

Beslutsfattare: Universitetsstyrelsen Dokumenttyp: Regel Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2024-02-20 Träder i kraft: 2024-02-20
Dokument som upphävs: LTU-2413-2023	

Arbetsordning för styrelsen vid Luleå tekniska universitet

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Universitetsstyrelsens uppgifter och beslutsbefogenheter	3
3. Universitetsstyrelsens sammansättning	4
3.1 Nomineringsgrupp	4
3.2 Ersättning för uppdrag	5
4. Universitetsstyrelsens revisionsutskott	5
4.1 Sammansättning	5
4.2 Arbetsuppgifter	5
4.3 Sammanträden	5
5. Universitetsstyrelsens fastighetsutskott	5
5.1 Sammansättning	6
5.2 Arbetsuppgifter	6
5.3 Sammanträden	6
6. Närvaro- och yttranderätt	6
7. Sammanträden	7
8. Ärenden	7
8.1 Årscykel	7
8.2 Återkommande ärenden	7
8.3 Ärenden av principiell vikt	8
9. Förberedelser inför sammanträde	8
9.1 Föredragningslista	8
9.2 Information	8
9.3 Sammanträdeshandlingar	8
9.4 Anmäla förhinder och jäv	8
10. Föredragning och beslutsfattande	9
10.1 Föredragning	9
10.2 Beslutsfattande	9
11. Information från styrelsemötet	10
12. Dokumentation	10
12.1 Protokoll	10
12.2 Justering	10
12.3 Minnesanteckningar	10
13. Beslut om arbetsordning	10

1. Inledning

Syftet med denna arbetsordning är att tydliggöra universitetsstyrelsens uppgifter och beslutsbefogenheter samt tydliggöra arbetsformerna för styrelsearbetet.

2. Universitetsstyrelsens uppgifter och beslutsbefogenheter

Universitetsstyrelsen är universitetets högsta beslutande organ.

Universitetsstyrelsens uppgifter och beslutsbefogenheter regleras i högskolelagen (HL) och högskoleförordningen (HF).

Universitetsstyrelsen ansvarar inför regeringen för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och att verksamheten redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att universitetet hushållar väl med statens medel. Universitetsstyrelsen har inseende över universitetets alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs.

Universitetsstyrelsen intygar att årsredovisningen ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och av kostnader, intäkter och myndighetens ekonomiska ställning samt lämnar en bedömning av huruvida intern styrning och kontroll är betryggande.

Universitetsstyrelsen beslutar själv, det vill säga **utan rätt att delegera beslutanderätten**, i ärenden enligt p. 1 – 5 och p. 7 – 11 nedan¹:

- 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 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 §,
- 7 om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket HF,
- 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 eller förordning,
- 9 om en anställningsordning,
- 10 om viktigare föreskrifter i övrigt, och
- 11 i övriga frågor som är av principiell vikt.

¹ 2 kap 2 § HF

Styrelsen beslutar också om förslag på rektor, utser rektors ställföreträdare och beslutar om inrättande av en personalansvarsnämnd².

Andra frågor än de som avses i 2 kap 2 § HF ska avgöras av rektor, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, eller styrelsen har beslutat något annat³. Det innebär att om det framgår av HF eller annars föreskrivits att en viss uppgift ankommer på rektor får styrelsen *inte* ta över den uppgiften.

Styrelsen är kollektivt ansvarig för den totala verksamheten inför regeringen.

3. Universitetsstyrelsens sammansättning

Universitetsstyrelsen består av 15 ledamöter; ordförande, rektor, tre lärarrepresentanter, tre studeranderepresentanter och sju externa ledamöter.⁴

Lärare och studenter har rätt att utse ledamöter till styrelsen. Ordförande och övriga externa ledamöter utses av regeringen.⁵

Styrelsen utser vice ordförande inom sig.

3.1 Nomineringsgrupp

Ett förslag till ordförande och sådana ledamöter i styrelsen som ska utses av regeringen, ska lämnas av en nomineringsgrupp bestående av två nomineringspersoner som utses av regeringen samt en studentrepresentant.

En av nomineringspersonerna som ska utses av regeringen ska utses efter förslag från universitetet. Den person som utses efter förslag från universitetet ska ha god kännedom om universitetets verksamhet. Personen får inte ha något pågående ledningsuppdrag vid Luleå tekniska universitet. Den andra personen ska företräda ett övergripande statligt intresse.⁶

Studentkåreerna utser tillsammans en representant.

