



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

DNR: SLU ua Fe 2013.1.1.2-2322

Internrevisionen

2013-11-06

Beredning av ärenden till styrelse och rektor

Rapport från internrevisionen

Innehållsförteckning

SAMMANFATTNING.....	3
1. BAKGRUND OCH MOTIV	4
2. GRANSKNINGENS OMFATTNING OCH INRIKTNING	4
3. REGELVERK	5
3.1 Externt regelverk.....	5
3.2 Internt regelverk.....	5
4. IAKTTAGELSER OCH REKOMMENDATIONER	6
4.1 Beredning av ärenden.....	6
4.2 Utformning av underlag till styrelsen.....	7
4.3 Slutlig beredning av styrelsens ärenden.....	9
4.4 Tillgång till handlingar inför beslut.....	10
4.5 Tillgängliggörande av fattade beslut.....	11
5. INTERNREVISIONENS UPPFÖLJNING	12

Sammanfattning

Avgörande för en effektiv intern styrning och kontroll är att SLU har en väl fungerande process för ärendeberedning och beslutsfattande. Undersökningar genomförda under 2012 har påtalat att rutinerna för kvalitetssäkring samt beslutunderlagens kvalitet kan förbättras.

Internrevisionen har granskat beredningen av ärenden till styrelse och rektor med målet att bedöma om beredning av ärenden till styrelse och rektor sker med tillräcklig god kvalitet. Fokus har varit att klarlägga om de interna rutinerna är utformade på ett effektivt och ändamålsenligt sätt samt att utreda hur väl verksamheten följer internt ställda krav.

Granskningen visar på avsaknad av formella rutiner och behov av att tydliggöra syfte och krav i beredningsprocessens olika steg.

Sammanfattningsvis bedömer internrevisionen att kvaliteten i beredningen bör förbättras för att säkerställa en god intern styrning och kontroll inom universitetet.

De väsentligaste rekommendationerna är följande:

1. Att gemensamma rutiner för beredning av likartade ärenden utformas i syfte att etablera en god kvalitetssäkring oberoende av beslutsfattare.
2. Att det ansvar universitetsadministrationens avdelningschefer/motsvarande har för att godkänna och kvalitetssäkra respektive avdelnings ärenden tydliggörs.
3. Att styrelsen i sin arbetsordning förtydligar vilka uppgifter som ska framgå av underlagen i de ärenden styrelsen ska behandla.
4. Att rutiner för slutlig beredning av ärenden inför styrelsemötet fastställs och förtydligas inom organisationen.
5. Att syftet med distribution av handlingar och föredragningslista inför styrelsemöte och rektors beslutsmöte klargörs.
6. Att samtliga styrande beslut och andra beslut som bör kunna nås internt görs tillgängliga på medarbetarwebben.

1. Bakgrund och motiv

Avgörande för en effektiv intern styrning och kontroll är att SLU har en väl fungerande process för ärendeberedning och beslutsfattande.

Under 2012 genomfördes en utvärdering av styrelsearbetet vid SLU i form av en enkätundersökning till styrelsens ledamöter. Av resultatet framgår att de anser att de skriftliga beslutsunderlagens kvalitet kan förbättras. Samma år gjordes en extern granskning av beslutsprocesserna inom lokalområdet. Den pekade på brister i rutinerna för att kvalitetssäkra beslutsunderlag, vilket begränsat styrelsens möjligheter att fatta strategiska beslut samt försvårat styrelsens analys av risker och problem. Även i beredning av andra typer av beslut till styrelse och rektor har internrevisionen noterat brister.

Inför granskningen identifierade internrevisionen ett antal risker. En effektiv resursanvändning och verksamhet förutsätter en beredning av hög kvalitet som ger goda underlag för de beslut som fattas inom universitetet. Om beredningen av ärenden inte fungerar tillfredsställande finns det risk att:

- Beslut fattas på bristfälliga underlag.
- Beslut fattas som strider mot gällande regelverk.
- Beslut fattas som får oförutsedda ekonomiska konsekvenser.
- Styrelsemöten och rektors beslutsmöten blir ineffektiva.
- Styrningen av universitetet blir ineffektiv.

2. Granskningens omfattning och inriktning

Målet med granskningen är att bedöma om beredningen av ärenden till styrelse och rektor sker med tillräckligt god kvalitet och utifrån resultatet lämna förslag på förbättringar.

