Stockholms universitet

Anna Riddarström
Henrik Lindell
Utredare
Ledningssekretariatet

2021-01-29

Information till styrelser för institutioner/motsvarande vid Stockholms universitet

Detta material är sammanställt för att ge ledamöter och övriga närvarande på styrelsemöten vid beslutande organ vid Stockholms universitet en introduktion till viktiga begrepp och rutiner rörande sammanträdesteknik. Ytterligare information går att hitta i slutet av dokumentet. Observera att detta inte är någon uttömmande beskrivning av begreppen, utan en kort introduktion.

Innehållsförteckning

1. Aktörer som deltar vid styrelsemöten 3
1.1 Beslutsfattare 3
1.1.1 Ordförande 3
1.1.2 Ordinarie ledamot 3
1.1.3 Tjänstgörande suppleant 3
1.1.4 Studentrepresentanter i beslutande och beredande organ 3
1.2 Övriga närvarande (deltar inte i beslutsfattandet) 3
1.2.1. Suppleant 3
1.2.2. Föredragande 3
1.2.3. Sekreterare 3
1.2.4. Övriga 3
2 Beslutsprocessen 4
2.1 Närvaro- och yttranderätt 4
2.1.1. Närvaro- och yttranderätt för suppleanter 4
2.1.2. Närvaro- och yttranderätt för övriga 4
2.2. Delegationsordning och vidaredelegering 4
2.2.1. Delegationsordning och vidaredelegering 4
2.2.2. Anmälning av beslut tagna på delegation 4

Stockholms universitet

2.3. Beslutsförhet och jäv 5
2.3.1. Beslutsförhet och närvaroplikt 5
2.3.2. Jäv 5
2.4 Dokumentation av beslut 5
2.4.1. Protokoll 5
2.4.2. Justeringsperson 5
2.4.3. Omedelbar justering 5
2.4.4. Beslutformulering 6
2.4.5. Justerat protokoll = allmän handling 6
2.5. Beslutsfattandet 7
2.5.1. Föredragning 7
2.5.2. Röstplikt 7
2.5.3. Omröstning och sluten votering 7
2.5.4. Reservation och avvikande mening 7
2.5.5. Beslut per capsulam 7
2.5.6. Beslut per capsulam (forts.) 8
2.6. Paus i mötet och bordläggning av ärende 8
2.6.1. Ajournering 8
2.6.2. Bordläggning 8
2.6.3. Återremittering 8
2.7. Mer information 8

Stockholms universitet

1. Aktörer som deltar vid styrelsemöten

1.1. Beslutsfattare

1.1.1. Ordförande

Tillika prefekt/motsvarande. Planerar och leder styrelsens arbete.

1.1.2. Ordinarie ledamot

Deltar i beslut och diskussioner. Bör närvara vid varje möte.

1.1.3. Tjänstgörande suppleant

Om en ordinarie ledamot inte kan delta vid mötet kallas en suppleant för att fylla platsen. Suppleanten blir då tjänstgörande suppleant vid mötet och har samma rättigheter och skyldigheter som en ordinarie ledamot.

1.1.4. Studentrepresentanter i beslutande och beredande organ

Studeranderepresentanter är ordinarie ledamot i styrelsearbetet och bör närvara vid varje möte. ”Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.” 2 kap 7§ högskolelagen (1992:1434). Doktorander räknas även de som studenter, vilket innebär att representanter för doktoranderna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för doktorandernas utbildning eller doktorandernas situation.

1.2. Övriga närvarande (deltar inte i beslutsfattandet)

1.2.1. Suppleant

Om styrelsen har beslutat om närvaro- och yttranderätt för suppleanter får dessa närvara vid mötena, men ej delta i besluten.

1.2.2. Föredragande

Inför beslut ska varje ärende föredras av exempelvis ansvarig tjänsteman, dessa har då rätt att närvara vid föredragningen samt efterföljande diskussion och beslut.

1.2.3. Sekreterare

Närvarar under hela mötet och för protokoll. Då invalda ledamöter till fullo förväntas kunna delta i diskussioner och beslut bör en person som inte är invald i styrelsen, vare sig som ordinarie ledamot eller suppleant, utses till sekreterare.

1.2.4. Övriga

De som styrelsen har beslutat ge närvaro- och yttranderätt. Exempelvis administrativ chef, studievägledare etc. Rektor och universitetsdirektören har närvaro- och yttranderätt vid

Stockholms universitet

samtliga sammanträden med beslutande organ inom universitetet (arbetsordning med regler för delegering vid Stockholms universitet).

