

Besluts- och arbetsordning för universitetsstyrelsen

Besluts- och arbetsordning för universitetsstyrelsen

Kategori: Riktlinjer

Ärendenummer: ORU 2023/02687

Beslutsfattare: Styrelsen

Senast ändrad: 2023-04-27

Fastställd: 2010-12-09

Dokumentansvarig: Ledningsstaben



Innehåll

Besluts- och arbetsordning för universitetsstyrelsen	2
Ledamöter	2
Mandattid	2
Styrelsens uppgifter enligt högskolelag och högskoleförordning samt precisering av uppgifterna	2
Styrelsens agenda	3
Ärendebehandling och föredragning	4
Sammanträdet	4
Beslutsfattande	5
Protokoll ..	6

Besluts- och arbetsordning för universitetsstyrelsen

Ledamöter (HL 2 kap 4 §, HL 4 kap 8 § samt HF 2 kap 1 och 7 a §§)¹

Styrelsen består av ordförande och 14 andra ledamöter.

- Rektor ingår i styrelsen.
- Åtta av ledamöterna, inklusive ordföranden, utses av regeringen.
- Tre av ledamöterna är lärare utsedda genom val inom högskolan.
- Tre av ledamöterna är studenter utsedda av den sammanslutning som styrelsen beslutat ge ställning som studentkår.

Därutöver har företrädare för de anställda närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden. De utses enligt föreskrifterna i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

Mandattid (HF 2 kap 7 §)

Andra styrelseledamöter än rektor utses för bestämd tid, högst tre år.

Styrelsens uppgifter enligt högskolelag och högskoleförordning samt precisering av uppgifterna

Styrelsen för en högskola har inseende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs (HL 2 kap 2 §).

Styrelsen ska ha det ansvar och de uppgifter som följer av 3 § myndighetsförordningen (2007:515) och 2 kap 8 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag.

Enligt HF 2 kap 2 § ska styrelsen för en högskola själv besluta

1. i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,
2. om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt,
3. om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter,
4. om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228),
5. i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna,
6. i de frågor som enligt 15 § ska avgöras av en personalansvarsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarsnämnd vid högskolan eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap 16 §,

¹ HL=högskolelagen, HF=högskoleförordningen.

7. om den antagningsordning som anges i 6 kap 3 § andra stycket,
8. om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag och förordning,
9. om en anställningsordning,
10. om viktigare föreskrifter i övrigt, och
11. i frågor i övrigt som är av principiell vikt.

Av HF 2 kap 8, 10 och 15 §§ framgår att styrelsen också beslutar om förslag till rektor, utser rektors ställföreträdare samt beslutar om inrättande av en personalansvarsnämnd. Rektor ska vara ordförande i personalansvarsnämnden, som i övrigt ska bestå av personalföreträdarna och ytterligare tre ledamöter som styrelsen utser.

Andra frågor än de som avses i HF 2 § ska avgöras av rektor, om inte

1. annat är föreskrivet i lag eller förordning, eller
2. styrelsen har beslutat något annat.

Har det i denna förordning eller någon annanstans föreskrivits att en viss uppgift ankommer på rektor får dock styrelsen inte ta över den uppgiften (HF 2 kap 3 §).

Precisering av punkterna 1-11 ovan:

Punkt

1. Universitetets huvudsakliga indelning i arbetsenheter: inrättande av fakulteter, institutioner och andra övergripande organisatoriska frågor.
2. + 5. Budgetunderlag, övergripande mål, uppdrag och övergripande budget för universitetets verksamhet, årsredovisning samt redovisning enligt lagen (2005:590) om insyn i vissa finansiella förbindelser m.m., även kallad transparenslagen. I anslutning till årsredovisningen ska styrelsen lämna en bedömning om den interna styrningen och kontrollen är betryggande enligt 2 kap. 8 § förordningen om årsredovisning och budgetunderlag (2000:605). Övriga frågor som medför långsiktiga ekonomiska åtaganden av betydande omfattning, exempelvis lokalfrågor.

Styrelsens agenda

Styrelsen ska ges möjlighet att fullfölja den uppgift den har enligt högskolelagen, nämligen att ha inseende över universitetets alla angelägenheter och svara för att dess uppgifter fullgörs.

Styrelsen fattar beslut i övergripande frågor, vilka framgår av förteckningen ovan. I vissa frågor, även sådana som kan betraktas som strategiska, fattas beslut av rektor eller den som rektor utsett (se ovan, HF 2 kap 3 §). Informationen om dessa beslut utgör ett av de underlag som styrelsen behöver för att kunna göra en bedömning av universitetets verksamhet och utveckling.

Vid varje sammanträde ska rektor presentera en rapport. Förutom informationsvärdet i rapporten kan den också utgöra ett underlag för diskussion och kommentarer. Rapporten utgör inte beslutsunderlag.