Fokus för granskningen har varit att klarlägga om de interna rutinerna är utformade på ett effektivt och ändamålsenligt sätt samt att utreda hur väl verksamheten följer internt ställda krav.

Granskningen inkluderar inte personalärenden vars beredning till stor del är styrd av högskoleförordningen.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med ett urval styrelseledamöter, avdelningschefer och handläggare inom SLU samt styrelsesekreterare vid andra universitet. Dessutom har samtliga styrelsehandlingar från 2012 samt underlag till rektors beslutsmöte gått igenom.

3. Regelverk

3.1 Externt regelverk

Myndighetsförordningen¹ slår fast att det är myndighetschefen, rektor, som ansvarar för att förse styrelsen med underlag för beslut samt att verkställa beslut. Styrelsen ska avgöra ärenden som har principiell karaktär eller är av större betydelse. I myndighetens beslut ska det ingå redogörelse för beslutets innehåll, vem som fattat beslutet, vem som varit föredragande samt vem som varit med i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

En myndighet har en utredningsskyldighet inför beslut som innebär att ett ärende ska bli utrett som dess beskaffenhet kräver. Detta är ett uttryck för den s.k. officialprincipen som har sin grund i Förvaltningsprocesslagen². Formerna för handläggningen av ett ärende regleras i Förvaltningslagen³. Lagarna ger främst ramar för handläggning av ärende där enskild är part men ger en ledning för vilken handläggning myndigheten som helhet ska eftersträva. Att ett ärende ska utredas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts och att ett beslut ska motiveras.

Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) reglerar det ansvar en arbetsgivare har för att informera och/eller förhandla med arbetstagarorganisationer. Ansvaret innebär bland annat att ge information om hur verksamheten utvecklas i den omfattning som krävs för att organisationerna ska kunna tillvara medlemmarnas gemensamma intressen i förhållande till arbetsgivaren. Ansvaret innebär även att förhandla inför beslut om viktigare förändring i verksamheten generellt samt vid viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållandena för arbetstagarna.⁴

Utöver ovanstående lagstiftning finns regler för universitet i Högskolelagen och Högskoleförordningen⁵ som bland annat reglerar beredning av personalärenden och utbildningsantagning.

3.2 Internt regelverk

Rektor har gett formellt uppdrag till universitetsdirektören att svara för beredningen av ärenden som ska avgöras av universitetsstyrelsen eller rektor⁶.

Styrelsens har i sin arbetsordning fastställt vissa krav på handlingar som ska behandlas av styrelsen. Av arbetsordningen framgår att det ska vara tydligt för varje ärende vem som har upprättat handlingen, hur ärendet är berett inom

¹ Myndighetsförordning (2007:515)

² Förvaltningsprocesslag (1971:291)

³ Förvaltningslag (1986:223)

⁴ Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

⁵ Högskolelag (1992:1434), Högskoleförordning (1993:100)

⁶ Organisation och ansvarsfördelning avseende rektor vid SLU och organ som är direkt underställda rektor. Dnr SLU ua.Fe.2012.1.1-4090. 2013 års upplaga

organisationen samt hur styrelsen förväntas behandla det. De synpunkter som framkommit under beredningen ska delges styrelsen. Det ska i tillämpliga fall även finnas en läsanvisning som pekar på viktiga förhållanden som kostnader, långsiktig bindning, avvikelser i förhållande till nuläge etc.⁷

Även för de ärenden som ska beslutas av rektor finns riktlinjer gällande handläggning. För dessa ärenden ansvarar föredragande för att ärendet är korrekt beskrivet, allsidigt belyst och att sakkunniga har yttrat sig om så krävs. I förekommande fall ska även ekonomiska beräkningar finnas och/eller ha föregåtts av information/förhandling enligt MBL.⁸

Interna riktlinjer anger att information enligt MBL ska ske löpande i elektronisk form medan förhandling ska ske enligt fast schema på tisdagar.⁹

4. Iakttagelser och rekommendationer

4.1 Beredning av ärenden

Det saknas fastställda rutiner för hur ärenden till styrelse och rektor ska beredas.