Nomineringspersonerna som utses av regeringen ska utses för en bestämd tid, högst tre år. Tiden för förordnandena får inte vara samma tid som den som styrelsen är utsedd för.⁷

² 2 kap. 8, 10 och 15 §§ HF

³ 2 kap. 3 § HF

⁴ 2 kap 1 och 4 §§ HF

⁵ 2 kap 7a och 7b §§ HF

⁶ 2 kap. 7b§ HF

⁷ 2 kap. 7b§ HF

3.2 Ersättning för uppdrag

Ersättning för uppdrag för styrelseledamöter beslutas av regeringen i ett särskilt beslut.⁸ Ersättning ska utgå till ordförande, till de ledamöter som representerar studenterna och till övriga ledamöter, dock med undantag för de ledamöter som är anställda vid universitetet och som i styrelsen representerar lärarna. Vidare ska det inte utgå någon ersättning till rektor.

4. Universitetsstyrelsens revisionsutskott

Revisionsutskottets syfte är att bereda internrevisionsärenden inför styrelsebeslut och därmed bidra till ett effektivt styrelsearbete och en effektiv internrevision.

4.1 Sammansättning

Revisionsutskottet består av tre ledamöter vilka utgörs av två externa ledamöter från universitetsstyrelsen, varav en utses till utskottets ordförande, samt studerandleddamot från universitetsstyrelsen. Universitetsstyrelsen beslutar om vilka ledamöter som ska ingå i revisionsutskottet. Mandatperioden för utskottets ledamöter följer respektive representants mandattid i universitetsstyrelsen. Internrevisionschefen är sekreterare i utskottet. Vid behov kan sakkunnig tjänsteman från universitetet adjungeras.

4.2 Arbetsuppgifter

Revisionsutskottet är universitetsstyrelsens beredande organ i frågor som rör internrevision. Utskottet har inga egna beslutsbefogenheter. Revisionsutskottets uppgifter:

- Diskutera internrevisionens riskanalys och förslag om internrevisionsplan inför styrelsens fastställande.
- Diskutera resultatet av internrevisionens uppföljning av universitetets hantering av styrelsens beslutade åtgärder avseende tidigare internrevisionsgranskningar. Uppföljningen avrapporteras till styrelsen i internrevisionens årsrapport.

4.3 Sammanträden

Revisionsutskottet sammanträder två gånger per år. Internrevisionschefen är sammankallande. Sekreteraren för minnesanteckningar vid sammanträdena och universitetsstyrelsen delges utskottets minnesanteckningar.

5. Universitetsstyrelsens fastighetsutskott

Fastighetsutskottets syfte är att bereda lokalförsörjningsärenden inför styrelsebeslut och att ge stöd till universitetsledningen i strategiska ställningstaganden kopplat till universitetets lokalförsörjningsarbete.

⁸ Förordning (1992:1299) om ersättning för uppdrag i statliga styrelser, nämnder och råd m.m. samt 1 kap. 7a§ HF.

5.1 Sammansättning

Fastighetsutskottet består av fyra ledamöter vilka utgörs av tre externa ledamöter från universitetsstyrelsen, varav en utses till utskottets ordförande, en studerandledamot från universitetsstyrelsen samt universitetsdirektören. Universitetsstyrelsen beslutar om vilka ledamöter som ska ingå i fastighetsutskottet. Mandatperioden för utskottets ledamöter följer respektive representants mandattid i universitetsstyrelsen. Vid förändringar i universitetsstyrelsens sammansättning tar universitetsstyrelsen nytt beslut om fastighetsutskottets bemanning. Universitetsdirektör är sammankallande och ansvarar för dagordning tillsammans med utskottets ordförande.

5.2 Arbetsuppgifter

Fastighetsutskottet är rådgivande till universitetsstyrelsen. Fastighetsutskottet ska ge stöd till universitetsledningen i strategiska ställningstaganden och bereder fastighetsärenden inför beslut i styrelsen. Utskottet har inga egna beslutsbefogenheter.