2 Beslutsprocessen

2.1. Närvaro- och yttranderätt

2.1.1. Närvaro- och yttranderätt för suppleanter

Vid mandatperiodens första sammanträde bör styrelsen besluta om suppleanter får generell närvaro- och yttranderätt. Om suppleanter ges generell närvaro- och yttranderätt innebär det att suppleanter får delta vid möten och säga sin mening i diskussionerna, men de får inte delta i beslut förutom i de fall då de är tjänstgörande suppleanter.

2.1.2. Närvaro- och yttranderätt för övriga

Styrelsen har rätt att bevilja närvaro- och yttranderätt för sakkunniga/motsvarande vid handläggning av ett ärende där extern kompetens behövs tillföras styrelsen. De som innehar administrativa uppdrag såsom administrativ chef, studierektor, studievägledare m.fl. har alltid närvaro- och yttranderätt när frågor de ansvarar för behandlas.

2.2. Delegationsordning och vidaredelegering

2.2.1. Delegationsordning och vidaredelegering

Stockholms universitets organisation bygger på att beslutsrätten för många ärenden delegeras ner i organisationen. De delegeringar som rör styrelsernas verksamhet finns i respektive fakultets delegationsordning. Alla institutioner ska dessutom ha egna skriftliga besluts- och delegationsordningar. Styrelsen kan i sin tur besluta att delegera beslutsrätt till prefekten/motsvarande eller annan grupp/person på institutionen/motsvarande, om delegering av beslutsrätt medges i fakultetens/institutionens delegationsordning. Beslutet att delegera beslutsrätten måste dokumenteras och skrivas in i protokollet eller biläggas som bilaga till beslutspunkten. ”En korrekt genomförd delegation innebär att *ansvaret för fattade beslut delvis överförs* till det underordnade organet, som fått uppgiften till sig delegerad. Delegationen ska ske skriftligen. Det yttersta ansvaret ligger dock kvar på det delegerande organet.” (Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet).

2.2.2. Anmälning av beslut tagna på delegation

Om styrelsen delegerat viss beslutsrätt enligt ovan är det viktigt att beslut fattade på delegation anmäls på nästkommande styrelsemöte, detta då styrelsen fortfarande har kvar det yttersta ansvaret för besluten, samt för att det tydligt ska kunna gå att spåra besluten.

Stockholms universitet

2.3. Beslutsförhet och jäv

2.3.1. Beslutsförhet och närvaroplikt

Det är viktigt att valda ledamöter kommer på sammanträdena, och om en ledamot inte har möjlighet att närvara, snarast möjligt meddelar detta till sekreteraren och ordföranden. För att styrelsen ska vara beslutför (dvs. ha rätt att fatta beslut) måste mer än hälften av ledamöterna vara närvarande, varav en måste vara ordförande (prefekt/motsvarande) eller vice ordförande (stf prefekt/motsvarande). Vid förfall för prefekten inträder suppleant som ledamot medan ordförandeskapet övertas av ställföreträdande prefekt/motsvarande. En majoritet av ledamöterna måste dessutom vara vetenskapligt kompetenta (doktorsexamen eller motsvarande) för att beslut ska kunna fattas.

2.3.2. Jäv

Innebär att någon har ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas, t ex om en styrelseledamot själv är part i ärendet eller har koppling till någon som kan antas kommer att gynnas eller missgynnas av ett beslut i styrelsen. Om jäv föreligger får ledamoten inte delta i beslutet. Misstänker en ledamot att det kan förekomma jäv är denna skyldig att direkt uppmärksamma sekreteraren på detta så frågan kan utredas och vid behov en suppleant kallas i den jäviges ställe. Vid sittande möte är närvarande ledamöter och tjänstemän också skyldiga att uppmärksamma styrelsen om jäv misstänks. För mer information om jävsregler, se Regelboken på www.su.se/regelboken.

2.4. Dokumentation av beslut

2.4.1. Protokoll

Sekreteraren för anteckningar vid mötet och skriver ett protokoll som sedan justeras av ordförande och justeringsperson.

2.4.2. Justeringsperson

Utses vid varje möte och har som uppgift att förutom att delta i mötet som vanligt också föra anteckningar om vad som sägs och beslutas. Justeringspersonen, samt ordföranden, ska efter mötet granska protokollet, föreslå eventuella ändringar och slutgiltigt godkänna det färdiga protokollet.