Det interna regelverket i form av styrelsens arbetsordning och riktlinjer för rektors beslutsmöten förtydligar vilken information som ska framgå av de underlag som presenteras för styrelse och rektor. Rutinbeskrivning för beredningen av ärenden saknas vilket innebär att beredningen av likartade ärenden kan skilja sig åt både beroende på vilken enhet som bereder ärendet, vilken handläggare som är ansvarig men också beroende på om rektor eller styrelse ska fatta beslut i frågan.

Medarbetare och styrelseledamöter har i intervjuer påpekat att förbättringar i beredningen skett de senaste åren. Men de påpekar även att beredningen kan förbättras ytterligare, framförallt när det gäller kvalitetssäkring inom organisationen. Internrevisionen har noterat att sakkunniga inom organisationen inte alltid ges tillfälle att lämna synpunkter i ärenden som berör deras profession eller arbetsområde. Vid de tillfällen synpunkter efterfrågas sker det i vissa fall för sent i beredningsprocessen så att väl avvägda synpunkter inte hinner lämnas. Alternativt att synpunkter efterfrågas för tidigt i processen, på ett material som inte har nått en slutlig utformning.

Arbetsgivare är enligt MBL skyldiga att informera/förhandla med arbetstagarorganisationer i vissa frågor. När det gäller ärenden som ska behandlas av styrelse och rektor informeras arbetstagarorganisationerna inte alltid i tillräckligt god tid. Vid flera tillfällen har arbetstagarorganisationerna fått kännedom om

⁷ Arbetsordning för styrelsen för SLU. Dnr SLU.ua.Fe.2011.1.1-387.

⁸ Riktlinjer för rektors beslutsmöten. SLU ua Fe 2011.1.2-3574.

⁹ "Information, förhandling och förankring inom SLU". Dnr 259-2114/08

ärenden först när dagordning skickas ut vilket kan innebära att ärendet får flyttas till nästa beslutstillfälle om förhandling ska kunna genomföras.

Ansvar för beredning av ärende ligger idag i stor utsträckning på den enskilde handläggaren/föredraganden. Internrevisionen bedömer att detta ansvar inte är tillräckligt för att säkerställa fullgod kvalitet i de underlag som ska behandlas av styrelse eller rektor. I rollen som chef inom universitetsadministrationen finns idag inget formellt åliggande att ansvara för en kvalitetssäkrad beredning inom avdelningen/enheten¹⁰. Att tydligare definiera vad som förväntas av organisationens chefer kan tydliggöra ansvaret.

Internrevisionen bedömer även att universitetets målsättning bör vara att skapa en beredningsprocess som är enhetlig för likartade beslut. En förändring i delegationsordning bör inte innebära att beredningsprocessen ändras. Rutin bör finnas som säkerställer samma kvalitet oavsett beslutsfattare.

En rutin kan utformas på flera olika sätt. Vid Uppsala universitet finns en beredningsprocess som innebär att alla ärenden som ska till styrelsen (konsistoriet) passerar rektors beslutsmöte. Inför rektorsbeslut publiceras samtliga handlingar i ett systemstöd. Därefter sker en obligatorisk juridisk kvalitetssäkring av underlagen och alla avdelningschefer har ett ansvar att gå igenom och vid behov kommentera underlagen. Även vid Umeå universitet publiceras handlingarna elektroniskt och remiss till fakulteterna, förvaltningsenheterna och studentkårerna är obligatoriskt. Andra sätt att forma rutiner kan vara genom checklistor för handläggare samt obligatoriskt godkännande av avdelningschef innan ärenden lämnas till nästa instans.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att gemensamma rutiner för beredning av likartade ärenden utformas i syfte att etablera en god kvalitetssäkring oberoende av beslutsfattare.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att det ansvar universitetsadministrationens avdelningschefer/motsvarande har för att godkänna och kvalitetssäkra respektive avdelnings ärenden tydliggörs.

4.2 Utformning av underlag till styrelsen

Underlag till ärenden som ska behandlas av styrelsen uppfyller inte de krav som styrelsen fastställt i sin arbetsordning.

Internrevisionen har gått igenom 2012 års styrelsehandlingar och funnit vissa brister i underlagen. Av handlingarna framgår inte alltid hur ärendet är berett, vilka

¹⁰ "Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen" Dnr SLU ua Fe 2012.1.1-89

som deltagit i beredningen av ärendet eller vilka synpunkter som framkommit under beredningen. Dessa uppgifter har styrelsen beslutat ska finnas i underlagen.

