

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion
Beslutsfattare: Styrelsen
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Handläggare: Sune Lindh

Beslutsdatum: 2020-06-16
Träder i kraft: 2020-06-16
Giltighetstid: Tillsvidare
Bör uppdateras före: 2023-06-30

Dokument som upphävs: Arbetsrutiner för styrelsen från den 16 juni 2017

Bilaga till: styrelsens beslut den 16 juni 2020, § 45/20.

Arbetsrutiner för SLU:s styrelse

Styrelsen för SLU ska bedriva sin verksamhet enligt dessa arbetsrutiner, vilka är ett komplement till andra styrande dokument som beslutats av statsmakterna eller av styrelsen i andra dokument.

1. Sammanträdestider

Styrelsen har tre *ordinarie* sammanträden per halvår. Dessa anpassas i tiden i första hand så att de underlag som ska lämnas till regeringen kan lämnas i föreskriven tid men ändå medge en så lång förberedelsestid som möjligt inom universitetet. Minst ett möte per år ska förläggas på varje campusområde i Alnarp, Umeå och Uppsala. Ett sammanträde per år bör vara helt digitalt. Det tredje sammanträdet under vårterminen bör kombineras med en dag som särskilt inriktas på långsiktiga framtidsfrågor och uppföljning/förnyelse av strategier.

Styrelsens ordförande kan kalla till *extra* sammanträde vid behov. Brådskande ärenden kan avgöras av ordförande ensam i enlighet med de regler som anges i 2 kap. 5 § högskoleförordningen (1993:100). Vid behov kan möten hållas som telefon- eller videokonferens.

2. Närvaro vid sammanträden

En ledamot som inte kan delta vid styrelsens sammanträde ska anmäla detta till styrelsens sekreterare. Utöver de 15 röstberättigade ledamöterna och de två personalföreträdarna har följande fem befattningshavare närvarorätt:

- Prorektor
- Universitetsdirektören
- Styrelsens sekreterare
- Chefen för kommunikationsavdelningen
- En representant för internrevisionen

Vid förfall för rektor inträder prorektor som ledamot. Vid förfall för universitetsdirektören har biträdande universitetsdirektören, om en sådan är utsedd, närvarorätt. Vid förfall för sekreteraren eller kommunikationschefen deltar en tjänsteman som universitetsdirektören utser efter samråd med ordföranden och rektor.

Ordförande avgör efter samråd med rektor vilka andra personer än de ovan nämnda som får närvara för att lämna upplysningar eller lyssna till diskussionen om det är angeläget för att kunna hantera ärendet fortsättningsvis.

Vid varje sammanträde ska i förslaget till föredragningslista finnas avsatt minst 20 minuter som benämns *styrelsens egen tid* där de 15 ledamöterna och de två personalföreträdarna deltar.

3. Sammanträdes- och beslutsordning

Av Högskoleförordningen (1993:100) 2 kap. framgår följande:

”4 § Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden och rektor, är närvarande.

4 a § Styrelsen får uppdra åt ordföranden att efter samråd med rektor fatta beslut om delårsrapport.

5 § Om ett styrelseärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden och rektor samt minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet.

Beslut som fattats enligt första stycket ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen”.

Sammanträdena ska ge möjlighet till en fri diskussion mellan styrelsens ledamöter. Alla ledamöter har samma ansvar att framföra och stå för sina uppfattningar. Vid styrelsens första sammanträde varje år presenteras en årsplan för vilka viktigare ärenden som kan väntas bli presenterade för styrelsen under det kommande året.

En preliminär föredragningslista och underlag till ärendena ska senast en vecka före sammanträdet finnas tillgängligt på en elektronisk arbetsplats. Följande delar av underlaget ska dessutom alltid sändas ut i pappersform:

- Underlag till beslutsärenden¹
- Meddelanden från rektor och Sluss
- Ekonomisk rapportering

¹ Stora informationsmängder av bakgrundskaraktär behöver dock inte sändas ut i pappersform.

Beslut fattas endast i ärenden som är utsända som beslutsärenden. Undantag kan göras för formalia eller om det finns särskilda skäl.

Rektor ska vid sammanträde med styrelsen informera om viktigare händelser som inträffat sedan senaste sammanträdet. Rektor ansvarar för att mycket angelägna eller extraordinära händelser rapporteras till styrelsen mellan sammanträdena. Sluss ska beredas möjlighet att vid sammanträde med styrelsen lämna information om vad som har hänt inom studentkårerna.

Vid sammanträde med styrelsen föredras ärenden av rektor som kan delegera föredragningen till någon annan. Internrevisionen föredrar sina rapporter.

Föredragningar bör vara korta och anpassas så att det finns tid för frågor och diskussion inom den angivna tidsramen. Föredragningen ska utgå från det utsända materialet och så långt det är möjligt inte tillföra nya fakta.

