

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutsfattare: Universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen
Handläggare: Yvonne Andersson

Beslutsdatum: 2017-06-20
Träder i kraft: 2017-09-01
Giltighetstid: tills vidare
Bör uppdateras före: 2022-08-31

Dokument som upphävs: --

Bilaga 1 till: Universitetsdirektörens beslut den 20 juni 2017 om riktlinjer för universitetsdirektörens beslutsmöten.

Riktlinjer för universitetsdirektörens beslutsmöten

Universitetsdirektören fattar beslut efter en kortfattad muntlig föredragning av den som förberett ärendet. Det är alltid universitetsdirektör eller biträdande universitetsdirektör som är beslutsfattare. Både föredraganden och beslutsfattaren undertecknar beslutet.

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

Dag och tid för beslutsmöten

Ingen återkommande fast tid är reserverad för universitetsdirektörens beslutsmöten. Normalt avtalas lämplig tid för beslutsmöte rörande ett eller flera ärenden direkt med universitetsdirektören.

Deltagare vid universitetsdirektörens beslutsmöten

- **Beslutsfattare:** universitetsdirektör eller biträdande universitetsdirektör.
- **Föredraganden:** normalt den som förberett ärendet. Undantagsvis kan någon annan än handläggaren föredra ärendet.

I den här riktlinjen avser *föredragande* både den ansvariga handläggaren och den som föredrar ärendet vid mötet om det inte är samma person som den ansvariga handläggaren.

Filformat och filnamn för beslutsdokument

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_udir_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_uppdrag_adm_servicekontoret_udir_160406
- forslag_infrastrukturad_umea_udir_160601
- forslag_strategi_VP_uadm_udir_170109

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 beslutet på medarbetarwebben.

Ansvarsfördelning

Föredraganden förbereder ärendet och ansvarar bland annat för att det är korrekt upprättat, att alla nödvändiga underlag finns och att ärendet registreras och expedieras. Föredraganden avtalar också tid och plats för beslutsmötet.

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

Universitetsdirektörens sekreterare ansvarar för att universitetsdirektörens beslut dokumenteras i en beslutslista samt publicerar besluten på medarbetarwebben.

Arbetsgång

Före beslutsmötet

1. Förbereda ärendet

Föredraganden ansvarar för att

- beslutsförslaget är upprättat med en av universitetsadministrationens gemensamma mallar.
För beslut används beslutsmallen, och för eventuella bilagor en mall som motsvarar typen av dokument, t.ex. PM eller yttrande.
- språket i beslutsförslaget är vårdat, enkelt och begripligt samt 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
- beslutsfattaren får beslutsförslaget och övriga underlag.

2. Lämna underlag inför beslutsmötet

Föredraganden lämnar beslutsförslag och övriga underlag till universitetsdirektör, biträdande universitetsdirektör och universitetsdirektörens sekreterare senast **två dagar före beslutsmötet** om inte annat överenskommits.

Underlaget ska lämnas som en samlad pdf-fil med beslutsförslaget och samtliga bilagor.

3. Förbereda beslutsdokumentet

Föredraganden tar bort rutan och texten Version 20ÅÅ-MM-DD, och kontrollerar att dokumenthuvudet enbart innehåller ordet "Beslut" och inte "Förslag till beslut".

Texten i övrigt ska vara formulerad som ett beslut, inte som ett förslag.

Föredraganden gör sedan en ensidig utskrift av dokumentet, undertecknar det och tar med det till mötet.

Föredraganden ska också spara om beslutsdokumentet med nytt filnamn. I namnet **forslag_ärende_udir_ååmmdd** tas det första ledet bort. Filen *forslag_uppdrag_adm_servicekontoret_udir_160406* sparas till exempel om som *uppdrag_adm_servicekontoret_udir_160406*.

4. Vid beslutsmötet

Vid mötet ger föredraganden en kort presentation av ärendet. Om universitetsdirektören fattar beslut undertecknas beslutsdokumentet i samband med mötet.

Om universitetsdirektören vill göra ändringar i dokumentet före beslut noterar föredraganden vilka ändringar som ska göras och återkommer så snart som möjligt med ett nytt, underskrivet beslutsdokument.

Efter Beslutsmötet

1. Expediera beslutet

Föredraganden 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. Dessa skickas till universitetsdirektörens sekreterare, som sparar Word-filen på ledningskansliets server.

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

Beslutet ska expedieras så snart som möjligt efter beslutsmötet.

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

2. Upprätta beslutslista

Universitetsdirektörens sekreterare upprättar årligen en beslutslista där ärendena listas och numreras löpande för varje kalenderår (§ 1/ÅÅ, § 2/ÅÅ, § 3/ÅÅ etc.).

För varje ärende anges

- beslutsdatum
- rubrik
- beslutsmening
- ID-nummer
- föredragandens namn.

Mötessekreteraren

- undertecknar beslutslistan
- skickar den till registrator för arkivering.

3. Publicera beslutet på medarbetarwebben

Universitetsdirektörens sekreterare publicerar beslutsdokumenten som en samlad pdf på medarbetarwebben så snart som möjligt efter varje beslutsmöte.

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

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

4. Arkivera beslutet

Föredraganden skickar original av beslut, bilagor och eventuella andra beslutsunderlag till registrator för arkivering. På beslutsdokumentet anges datum då beslutet expedierats.

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