Internrevisionen har även gått igenom ett urval av handlingar till rektors beslutsmöten. De underlag som presenteras för rektor innehåller i större grad efterfrågade uppgifter och är relativt likformade då beslutsmall används i de flesta fall.

Utformning av handlingar till styrelsen visar på relativt stor variation beroende på vilken enhet som är ansvarar för ärendet och även beroende på enskilda handläggare vid samma enhet. För beslutsärenden finns stöd i form av en ordbehandlingsmall som anger vilka rubriker ett beslut ska innehålla. Intervjuade anger att det är positivt med en beslutsmall men att den är svårhanterlig då ledtexter saknas. De intervjuade önskar ett bättre stöd för att rätt information ska finnas med på ett välstrukturerat sätt. För informationsärenden saknas mall. Ledningskansliet avser att inleda ett arbete med att förbättra ordbehandlingsmallarna.

I intervjuer har ledamöter i styrelsen angett att utvecklingen varit positiv när det gäller kvaliteten på de handlingar som presenteras för styrelsen. De ser dock ytterligare utvecklingsmöjligheter. Framförallt vill de att samtliga ärenden ska inledas av en kort sammanfattande promemoria. En promemoria om 1-2 sidor där ärendet sätts i sitt sammanhang och de väsentligaste delarna framgår. Internrevisionen anser att besluten i de allra flesta beslutsärenden bör utformas så att de ersätter en inledande promemoria.

Därutöver uttrycker styrelseledamöter ett önskemål om att minska omfattningen på styrelsehandlingarna. Utöver promemoria kan fördjupningsmaterial krävas, men det bör vara kortfattat och framförallt belysa konsekvenser av föreslaget beslut samt alternativa beslut och dess konsekvenser.

I styrelseutskicket finns försättsblad till varje ärende, de så kallade ”gröna bladen”. Bladen innehåller bland annat uppgift om föredragande och eventuell förhandling enligt MBL. Efter diskussioner i styrelsen har försättsbladets innehåll förändrats och inkluderar numera i vissa fall längre beskrivningar av ärendet. Inte sällan lämnas samma uppgifter som framgår av förslag till beslut. Det föreligger även risk att försättsbladet innehåller uppgifter som saknas i slutliga beslutshandlingen. Internrevisionen anser att informationen på de gröna bladen bör begränsas eftersom försättsbladet inte är en del av handlingen.

Av styrelsens arbetsordning framgår att styrelsens ledamöter inför kommande möte ska få ta del av papperskopior av föredragningslista och ärendehandlingar. Underlaget ska även finnas tillgängligt på en elektronisk arbetsplats. Enligt nuvarande hantering publiceras hela styrelseutskicket i ett enda scannat dokument på styrelsens elektroniska arbetsplats. Styrelseledamöter har i intervjuer framfört önskemål om att bakgrundsmaterial till mer omfattande ärenden inte distribueras i

pappersform utan endast finns tillgängliga elektroniskt samt att de elektroniska handlingarna läggs in ärendewis istället för som ett enda dokument.

Internrevisionen rekommenderar att styrelsen i sin arbetsordning förtydligar vilka uppgifter som ska framgå av underlagen i de ärenden styrelsen ska behandla.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att lätthanterade ordbehandlingsmallar med ledtexter skapas som ett stöd för att åstadkomma underlag som uppfyller ovanstående krav.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att handlingarna till styrelsens sammanträde finns tillgängliga ärendewis på elektronisk arbetsplats eller liknade.

4.3 Slutlig beredning av styrelsens ärenden

Rutinen för den slutliga beredningen av styrelsens ärenden är otydlig.

Inför varje styrelsemöte hålls ett förberedande styrelsemöte i vilket styrelsens ordförande, rektor, prorektor, universitetsdirektör samt styrelsens sekreterare deltar. Vid mötet sker genomgång av föredragningslista inför kommande styrelsemöte och en diskussion kring den operativa ledningens syfte och mål med olika ärenden. Denna typ av möten torde vara vanliga vid såväl lärosäten som andra myndigheter och organisationer.

Det förekommer även föredragning i vissa ärenden vid förberedande styrelsemöte. Omfattningen av dessa föredragningar har ökat på senare år. Vissa handläggare har uttryckt osäkerhet kring såväl syftet som formerna för denna föredragning. Mötet finns inte formaliserat i några riktlinjer.