Generella bestämmelser om bl.a. jäv, omröstning och avvikande mening framgår av Förvaltningslagen (2017:900), där jäv behandlas i 16-18 §§, omröstning i 29 § och avvikande mening i 30 §. Av lagen framgår bl.a. 1) att den som är jävig själv ska ge detta till kända och heller inte får delta i det ärendets handläggning, 2) att styrelsen fattar beslut genom acklamation om inte omröstning begärs samt att en omröstning ska ske öppet och utgången bestämmas genom enkel majoritet där ordförande har utslagsröst vid lika röstetal, 3) att den som deltar i avgörandet av ett ärende har reservationsrätt vilket innebär att avvikande mening antecknas i protokollet. Den som inte reserverar sig anses ha biträtt beslutet. Samma rätt gäller för föredragande och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i beslutet.

För styrelsen vid SLU gäller att den som vill reservera sig ska anmäla detta vid sammanträdet och inom en vecka efter sammanträdet lämna en skriftlig formulering av reservationen till styrelsens sekreterare.

4. Ärendenas beredning, uppställning och utformning

Rektor ansvarar för att de ärenden som underställs styrelsens prövning är väl förberedda inom universitetet. Inför varje sammanträde ska ordföranden vid ett förberedande möte informeras om vilka ärenden som avses bli behandlade och hur dessa är förberedda. Ordföranden fastställer därefter förslag till föredragningslista. Vid dessa förberedande möten deltar ordföranden, rektor, prorektor, universitetsdirektören och styrelsens sekreterare. Utöver dessa personer kan andra sakkunniga bjudas in för att delta i diskussionen kring enskilda ärenden.

För varje ärende ska det finnas

1) ett försättsblad² där det i förekommande fall anges:

² ”gröna bladet”.

- Vilka handlingar som tillhör ärendet, ID-nummer.
- Ärendets karaktär: beslut, diskussion eller information.
- Vem som är föredragande.

2) en *föredragningspromemoria*³ på högst 1,5 A4-sidor. Denna PM ska innehålla:

- Sammanfattning av viktiga fakta i ärendet.
- Ärendets plats i ett större sammanhang – varför har styrelsen det på föredragningslistan och vad är det som styrelsen ska ta ställning till? Om det är ett diskussionsärende ska syftet med diskussionen vara att styrelsen för möjlighet att göra preliminära ställningstaganden inför ett kommande beslut i ärendet.
- Viktigare steg i beredningen, t.ex. om det behandlats i rektors ledningsråd eller en nämnd och huruvida det har förhandlats med personalorganisationerna. Det ska även anges i underlaget till styrelsen om det finns väsentlig oenighet inom organisationen kring hela eller delar av ärendet.
- Konsekvenser av förslaget: kostnader, långsiktig bindning, förändringar i förhållande till nuläget.

3) *Förslag till beslut*⁴. För varje ärende, utom för dem som avser mötesformalia, ska det finnas handlingar som beskriver ärendet mer än vad som framgår av föredragningspromemorian. Inom universitetet vedertagna mallar för beslut och andra styrande dokument ska användas. Om ärendet avser en större investering, en omorganisation eller av andra skäl är av principiell betydelse ska alternativa lösningar belysas, t.ex. att inte alls fatta beslut.

5. Utskott och arbetsgrupper

Styrelsen kan inom sig bilda utskott eller arbetsgrupper för särskilda frågor eller ärenden.

6. Protokoll

Vid styrelsens sammanträden förs beslutsprotokoll. För varje ärende lämnas även en kort beskrivning av ärendet och i tillämpliga fall refereras översiktligt styrelsens diskussion som stöd för minnet eller som ledning för den vidare handläggningen. Protokollet ska undertecknas av sekreteraren samt justeras av ordförande och en justeringsperson som styrelsen har utsett vid mötet. När protokollet justerats ska det göras tillgängligt på SLU:s webbplats, vilket bör ske inom en månad efter sammanträdet.

7. Översikt över styrelseärenden

Rektor ansvarar för att det förs en löpande översikt över styrelseärenden som bifogas möteshandlingarna till varje sammanträde. Översikten ska innehålla hittills

³ Om ärendet är kortfattat kan i stället delar av informationen lämnas på försättsbladet; i så fall upprättas ingen föredragningspromemoria.

⁴ Om det är ett diskussions- eller informationsärende anpassas handlingarna till det.

kända och planerade ärenden samt sådana beslut där styrelsen begärt en återrapportering.

8. Information om styrelsens ärenden och beslut

Information från styrelsens sammanträden utarbetas så långt det är möjligt före sammanträdet på basis av det beslutsunderlag som sänds till styrelsens ledamöter. Denna information bör vara övergripande. En mer fullständig information ges efter sammanträdet och med de formuleringar som rektor godkänner. Information om viktigare beslut ska skyndsamt meddelas de anställda och studenterna. Rektor ansvarar för att pressmeddelanden som publicerats efter ett sammanträde med styrelsen skickas till styrelsens ledamöter. Styrelsens ledamöter ska vinnlägga sig om en god relation till massmedia. Det är i första hand styrelsens ordförande som på styrelsens vägnar uttalar sig till massmedia om styrelsens beslut och överläggningar.