2.4.3. Omedelbar justering

I särskilt brådskande fall kan styrelsen besluta om omedelbar justering. Detta innebär att ordföranden frågar styrelsen om punkten, som just beslutats, kan justeras omedelbart varpå styrelsen får godkänna eller avslå förfrågan. Om styrelsen beslutar om omedelbar justering är just den punkten justerad vid sittande möte, alltså innan själva protokollet justeras (dvs. slutligt godkänns av ordförande, justeringsperson och sekreterare). När ett beslut är justerat är det allmän handling och kan expedieras och offentliggöras direkt. Se även 2.4.6. om justerat protokoll = allmän handling.

Stockholms universitet

2.4.4. Beslutformulering

När styrelsen fattar beslut bör ärendemeningen och beslutet formuleras enligt nedan. Var noggranna med att separera besluten, så en punkt inte innehåller flera olika beslut. Ärendemeningen bör vara tydlig, så att det är enkelt att hitta i protokollen.
För att ett beslut ska vara giltigt behöver följande fem kriterier vara uppfyllda (31§ förvaltningslagen (2017:900)), och informationen finnas med i beslutsprotokollet (gäller även övriga beslut som fattas av anställda vid universitetet):

1. **dagen för beslutet** (i protokollet anges datum, förslagsvis först)
2. **vad beslutet innehåller** (det ska tydligt framgå vad som har beslutats, om ärendetexten är tydlig behöver beslutstexten inte vara lika utförlig)
3. **vem eller vilka som har fattat beslutet** (i protokollet ska framgå vilka i styrelsen som har varit närvarande, om någon ledamot endast varit närvarande vid ett fåtal ärenden ska det anges tydligt vid vilka ledamoten var närvarande).
4. **vem eller vilka som har varit föredragande** (kan skrivas i inledningen av protokollet eller vid ärendepunkten)
5. **vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet** (eventuella andra närvarande på styrelsemötet ska också skrivas in i protokollet, och det ska anges under vilka ärenden de var närvarande).

Exempel på beslutsformulering: (givet att datum och fullständig närvarolista samt föredragande är angiven och finns med i protokollet)

1.	Beslut om litteraturlista för kursen XX1234 **Bilaga 1**	Styrelsen beslutade efter en kortare diskussion att godkänna litteraturlistan.

2.4.5. Justerat protokoll = allmän handling

I och med att protokollet är justerat och påskrivet blir protokollet en allmän handling (2 kap 7§ Tryckfrihetsförordningen). Det innebär att protokollet och dess bilagor omfattas av offentlighetsprincipen och ska lämnas ut vid förfrågan till den som begär att få se dem. Ibland kan dock vissa uppgifter omfattas av sekretess, varför en prövning om sekretess ska genomföras varje gång en allmän handling begärs ut. Uppgifter om enskilds personliga förhållanden eller personuppgifter är sådant som kan omfattas av sekretess i vissa fall. Men en prövning måste göras vid varje enskilt tillfälle. Läs mer om offentlighetsprincipen och sekretess enligt läshänvisningar i slutet på detta dokument.
Det justerade protokollet, inklusive bilagor, bör på lämpligt sätt tillgängliggöras för samtliga anställda vid institutionen/motsvarande för att öka medvetenheten om de beslut som fattats och för att öka insynen i styrelsearbetet.

Stockholms universitet

2.5. Beslutsfattandet

2.5.1. Föredragning

Enligt myndighetsförordningen ska beslut fattas efter föredragning (20§ Myndighetsförordningen (2007:515)). Vid styrelsemöten bör muntlig föredragning användas. Vem som varit föredragande på vilken punkt noteras också i protokollet.

2.5.2. Röstplikt

När styrelsen beslutar i ärenden som berör en enskild person (det som kallas myndighetsutövning) gäller att samtliga närvarande ledamöter måste delta i beslutet (18§ tredje stycket förvaltningslagen (1986:223)). För övriga ärenden gäller däremot att en ledamot har rätt att lägga ner sin röst vid öppna omröstningar om beslut i styrelsen, men huvudregeln är att alla i styrelsen deltar aktivt i arbetet och beslutsfattandet. När sluten votering begärs har ledamöter som skulle lagt ner sin röst i öppen omröstning möjlighet att rösta blankt.