Internrevisionen anser att denna utökade beredning av ärenden vid förberedande mötet medför risk för att rektors ansvar för beredning av styrelsens ärenden enligt Myndighetsförordningen blir otydlig såväl bland styrelsens ledamöter som bland SLU:s medarbetare. I de fall styrelsen behöver fördjupad insyn i vissa ärenden anser internrevisionen att det bör ske inom ramen för av styrelsen inrättade utskott. Organisationsutskottet inom Framtidens SLU och lokalutskottet är goda exempel på detta.

Internrevisionen bedömer att rutinen för den slutliga beredningen av styrelseärenden bör tydliggöras för att åstadkomma bättre beslut och en effektivare intern styrning och kontroll.

Internrevisionen rekommenderar att styrelsen, styrelsens ordförande och universitetsledningen ser över formerna för förberedande styrelsemöte.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att rutiner för slutlig beredning av ärenden inför styrelsemötet fastställs och förtydligas inom organisationen.

4.4 Tillgång till handlingar inför beslut

Syftet med distribution av handlingar inom SLU inför styrelsemöte och rektors beslutsmöte är oklart.

Styrelsehandlingar i form av papperskopior sänds i enlighet med framarbetad praxis ut till vicerektorer, dekaner och andra som lyder direkt under rektor, avdelningschefer/motsvarande inom administrationen, personalorganisationerna samt några utvalda handläggare. Handlingar till rektors beslutsmöte sänds endast till rektor/prorektor, universitetsdirektör/tjänsteförättande universitetsdirektör samt sekreterare. Ärendeförteckning till rektors beslutsmöte sänds via elektronisk post till en bredare krets, något färre än det antal som får styrelsehandlingarna. Handlingar i enskilda ärenden kan på begäran fås från rektors sekreterare eller föredragande.

På vilka grunder styrelsehandlingar respektive ärendeförteckning till rektors beslutsmöte distribueras är i vissa fall oklart, likaså vilket eventuellt ansvar mottagare som administrativa chefer och handläggare har i processen. Internrevisionen noterar bland annat att anställda vid juridiska enheten inte får styrelsehandlingarna, men däremot ärendeförteckning inför rektors beslutsmöte.

Det syfte med spridning av styrelsehandlingar som nämns är bland annat informationsspridning och kvalitetssäkring av beslut. Internrevisionen bedömer att det finns många skäl som talar för en god transparens inom organisationen, möjligtvis med något undantag. SLU är en statlig myndighet som enligt offentlighetsprincipen ska sträva efter öppenhet och insyn. I nuvarande beredning av ärenden ger tillgången till handlingar även en sista möjlighet för sakkunniga att kvalitetssäkra underlag.

Vissa intervjuade har efterfrågat möjligheten att få tillgång till REB-handlingar i ett tidigare skede och på ett enklare sätt, exempelvis via en elektronisk arbetsplats eller ett ärendehanteringssystem. För tillfället pågår ett arbete inom SLU med att utveckla det befintliga dokumenthanteringssystemet till att även bli ett processtöd för rekrytering av högre anställning. Genom att skapa en elektronisk dokumenthantering önskar man åstadkomma en smidigare och mer transparent handläggning.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att syftet med distribution av föredragningslista respektive handlingar inom organisationen inför styrelsemöte och rektors beslutsmöte klagörs. Om syftet är att säkerställa kvaliteten i de beslut som fattas rekommenderar internrevisionen att samma rutin för distribuering bör tillämpas samt att det ansvar mottagarna har för kvalitetssäkring tydliggörs.

Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen överväger att införa elektroniskt ärendehanteringssystem för de ärenden som ska behandlas av rektor och styrelse.

4.5 Tillgängliggörande av fattade beslut

Beslut finns inte alltid lättillgängliga för medarbetare på webben.

Enligt riktlinjer för hantering av styrande dokument¹¹ ska beslut som är av karaktären styrande dokument publiceras på internwebben. Beslutsprotokoll från styrelsens möte ska upprättas och göras tillgängligt på SLU:s hemsida inom en månad efter genomfört möte. Expediering av beslut enligt sändlista i beslutsdokumentet ska ske så snart det är undertecknat av föredragande och beslutsfattare. Därutöver ges verksamheten information om vissa beslut i ett elektroniskt nyhetsbrev, "Ledningsnytt".