En grupp av ärenden hör hemma under rubriken ”Centrala policy- och utvecklingsfrågor”. Styrelsen styr i övergripande frågor via fastställande av viktigare policyer. I övrigt beslutar rektor och styrelsen informeras fortlöpande via bland annat rektors rapport.

I övrigt bör styrelsens agenda med viss regelbundenhet innehålla en genomgång av det ekonomiska läget och presentationer av institutioners och andra enheters verksamhet. Den sammanslutning som styrelsen beslutat ge ställning som studentkår ges möjlighet att inför styrelsens sammanträden inkomma med en rapport om det aktuella läget.

Skrivelser som inges till styrelsen förtecknas och styrelsen informeras fortlöpande om handläggningen.

Styrelsens agenda fastställs vid listningsmöte som äger rum två–tre veckor före planerat sammanträde enligt särskild terminsvis upprättad plan. Vid mötet deltar ordförande, vice ordförande, universitetsledningen (rektor, prorektor, universitetsdirektör) samt styrelsens sekreterare. En studentrepresentant, utsedd av den sammanslutning som styrelsen beslutat ge ställning som studentkår, har rätt att delta vid listningsmötet. Ordföranden beslutar i samråd med rektor vilka ärenden som ska tas upp vid sammanträdet.

Ärendebehandling och föredragning

De ärenden som styrelsen behandlar är antingen informations-/diskussionsärenden eller beslutsärenden. För varje beslutsärende sker en beredning, det vill säga en förberedande utredning för att belysa olika aspekter av ärendet och framtagande av beslutsförslag.

Ärenden ska avgöras efter föredragning (HF 2 kap 6 §). Den handläggare som har berett ärendet är normalt föredragande. Föredragande utses av rektor.

Revisionsplan föredras av internrevisionschefen.

Sammanträdet

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden. Sammanträdena ska normalt följa en för varje år uppgjord plan. Föredragningslista och möteshandlingar ska vara ledamöterna tillhanda en vecka före sammanträdet. I undantagsfall kan underlag till ett ärende sändas ut senare. Ledamöternas möjlighet att i god tid sätta sig in i ärendena ska dock värnas.

Utöver styrelsens ledamöter har enligt HL företrädare för de anställda närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden. Därutöver har prorektor, universitetsdirektör, sekreterare och internrevisionschef närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden.

Föredragande har närvaro- och yttranderätt vid det ärende där hen är föredragande, under samtliga steg av ärendets behandling.

Styrelsen kan bevilja annan person närvarorätt, eventuellt kombinerad med yttranderätt. Sådant beviljande ska tillämpas restriktivt.

Sammanträden kan genomföras fysiskt eller digitalt. Digitala sammanträden ska genomföras på ett sådant sätt att samtliga deltagare har möjlighet att fullgöra sina uppdrag. Vid sammanträde som genomförs fysiskt avgör ordföranden om en enskild person ska ges möjlighet att delta digitalt.

Beslutsfattande

Det finns ramregler som anger inom vilka formella gränser som en myndighetsstyrelse kan och ska fatta beslut, samt vissa bestämda anvisningar. Några punkter återges nedan i korthet och utan anspråk på fullständighet.

1. Styrelsen är **beslutsför** när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden och rektor, är närvarande (HF 2 kap 4 §).
2. Ärenden ska avgöras efter **föredragning** (HF 2 kap 6 §).
3. En myndighet ska i sin verksamhet vara saklig och opartisk. **Jäv** innebär att det finns omständigheter som gör att en persons opartiskhet i ett ärende kan ifrågasättas (FL 16-18 §§). En ledamot som känner till en omständighet som kan göra hen jävig ska anmäla detta så snart som möjligt, senast vid sammanträdet början. Styrelsen beslutar om jäv föreligger.
4. Om inga yrkanden framkommer under styrelsens överläggning kan ordföranden enkelt fastställa att styrelsen är enig om beslutet. Om **flera beslutsförslag** föreligger och styrelsen inte kan enas om ett förslag ska ordföranden lägga fram samtliga förslag till beslut som har väckts. Varje förslag läggs fram så att det kan besvaras med ja eller nej. Sedan de ledamöter som deltar i avgörandet har fått ta ställning till förslagen, anger ordföranden vad som enligt hens uppfattning har beslutats. Detta blir styrelsens beslut, om inte omröstning begärs (FL 28 §).
5. Om **omröstning** (FL 29 §) begärs, ska den ske öppet, vilket innebär att varje ledamot, inklusive ordföranden, måste tala om för de övriga hur hen röstar (läs mer om skyldigheten att rösta nedan).