2.5.3. Omröstning och sluten votering

Om ett beslut fattas med acklamation (alla röstberättigade avger muntligen och samtidigt sina svar, Ja eller Nej, på frågan om beslutet kan fattas enligt förslaget) och en eller flera ledamöter inte anser att det är klart om det blev övervikt för endera sidan kan votering begäras. Handuppräckning bör då användas. I känsligare ärenden kan styrelsen använda sig av sluten votering. Vid sluten votering bör två rösträknare utses, bland dem ingår normalt protokolljusteraren. Samtliga ledamöter avger varsin röst i ärendet, varefter rösträknarna har till uppgift att räkna rösterna, avskilt från övriga mötesdeltagare. Det färdiga resultatet presenteras av rösträknarna inför styrelsen och noteras i protokollet.

2.5.4. Reservation och avvikande mening

Om en ledamot reserverar sig mot (inte håller med) ett beslut som fattas måste ledamoten skriftligen redovisa sin avvikande mening så att denna kan infogas i, eller läggas som bilaga till protokollet. Avvikande mening ska helst anmälas direkt i anslutning till beslutet, men måste anmälas senast innan beslutet är justerat. Om detta inte görs anses ledamoten ha biträtt beslutet. Samma möjlighet för reservation gäller även för föredragande tjänstemän.

2.5.5. Beslut per capsulam

I undantagsfall kan ett brådskande enskilt ärende beslutas av styrelsen genom ett så kallat per capsulam-beslut. Denna beslutsform bör endast användas för beslut som inte kräver diskussion eller överläggningar eller som redan diskuterats i styrelsen, i princip ska ledamöterna endast behöva svara JA eller NEJ på förslaget. Detta innebär att styrelsen fattar beslut i ärendet utan att ha ett möte där deltagarna fysiskt är på samma plats. Samma regler för beslutsförhet gäller som vid vanliga sammanträden, alltså minst hälften av ledamöterna varav en måste vara ordförande eller vice ordförande, vidare måste majoriteten av de som beslutar vara vetenskapligt kompetenta (disputerade).

Stockholms universitet

2.5.6. Beslut per capsulam (forts.)

Viktigt vid per capsulam-beslut är att samtliga ledamöter, och suppleanter, delges beslutsunderlaget som ligger till grund för beslutet i ärendet och dessutom ges rimlig tid att läsa igenom materialet, innan beslut ska fattas. Vid själva beslutsfattandet räcker det med att exempelvis sekreteraren på ordförandes uppdrag skickar frågan per e-post till styrelseledamöterna och suppleanterna om hur de önskar besluta i ärendet, och dessa svarar per epost. Ordföranden ansvarar sedan för att ett protokoll där förutom själva beslutet även anges hur beslutsprocessen gått till. Detta protokoll anmäls sedan på nästkommande styrelsemöte.

2.6. Paus i mötet och bordläggning av ärende

2.6.1. Ajournering

Innebär att man gör ett uppehåll i mötet. Ofta handlar det om en kortare paus som en rast eller enskilda överläggningar, men man kan även ajournera mötet till en annan dag.

2.6.2. Bordläggning

Innebär att behandlingen av ett ärende avbryts och skjuts upp till ett senare styrelsemöte. Ett alternativ till bordläggning är att lyfta ärendet från dagordningen/föredragningslistan.

2.6.3. Återremittering

Innebär att styrelsen bedömer att beslutsunderlaget inte är tillräckligt och den utredande parten ombeds i och med beslutet att fortsätta utreda ärendet och återkomma till styrelsen när underlaget har kompletterats.

2.7. Mer information

- För mer information, se regelboken, www.su.se/regelboken/
- **Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet**.
- **Arbetsordning med regler för delegering vid Stockholms universitet**
- Mer information om **offentlighetsprincipen och sekretessbestämmelser** samt **Handbok i ärendehandläggning** finns att hitta på **medarbetarwebben** under rubriken Organisation & styrning/ Juridik
- I respektive fakultets- och områdesnämnds delegationsordningar samt institutionernas egna delegationsordningar framgår vidare i vilka ärenden styrelser för institutioner/motsvarande har delegerad beslutsrätt.
- Vid eventuella frågor om styrelsens befogenheter och verksamhet, vänligen kontakta Ledningssekretariatet. Kontaktpersoner för styrelsearbetet är Henrik Lindell och Anna Riddarström (organisation@su.se).