

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Handläggare: Sune Lindh

Beslutsdatum: 2017-08-29
Träder i kraft: 2017-09-01
Giltighetstid: tills vidare
Bör uppdateras före: 2022-02-28

Dokument som upphävs: -

Bilaga till: Rektors beslut av den 29 augusti 2017§ 121/17 med riktlinjer för beredning av ärenden som ska avgöras av styrelsen

Riktlinjer för beredning av ärenden som ska behandlas av universitetsstyrelsen

Styrelsen beslutar om de yttre formerna för sitt arbete i ett dokument som benämns *Arbetsrutiner m.m. för SLU:s styrelse*. De arbetsrutiner som antogs i juni 2017 ligger till grund för rektors riktlinjer för beredning av ärenden som ska avgöras av styrelsen. Om styrelsens dokument ändras, så har den lydelsen företräde framför vad som anges i rektors riktlinjer.

Styrelsesammanträden

Vid sammanträdet fattar styrelsen beslut efter en kortfattad muntlig föredragning av rektor, prorektor, universitetsdirektör, chefen för internrevisionen eller annan anställd som har förberett ärendet.

Både föredraganden och ordföranden undertecknar beslutet.

För att mötena ska löpa smidigt och de beslut som fattas ska vara av god kvalitet är det viktigt att dessa riktlinjer följs.

Dag och tid för sammanträden

Styrelsen sammanträder vanligen sex gånger per år med början kl. 09.30. Tid och plats för sammanträdena beslutas av styrelsen, i regel för ett kalenderår i taget, och publiceras på styrelsens sida på medarbetarwebben.

Deltagare vid sammanträden

- Styrelsens 15 röstberättigade ledamöter, varav rektor är en
- Två personalföreträdare med närvaro- och yttranderätt

- Prorektor
- Universitetsdirektören
- Chefen för internrevisionen
- Kommunikationschefen
- Mötessekreteraren
- Föredragande för vissa frågor när så behövs

Årligen återkommande ärenden

Styrelsens arbete följer en årscykel med regelbundet återkommande ärenden som har karaktären *beslut*, *diskussion* eller *information*.

Filformat och filnamn för styrelsedokument

När det sägs i riktlinjerna att dokument ska sparas, distribueras eller publiceras som pdf-filer innebär det att dokumenten ska **sparas som pdf** så att de blir sökbara på medarbetarwebben. De får alltså inte skannas. Det enda undantaget är när ett inkommet dokument bara finns i pappersformat.

Beslutsförslagen ska namnges enligt formatet **forslag_ärende_styrelse_ååmmdd** där *ärende* anges så att det blir tydligt vad beslutet handlar om.

I enlighet med Riksarkivets bestämmelser använder vi understreck mellan ord (inte bindestreck eller blanksteg), genomgående små bokstäver och inga å, ä eller ö eller utökade tecken (det kan orsaka problem i äldre programvaror).

Exempel på korrekta filnamn:

- forslag_arsredovisning_2017_styrelse_180219
- forslag_budgetunderlag_2019-2021_styrelse_180219
- forslag_ir-rapport_arendehantering_styrelse_180926

Observera att innan ett dokument, till exempel ett internt styrande dokument, publiceras på medarbetarwebben måste filnamnet justeras för att överensstämma med Post- och telestyrelsens riktlinjer för tillgängliga filnamn på webben. Se avsnittet Publicera beslut och protokoll på medarbetarwebben.

Ansvarsfördelning

Grundregeln är att alla förslag som föreläggs styrelsen för beslut ska ha godkänts av rektor och därmed kan betecknas som rektors förslag. Detta gäller inte för internrevisionens rapporter eller andra ärenden som uttryckligen undantas från grundregeln.

Ett förslag till beslut utarbetas inom en eller flera avdelningar inom universitetsadministrationen.

Det framgår av universitetsadministrationens delegationsordning och årliga verksamhetsplan vilken avdelning som har huvudansvaret för olika ärendegrupper.