5.3 Sammanträden

Fastighetsutskottet sammanträder fyra gånger per år. Universitetsdirektören är sammankallande. Sekreterare för minnesanteckningar vid sammanträdena och universitetsstyrelsen delges utskottets minnesanteckningar.

6. Närvaro- och yttranderätt

Vid universitetsstyrelsens sammanträden har företrädare för de anställda närvaro- och yttranderätt.⁹ De anställda företräds av respektive lokal ordförande i Saco, ST och Seko.

Därutöver har prorektor, vicerektorer, chefen för verksamhetsstödet, studerandesuppleanten, styrelsens sekreterare och internrevisionschefen närvaro- och yttranderätt.

Chefen för verksamhetsstödet är huvudansvarig för beredning och föredragning.

Föredragande har endast närvaro- och yttranderätt vid sitt ärende.

Förslags- och rösträtt har endast ledamöter och tjänstgörande suppleant.

⁹ 2 kap. 4 § HL

7. Sammanträden

Universitetsstyrelsen sammanträder normalt fem gånger per år; i januari, februari, juni, september och november/december. Sammanträdesplanen ska harmonisera med universitetets planerings- och uppföljningsprocess.

Sammanträdesdagar och tider för hösten fastställs normalt vid januarimötet och får våren vid septembermötet. Styrelsesammanträden omfattar normalt en dag med start kl. 10.00 och med avslut ca 16.30.

Vid behov, exempelvis vid strategiska diskussioner, interna utbildningstillfällen eller då speciella frågor ska avhandlas, kan styrelsen hålla extra sammanträden.

Efter samråd med ordföranden sänds förslag till sammanträdesdagar ut med sammanträdeshandlingarna. Förslag på andra tider bör lämnas till sekreteraren innan sammanträdet.

Universitetsstyrelsens sammanträden sker i form av fysiska möten, om inte rådande omständigheter förhindrar detta. I dessa fall kan mötet hållas som ett digitalt möte.

8. Ärenden

8.1 Årscykel

Universitetsstyrelsen behandlar vissa ärenden som kan planeras in i en årscykel. De flesta ärenden hör samman med universitetets planerings- och uppföljningsprocess.

Chefen för verksamhetsstödet beslutar om en årscykel, i samråd med ordförande och rektor.

8.2 Återkommande ärenden

Förutom de tre inledande punkterna, som rör justerare, föredragningslista och föregående protokoll finns fyra stående ärenden på universitetsstyrelsens föredragningslista.

- **Rektor rapporterar**
Som ansvarig för verksamheten vid universitetet lämnar rektor information till styrelsen i frågor som är av vikt för styrelsens arbete. Informationen rör aktuella ärenden inom universitetet, information från riksdag och regering samt övriga omvärldsfrågor.
- **Ärendebalans**
Rektor avrapporterar verkställigheten av styrelsens beslut.
- **Studenterna rapporterar**
Studeranderepresentanterna informerar styrelsen om aktuella frågor inom respektive studentkår.
- **Anmälan rektors beslut**
Under denna punkt lämnas information om de beslut som rektor har fattat sedan förra sammanträdet. Informationen lämnas normalt genom en förteckning som finns som bilaga till sammanträdeshandlingarna. Därutöver kan rektor särskilt kommentera visst beslut.

8.3 Ärenden av principiell vikt

Ärenden av principiell vikt (se avsnitt 2 p10 och 11) ska ha en utförligare behandling av styrelsen. Exempel på sådana ärenden är vision, övergripande strategier och ärenden av stor ekonomisk vikt. I denna typ av ärenden ska styrelsen ges information och möjlighet att diskutera frågan vid ett eller flera sammanträden som ligger före beslutssammanträdet.

9. Förberedelser inför sammanträde

9.1 Föredragningslista

Rektor utarbetar förslag till universitetsstyrelsens föredragningslista. Vid ett beredningsmöte ca tre veckor innan sammanträdet går rektor igenom utkast till föredragningslista med chefen för verksamhetsstödet (huvudansvarig för beredning och föredragning) och styrelsens sekreterare. Därefter lämnar rektor ett förslag till styrelseordföranden som har att godkänna förslaget till föredragningslista.

I planeringen av sammanträdet ska god tid avsättas för styrelsens diskussioner av ärenden.