Omröstningen sker genom handuppräckning och går till på följande sätt. Det förslag som ordföranden bedömt har stöd av en majoritet av ledamöterna blir huvudförslag. Mot det förslaget ställs ett motförslag. Om det finns två förslag ställs alltså dessa mot varandra omedelbart. Om det i stället finns minst två förslag utöver huvudförslaget måste det först avgöras vilket av dessa förslag som ska vara motförslaget vid den slutliga omröstningen. Genom särskilda omröstningar – där motförslagen elimineras genom att ställas mot varandra två och två – röstas ett motförslag fram som ställs mot huvudförslaget. Ordföranden avgör i vilken ordning de olika motförslagen ska ställas mot varandra. Utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen är **skyldig att delta** även i avgörandet. Ingen är dock skyldig att rösta för mer än ett förslag. Ordföranden är alltid skyldig att rösta när det behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

6. Den ledamot som deltar i avgörandet har rätt att **reservera sig mot beslutet genom att få en avvikande mening antecknad i protokollet** (FL 30 §). Den som inte anmäler en avvikande mening anses ha biträtt beslutet. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen, utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad.

En reservation måste vara skriftlig och det måste framgå vad den avvikande meningen består i. Avvikande mening ska anmälas innan protokollet justeras. Det är dock önskvärt att en avvikande mening anmäls och antecknas så snart som möjligt, helst redan vid sammanträdet. Om det är svårt för ledamoten att formulera sin avvikande mening vid sammanträdet bör hen om möjligt anmäla sin

ståndpunkt muntligt vid sammanträdet och sedan formulera den skriftligt så snart som möjligt. Reservationen antecknas i protokollet alternativt läggs som bilaga till detsamma.

I de fall styrelsen beslutar att ett ärende ska vara omedelbart justerat (se nedan), måste den avvikande meningen både anmälas och formuleras vid sammanträdet.

7. Ledamot har rätt att inge särskilt yttrande (kallas också protokollsanteckning). Särskilt yttrande kan göras av en (eller flera) ledamöter som står bakom beslutet, men vill framföra särskilda synpunkter, lämna en förklaring till sitt röstande eller utveckla sin mening ytterligare. Ett särskilt yttrande bör helst anmälas muntligt vid sammanträdet och ska därefter formuleras skriftligt och lämnas till sekreteraren innan protokollet justeras. Det särskilda yttrandet antecknas i protokollet alternativt läggs som bilaga till detsamma.
8. Fråga om **sekretess** kan i vissa fall bli aktuell. I universitetets fall torde det främst röra sig om sekretess med hänsyn till skyddet för enskilds personliga förhållanden (SkrL).
9. Om ett **brådskande ärende** behöver avgöras av styrelsen mellan sammanträden ska i första hand möjligheten att anordna ett extra sammanträde, fysiskt eller digitalt, övervägas. Om ett ärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får dock ordföranden initiera ett så kallat cirkulationsbeslut. Möjligheten bör enbart användas för enklare ärenden av formaliakaraktär, där en överläggning inte bedöms nödvändig och där det förväntas råda enighet om utgången.

Cirkulationsbeslut innebär att ett beslutsförslag cirkuleras mellan ledamöterna, vanligtvis via e-post. Ledamöterna uppmanas att svara med något av alternativen ”bifall”, ”avslag”, ”avstår” eller ”bör bordläggas”. Ordföranden avgör hur lång tid ledamöterna har på sig att svara, normalt högst 3 arbetsdagar. Beslutet är fattat så snart tillräckligt många ledamöter (se ovan om beslutsförhet) har ställt sig bakom samma beslutsalternativ. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor, själv avgöra ärendet. Beslut som har fattats enligt ovanstående ska anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen (HF 2 kap 5 §).

Protokoll

Protokoll upprättas och bör föreligga i justerad form senast 10 dagar efter sammanträde. Protokollet ska innehålla uppgift om:

- datum och tid för sammanträdet,
- mötets form, fysiskt möte eller digitalt möte,
- närvarande/frånvarande ledamöter, sekreterare, föredragande och övriga närvarande, angivelse av i vilken form närvarande deltagit
- en kortfattad beskrivning av ärendena,
- samtliga beslut,
- yrkanden från ledamöter, samt
- anteckningar om reservationer och särskilda yttranden.

Sekreteraren ansvarar för att protokollet upprättas, ordföranden ansvarar för innehållet i det slutgiltiga protokollet. Protokollet justeras av ordföranden och en vid varje

sammanträde särskilt utsedd justeringsperson. Beslut är giltigt då protokollet föreligger undertecknat och justerat.

Protokollet görs därefter tillgängligt internt och beslut expedieras till berörda.

Omedelbar justering

Om ett beslut behöver träda i kraft direkt kan styrelsen besluta att det ska vara omedelbart justerat. I normalfallet läses beslutssatsen upp av sekreteraren eller ordföranden, styrelsen beslutar om omedelbar justering och ordalydelsen får därefter inte ändras. Om detta inte är möjligt får styrelsen överlåta till ordföranden och justeringspersonen att justera beslutet efter sammanträdet (innan protokollet i dess helhet är klart).