Den eller de som enligt arbetsfördelningen inom universitetsadministrationen ska förbereda ett ärende ansvarar för att

- förslaget är upprättat med hänsyn till gällande regelverk
- alla nödvändiga underlag finns
- ärendet registreras och expedieras.

Chefen för den avdelning som utarbetar beslutsförslaget är ytterst ansvarig för kvaliteten på förslaget.

Mötessekreteraren förbereder mötet genom att boka lokal samt skicka ut kallelse och underlag. Sekreteraren ska även kontrollera att formalia i beslutsförslagen är korrekta. Detta gäller förutsatt att beslutsförslagen kommit in i rätt tid.

Mötessekreteraren ska i god tid före varje möte meddela vid vilken tidpunkt ett preliminärt underlag respektive slutligt underlag ska vara klart.

En preliminär föredragningslista presenteras för personalorganisationerna cirka fem veckor före sammanträdet. Det ger personalorganisationerna möjlighet att be om ytterligare information eller begära förhandling. Detta sker företrädesvis vid ordinarie MBL-förhandling tisdagar kl. 13 i personalavdelningens regi.

Mötessekreteraren för protokoll vid mötet och ansvarar för att detta publiceras på medarbetarwebben när det är justerat.

Arbetsgång

Före sammanträdet

1. Förbereda ärendet

Den som ska förbereda ett ärende för beslut av styrelsen ansvarar för att

- beslutsförslaget är upprättat i en av universitetsadministrationens gemensamma mallar
För beslut används beslutsmallen, och för eventuella bilagor en mall som motsvarar typen av dokument, till exempel PM eller yttrande.
- språket i beslutsförslaget är vårdad, enkel och begriplig svenska som följer SLU:s språkliga riktlinjer
- ärendet är korrekt beskrivet och allsidigt belyst
- det vid behov finns ekonomiska beräkningar, ritningar, kartor och andra beslutsunderlag
- sakkunniga (jurist, personalchef eller annan expert) har yttrat sig om så krävs
- MBL-förhandlingar har genomförts om så krävs
- ärendet är registrerat
- mötessekreteraren får förslaget till beslut och övriga underlag.

2. Förberedande möte

Av *Arbetsrutiner för styrelsen* framgår att ordföranden ska informeras före varje möte om vilka ärenden som ska behandlas och hur dessa är förberedda. Det förberedande mötet genomförs 10–14 dagar före varje möte.

3. Lämna underlag till mötessekreteraren

Den som ansvarar för att förbereda ett styrelseärende ska vara beredd att lämna ett preliminärt underlag till mötessekreteraren senast två dagar före det förberedande sammanträdet.

Det slutliga underlaget lämnas till mötessekreteraren senast cirka två dagar före det att handlingarna ska lämnas till tryckeriet respektive läggas upp på styrelsen arbetsplats i Sharepoint. Mötessekreteraren meddelar bestämd tidpunkt inför varje sammanträde. Det är mycket viktigt att angivna tider hålls.

Underlaget ska lämnas som en eller flera pdf-filer med beslutsförslaget inklusive bilagor samt övrigt underlag som ska sändas ut.

4. Kontrollera formalia

Mötessekreteraren kontrollerar att de inkomna beslutsförslagen är korrekt upprättade. Detta gäller förutsatt att beslutsförslagen kommit in i rätt tid. Om det behövs ändringar eller kompletteringar kontaktar sekreteraren den som lämnat underlaget och kommer överens om hur de ska göras.

5. Skicka ut möteshandlingar

Sekreteraren ansvarar för att samtliga möteshandlingar läggs ut på styrelsens elektroniska arbetsplats senast en vecka före sammanträdet och att de skickas ut i pappersform i den omfattning som avgörs vid det förberedande mötet.

6. Förbereda beslutsdokumentet

Före mötet ska den som förberett ärendet ta bort rutan och texten Version
20ÅÅ-MM-DD, kontrollera att dokumenthuvudet enbart innehåller ordet "Beslut" och inte "Förslag till beslut".