9.2 Information

Information om styrelsens ärenden lämnas till lokala fackliga organisationer i god tid innan mötet för att förhandlingar i ärenden som fordrar sådana ska kunna genomföras innan styrelsemötet. Chefen för verksamhetsstödet har ansvar för information och förhandlingar enligt medbestämmandelagen i styrelseärenden.

9.3 Sammanträdeshandlingar

Sammanträdeshandlingar i form av kallelse, föredragningslista och ärendebeskrivningar med förslag till beslut samt tillhörande relevant dokumentation sänds ut till ledamöter, studentsuppleant och personalföreträdare fem arbetsdagar innan sammanträdet.

Ärendebeskrivningen ska innehålla bakgrund, beskrivning av ärendets kärna, kritiska punkter, analys av beslutsalternativ samt ett motiverat förslag till beslut.

Ärendebeskrivningen ska i normalfallet omfatta högst två sidor.

Föredragningslistan sänds även ut till prefekter och dekaner.

9.4 Anmäla förhinder och jäv

Varje styrelseledamot har ett ansvar att, i god tid innan sammanträdet, anmäla förhinder och eventuellt jäv.

10. Föredragning och beslutsfattande

10.1 Föredragning

Enligt myndighetsförordningen (2007:515) ska ärenden i universitetsstyrelsen avgöras efter föredragning.¹⁰ Föredragning innebär en muntlig presentation av ärendet och ett motiverat förslag till beslut.

Chefen för verksamhetsstödet är ansvarig för föredragningen i styrelsen och bestämmer, i samråd med rektor, vilken tjänsteperson som ska vara föredragande i respektive ärende.

Ordföranden kan besluta att ett visst ärende ska föredras av ordföranden själv.

Föredragande ska utgå från att ledamöterna har tagit del av utsänt material och koncentrera föredragningen på det väsentliga i ärendet.

Förutom den information som ingår i föredragningen av ärendet kan kompletterande information lämnas av annan tjänsteperson eller styrelseledamot.

Föredragande är ansvarig för att föredragningen anpassas till den avsatta tiden för att säkra tid för styrelsens diskussion av ärendet.

10.2 Beslutsfattande

Ordföranden sammanfattar diskussionen och avslutar varje ärende med att så entydigt som möjligt formulera förslaget till beslut eller annat ställningstagande.

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden och rektor, är närvarande.¹¹

Omröstningen avgörs genom enkel majoritet. Om det blir lika röstetal har ordföranden utslagsröst.¹²

Ett styrelseärende som är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får avgöras genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många styrelseledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet. Ett sådant beslut ska anmälas vid nästa styrelsemöte.¹³

¹⁰ Se även 2 kap. 6 § HF

¹¹ 2 kap. 4 § HF

¹² 29 § förvaltningslagen (2017:900), FL

¹³ 2 kap. 5 § HF

11. Information från styrelsemötet

I direkt anslutning till sammanträdet avgör ordföranden och rektor om behov av genomgång av styrelsens beslut med den pressansvarige vid universitetet föreligger.

Ordföranden och rektor bestämmer, tillsammans med pressansvarig, om pressmeddelande ska skickas ut eller om det ska kallas till presskonferens.

Pressansvarig publicerar artiklar om de viktigaste styrelseärendena på universitetets hemsida.

12. Dokumentation

12.1 Protokoll

Universitetsstyrelsens protokoll är beslutsprotokoll och förs av en sekreterare. Av protokollet ska framgå, utöver det konkreta beslutet, även centrala ställningstaganden från styrelsen som ska beaktas i den fortsatta beredningen eller vid verkställighet av beslutet.

12.2 Justering

Protokollet ska justeras av ordföranden och utsedd justerare. Justering ska ske *senast en vecka* efter sammanträdet. I brådskande ärenden kan styrelsen fatta beslut om omedelbar justering av en punkt.

Efter justering skickas protokollet för diarieföring samt till ledamöter, studentsuppleant och personalföreträdare.

12.3 Minnesanteckningar

Vid styrelsens diskussioner utanför det formella sammanträdet, exempelvis vid de strategiska diskussionerna ska minnesanteckningar föras.

13. Beslut om arbetsordning

Varje universitetsstyrelse ska fastställa sin arbetsordning. Beslutet ska i normalfallet fattas vid första sammanträdet under styrelsens mandatperiod.