Internrevisionen har noterat att beslut av styrande karaktär inte alltid publiceras på webben. Intervjuade har framfört att de upplever svårigheter med att hitta beslut fattade av styrelse och rektor på medarbetarwebben. Vissa dokument publiceras i scannat format istället för dokument omformaterade till PDF-format. Detta medför att dokumenten inte är tillgängliga för funktionshindrade¹². Dokumenten kan inte heller läsas med översättningshjälpmedel och är inte sökbara. Internrevisionen anser att beslut som fattas av rektor eller styrelse, möjligtvis med några undantag, bör finnas lättillgängliga för organisationens medarbetare. En viktig del av den interna styrningen och kontrollen är att alla medarbetare får ta del av de beslut ledningen fattar.

Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att samtliga styrande beslut och andra beslut som bör kunna nås internt görs tillgängliga på medarbetarwebben.

Internrevisionen rekommenderar att regler utvecklas för hur beslut ska publiceras på medarbetarwebben i syfte att säkerställa tillgänglighet och sökbarhet.

¹¹ Riktlinjer för hantering av styrande dokument. Dnr SLU ua Fe 2011.1.0.1028

¹² Av Förordning (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken framgår bl.a. att myndigheter ska verka för att information är tillgängliga för personer med funktionshinder.

5. Internrevisionens uppföljning

Internrevisionen avser följa upp lämnade rekommendationer inför internrevisionens årsrapport för 2014.

Inga Astorsdotter
Internrevisionschef

Anne Nilsson
Internrevisor

Åtgärdsplan för internrevisionens rapport gällande Beredning av ärenden till styrelse och rektor

Sammanfattning

Vissa rekommendationer i internrevisionens rapport har redan åtgärdats i samband med tillträdet av en ny styrelseordförande. Återstående rekommendationer hanteras genom att:

- Se över, tydliggöra och tillgängliggöra hela arbetsprocessen för ärenden till styrelse och rektor
- Förbättra de ordbehandlingsmallar som används vid skrivande av underlag.
- Utreda hur beslut publiceras på medarbetarwebben för att säkerställa tillgänglighet och sökbarhet

Dessutom föreslår universitetsledningen att styrelsen tar upp arbetsordningen på styrelsemötet i februari 2014.

Inledning

Internrevisionen har granskat beredningen av ärenden till styrelse och rektor med målet att bedöma om beredning av ärenden till styrelse och rektor sker med tillräcklig god kvalitet. Fokus har varit att klarlägga om de interna rutinerna är utformade på ett effektivt och ändamålsenligt sätt samt att utreda hur väl verksamheten följer internt ställda krav. Sammanfattningsvis bedömer internrevisionen att kvaliteten i beredningen bör förbättras för att säkerställa en god intern styrning och kontroll inom universitetet.

Universitetsledningen kommenterar att flera rekommendationer åtgärdats under hösten när en ny styrelseordförande tillträdde. Att se över, förtydliga och tillgängliggöra arbetsprocessen för ärendehantering till styrelse och rektor blir en naturlig uppgift för den nya chefen på den efter årsskiftet nyskapade avdelningen ”rektors kansli” (arbetsnamn).

Nedan redovisas internrevisionens rekommendationer tillsammans med universitetsledningens kommentarer, åtgärder, ansvariga och tidsplaner.

Rekommendationer och åtgärder

Beredning av ärenden

Det saknas fastställda rutiner för hur ärenden till styrelse och rektor ska beredas.

- 1. Internrevisionen rekommenderar** att universitetsledningen säkerställer att gemensamma rutiner för beredning av likartade ärenden utformas i syfte att etablera en god kvalitetssäkring oberoende av beslutsfattare.
- 2. Internrevisionen rekommenderar** att universitetsledningen säkerställer att det ansvar universitetsadministrationens avdelningschefer/motsvarande har för att godkänna och kvalitetssäkra respektive avdelnings ärenden tydliggörs.

Åtgärd: Processen för ärenden till styrelse och rektor ses över i samband med att en ny chef tillsätts för ”rektors kansli”. Checklista bör skapas så handläggare som inte tidigare berett styrelseärenden får nödvändig information. Process och checklista görs tillgängliga för samtliga medarbetare på medarbetarwebben. Redan i dag ligger styrelsens arbetsordning på medarbetarwebben.

