

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp: Riktlinjer

Beslutsfattare: Rektor

Avdelning/kansli: Ledningskansliet

Handläggare: Miika Wallin

Beslutsdatum: 2017-03-21

Träder i kraft: 2017-05-01

Giltighetstid: tills vidare

Bör uppdateras före: 2022-03-31

Dokument som upphävs: Riktlinjer för rektors beslutsmöten den 17 augusti 2015, § 106/15 SLU.ua 2015.1.1.1-3096,

Bilaga till: Rektors beslut av den 21 mars 2017 med riktlinjer för rektors beslutsmöten - Reb

## Riktlinjer för rektors beslutsmöten (Reb)

Vid Reb fattar rektor beslut efter en kortfattad muntlig föredragning av den som förberett ärendet. Det är alltid rektor eller prorektor som är beslutsfattare. Både föredraganden och beslutsfattaren 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 Reb

Normalt **tisdagar kl. 09.00**–cirka 10.00 under terminstid. Rektor meddelar tidsplan via sin sekreterare.

### Deltagare vid Reb

- **Beslutsfattare:** Rektor eller prorektor
- **Universitetsdirektören** eller en tjänsteförrättande universitetsdirektör som utses av universitetsdirektören.
- En **mötessekreterare** som för protokoll vid mötet. Om inget annat anges är det rektors sekreterare som är mötessekreterare.
- **Föredraganden**, det vill säga 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 Reb om det inte är samma person som den ansvariga handläggaren.

## Filformat och filnamn för Reb-dokument

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.

Beslutsförslagen ska namnges enligt formatet **forslag\_ärende\_reb\_ååmmdd** där *ärende* anges så att det blir tydligt vad beslutet handlar om.

I enlighet med rekommendationer för statliga e-arkiv 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\_pedagogiskt\_pris\_2016\_reb\_161115
- forslag\_inriktningsdokument\_foma\_2017-2020\_reb\_161122
- forslag\_friskvardspolicy\_reb\_160830

## Ansvarsfördelning

**Föredraganden förbereder ärendet** och ansvarar bland annat för att det är korrekt upprättat, att alla nödvändiga underlag finns, eventuell MBL-förhandling genomförts och att ärendet registreras, expedieras och avslutas.

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

**Mötessekreteraren förbereder mötet** genom att boka lokal, kontrollera att formalia i beslutsförslagen är korrekta samt skicka ut kallelse och underlag.

Mötessekreteraren för också protokoll vid mötet och publicerar besluten på medarbetarwebben.

## Arbetsgång

### Före Reb

#### 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. För anställningsärenden finns särskilda formulär.
- 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
- mötessekreteraren får beslutsförslaget och övriga underlag.

#### 2. Lämna underlag till mötessekreteraren

Föredraganden lämnar beslutsförslag och övriga underlag till mötessekreteraren senast **kl. 12.00 onsdagen före Reb** om inte annat överenskommit.

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

#### 3. Kontrollera formalia

Mötessekreteraren kontrollerar att de inkomna beslutsförslagen är korrekt upprättade. Om det behövs ändringar eller kompletteringar kontaktar sekreteraren den som anmält ärendet till Reb.

Om sekreteraren är tveksam till huruvida de formella kraven är uppfyllda ska hen samråda med en kollega som är väl förtrogen med den formella ärendehantering. Denna kollega får sitt uppdrag av universitetsdirektören.

#### *4. Upprätta en ärendeförteckning*

Mötessekreteraren upprättar en förteckning över de ärenden som ska behandlas vid mötet. I förteckningen anges att-satserna i beslutsförslaget samt vem som är föredragande.

Sekreteraren skickar ut ärendeförteckningen per e-post **senast kl. 16.00 onsdagen före mötet** enligt en sändlista som universitetsdirektören fastställer.

#### *5. Skicka ut möteshandlingar*

Sekreteraren skickar ärendeförteckningen och möteshandlingarna till ordföranden och universitetsdirektören om inte annat bestäms för ett visst mötestillfälle. Handlingarna skickas elektroniskt som en samlad pdf-fil med beslutsförslag och bilagor.

#### *6. Förbereda beslutsdokumentet*

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

Texten i övrigt ska vara formulerad som ett beslut, inte 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\_reb\_ååmmdd** tas det första ledet bort. Filen *forslag\_friskvardspolicy\_reb\_160830* sparas till exempel om som *friskvardspolicy\_reb\_160830*.

#### **Vid Reb**

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

Mötessekreteraren för minnesanteckningar för att sedan kunna upprätta en beslutslista.

Om rektor 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 till mötessekreteraren. Mötessekreteraren ser sedan till att rektor skriver under beslutet så snart som möjligt.

#### **Efter Reb**

##### *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 mötessekreteraren, 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 Reb.

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

## *2. Upprätta beslutslista*

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

I listan anges beslutsdatum och namn på alla som närvarat vid föredragningen.

För varje ärende anges

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

Mötessekreteraren

- undertecknar beslutslistan
- skickar den till registrator för arkivering.

## *3. Publicera beslutet på medarbetarwebben*

Mötessekreteraren publicerar beslutslistan och beslutsdokumenterna som en samlad pdf på medarbetarwebben så snart som möjligt efter varje Reb.

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.

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

#### **Om beslut fattas vid annat tillfälle än ordinarie Reb**

Rektor kan fatta beslut vid ett annat tillfälle än ett ordinarie Reb. I sådana fall anmäler föredraganden ärendet till mötessekreteraren som avtalar tid då rektor kan fatta beslutet. I sådana fall ska mötessekreteraren föra upp beslutet på beslutslistan från nästkommande ordinarie Reb med tillägget ”Beslut fattat av rektor den XX juni 2017”.

I övrigt är arbetsgången densamma som vid beslut som fattas vid ordinarie Reb.