndens ledamöter. Kompletteringar får i begränsad omfattning ske efter ordinarie utskick.

Nämndens sammanträden förbereds av nämndens beredande arbetsutskott. Ordföranden ansvarar för att ärendena är väl förberedda.

Det ska framgå av föredragningslista med tillhörande handlingar vad som är beslutsärenden respektive information. Beslut fattas i ärenden som är utsända som beslutsärenden. Övriga frågor kan väckas och beslutas vid sammanträdet om nämnden är ense om att det kan ske.

För beslutsärende ska finnas en föredragande. I regel är ansvarig handläggare föredragande.

4. Beslutsfattande

Nämnden fattar beslut genom acklamation om inte omröstning begärs. Omröstning sker öppet och utgången bestäms genom enkel majoritet. Ordförande har utslagsröst vid lika röstetal.

Den som känner till en omständighet som skulle kunna utgöra jäv mot henne eller honom själv ska självant uppges detta. En ledamot som är jävig i ett ärende ska meddela detta innan nämnden börjar behandlingen av ärendet.

Den som konstaterats jävig får inte vidta någon förberedande åtgärd, inte delta i avgörandet av ärendet samt avstå från att yttra sig eller delta i omröstningen. Genom sin närvaro kan den som är jävig indirekt ha inflytande över hur ärendet avgörs varför sammanträdeslokalen ska lämnas så snart behandlingen av ärendet inleds.

Ledamot som har deltagit i nämndens beslut har reservationsrätt, vilket innebär att avvikande mening antecknas i protokollet. Den som inte vill vara delaktig i beslutet har både en rättighet och skyldighet att tydligt och uttryckligen reservera sig mot det. Den som vill reservera sig ska anmäla detta vid sammanträdet och inom en vecka lämna en skriftlig formulering av reservationen till fakultetsnämndens sekreterare. Den ledamot som skriftligen har reserverat sig är inte ansvarig för beslutet. Den som inte reserverar sig anses ha anslutit sig till beslutet. Om skriftlig formulering inte har inkommit till fakultetsnämndens sekreterare inom en vecka anses ledamoten inte ha reserverat sig mot beslutet.

Föredragande och andra tjänstemän, t ex en chef eller en särskilt tillkallad rådgivare, som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet, har också rätt att få avvikande mening antecknad.

5. Protokoll

Vid nämndens sammanträden förs beslutsprotokoll. För varje ärende ges en kort beskrivning av ärendet.

Protokoll upprättas skyndsamt och ska, efter att ha undertecknats av sekreteraren, justeras av ordförande och den justeringsperson som nämnden utsett för mötet.

Föregående mötesprotokoll sänds ut i justerat skick och behandlas vid nästkommande sammanträde för att kunna läggas till handlingarna. När protokollet justerats ska det göras tillgängligt på SLU:s hemsida. Detta bör ske inom en månad efter sammanträdet. Om behov föreligger kan beslut justeras omedelbart vid sammanträdet för att kunna expedieras snarast.