Ansvarig: Ny chef ”rektors kansli”

Tidsplan: 2014-08-31

Utformning av underlag till styrelsen

Underlag till ärenden som ska behandlas av styrelsen uppfyller inte de krav som styrelsen fastställt i sin arbetsordning.

- 3. Internrevisionen rekommenderar** att styrelsen i sin arbetsordning förtydligar vilka uppgifter som ska framgå av underlagen i de ärenden styrelsen ska behandla.

Kommentar: Universitetsledningen föreslår att styrelsen tar upp arbetsordningen på mötet i februari 2014.

- 4. Internrevisionen rekommenderar att** universitetsledningen säkerställer att lätthanterade ordbehandlingsmallar med ledtexter skapas som ett stöd för att åstadkomma underlag som uppfyller ovanstående krav.

Åtgärd: Ett arbete med att förbättra och förenkla mallarna är påbörjat med representanter från kommunikationsavdelningen, biblioteket, avdelningen

för studerandeservice, fakultetskanslier och ledningskansliet. De reviderade mallarna kommer att ligga direkt i Office samt på den sida på medarbetarwebben som beskriver ärendeprocessen för styrelsehandlingar.

Ansvarig: Kommunikationschefen

Tidsplan: 2014-05-01

5. Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att handlingarna till styrelsens sammanträde finns tillgängliga ärendewis på elektronisk arbetsplats eller liknade.

Kommentar: Detta är infört sedan sammanträdet i september.

Slutlig beredning av styrelsens ärenden

Rutinen för den slutliga beredningen av styrelsens ärenden är otydlig.

6. Internrevisionen rekommenderar att styrelsen, styrelsens ordförande och universitetsledningen ser över formerna för förberedande styrelsemöte.

Kommentar: Översyn av förberedande möten har redan skett. Numera deltar styrelsens ordförande, rektor, prorektor, universitetsdirektör samt styrelsens sekreterare. Handläggare deltar endast i undantagsfall.

7. Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen säkerställer att rutiner för slutlig beredning av ärenden inför styrelsemötet fastställs och förtydligas inom organisationen.

Kommentar: Detta arbete ingår i översynen av arbetsprocessen under punkt 1.

Tillgång till handlingar inför beslut

Syftet med distribution av handlingar inom SLU inför styrelsemöte och rektors beslutsmöte är oklart.

8. Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att syftet med distribution av föredragningslista respektive handlingar inom organisationen inför styrelsemöte och rektors beslutsmöte klargörs. Om syftet är att säkerställa kvaliteten i de beslut som fattas rekommenderar internrevisionen att samma rutin för distribuering bör tillämpas samt att det ansvar mottagarna har för kvalitetssäkring tydliggörs.

9. Internrevisionen rekommenderar även att universitetsledningen överväger att införa elektroniskt ärendehanteringssystem för de ärenden som ska behandlas av rektor och styrelse.

Kommentar: I översynen av arbetsprocessen för styrelse- och REB-ärenden (punkt 1) ingår även att bedöma när, hur och till vilka handlingarna distribueras. Numera läggs föredragningslistan ut på medarbetarwebben, vilket möjliggör intresserade att ta kontakt med aktuell handläggare. Ett utvecklingsarbete för hantering av rekryteringsärenden i ärendehanteringssystemet Public 360 pågår inom universitetet. Möjligen kan det användas även i detta syfte.

Tillgängliggörande av fattade beslut

Beslut finns inte alltid lättillgängliga för medarbetare på webben.

10. Internrevisionen rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att samtliga styrande beslut och andra beslut som bör kunna nås internt görs tillgängliga på medarbetarwebben.

11. Internrevisionen rekommenderar att regler utvecklas för hur beslut ska publiceras på medarbetarwebben i syfte att säkerställa tillgänglighet och sökbarhet.

Åtgärd: Detta ingår till vissa delar i översynen av ärendeprocessen (se ovan). För att underlätta inläggning, tillgänglighet och sökbarhet på webben kan eventuellt ett nytt system/databas vara aktuellt. En utredning av vilken åtgärd som är lämpligast utförs av kommunikationsavdelningen i samarbete med IT-avdelningen. Redan i dag finns rutiner och rekommendationer för att underlätta tillgänglighet och sökbarhet vid webbpublicering, se text sidan ”Skriva för sökbar webb” på medarbetarwebben.

Ansvarig: Ny chef ”rektors kansli” samt kommunikationschefen

Tidsplan: 2014-08-31