Texten i övrigt ska vara formulerad som ett beslut, inte ett förslag. Den som förberett ärendet gör sedan en ensidig utskrift av dokumentet, undertecknar det och lämnar det till mötessekreteraren.

Den som förberett ärendet ska också spara om beslutsdokumentet med nytt filnamn. I namnet **forslag_ärende_styrelse_ååmmdd** tas det första ledet bort. Filen **forslag_budgetunderlag_2019-2022_styrelse_180219** sparas till exempel om som **budgetunderlag_2019-2022_styrelse_180219**.

Vid sammanträdet

Vid mötet ger föredraganden en kort presentation av ärendet. Om ärendet har förberetts av någon annan än föredraganden är det vanligt att den som förberett ärendet finns med i sammanträdesrummet för att svara på frågor och lyssna till diskussionen. Om styrelsen fattar beslut ska mötessekreteraren efter klubbslaget överlämna beslutsdokumentet till ordförande för underskrift. Efter sammanträdet lämnar mötessekreteraren det undertecknade dokumentet till den som förberett ärendet.

Om styrelsen vill göra ändringar i dokumentet före beslut noterar föredraganden, och i förekommande fall den som förberett ärendet, vilka ändringar som ska göras. Föredraganden återkommer så snart som möjligt med ett nytt, underskrivet beslutsdokument till mötessekreteraren. Mötessekreteraren ser sedan till att ordföranden skriver under beslutet så snart som möjligt.

Efter sammanträdet

1. Expediera beslutet

Den som förberett ärendet sparar beslutet med eventuella bilagor som en samlad fil i Word-format och i pdf-format, alltså ett beslutsdokument som innehåller samtliga beslut med bilagor.

Den som förberett ärendet expedierar sedan beslutet genom att skicka pdf-versionen till dem som finns uppförda på sändlistan eller som ska ha en kopia för kännedom.

Interna styrande dokument kan expedieras genom att den som förberett

ärendet skickar en länk till den sida på medarbetarwebben där dokumentet publicerats.

Beslutet ska expedieras så snart som möjligt efter sammanträdet.

Den som eventuellt behöver en kopia av det undertecknade beslutsdokumentet får vända sig till registrator.

2. Publicera beslut och protokoll på medarbetarwebben

Mötessekreteraren ansvarar för att protokollet publiceras på medarbetarwebben så snart det är justerat.

Om beslutet gäller ett internt styrande dokument ska den som förberett ärendet även se till att det styrande dokumentet publiceras på medarbetarwebbens sidor för interna styrande dokument. Detta gör den som förberett ärendet genom att skicka pdf-versionen av dokumentet till den som är sidansvarig för det område dokumentet gäller.

Den sidansvariga ska lägga beslutsdelen sist i pdf-filen, ge filen namn i enlighet med instruktionen för interna styrande dokument på medarbetarwebben samt publicera den.

3. Arkivera beslutet

Den som förberett ärendet skickar original av beslut, bilagor och eventuella andra beslutsunderlag till registrator för arkivering.

Om originalhandlingen skickats till en mottagare utanför SLU ska istället en kopia av det undertecknade originalet sändas till registrator. Detta gäller till exempel budgetunderlaget.

Om beslut fattas vid annat tillfälle än ordinarie styrelsemöte

Styrelsen kan fatta beslut vid ett annat tillfälle än ett ordinarie sammanträde. I sådana fall anmäler föredraganden ärendet till mötessekreteraren som antingen förbereder ett beslut per capsulam eller, om det inte är möjligt, ett så kallat ordförandesbeslut. I sådana fall ska mötessekreteraren föra upp beslutet på föredragningslistan för nästkommande ordinarie sammanträde som ett anmälningsärende enligt bestämmelserna i 2. kap. 5 § högskoleförordningen (1993:100).

I övrigt är arbetsgången densamma som vid beslut som fattas vid ordinarie sammanträde. Det innebär bl.a. att reglerna för MBL ska tillämpas.