



LUNDS  
UNIVERSITET

Konstnärliga fakulteten i Malmö

PM  
2018-06-18

Dnr: P 2018/3061

# Handbok för ledamöter och sekreterare i högskoleorgan

## För dig som är ledamot

Som ledamot i ett av fakultetens formella organ är du vald eller utsedd att företräda dina kollegor och fatta beslut i ett antal viktiga frågor. Syftet med denna handbok är att förtydliga din roll som ledamot, vilket ansvar du har och översiktlig information om sammanträdesformalia. Det är också viktigt att du känner till vilka grundläggande regler som gäller för beslutsfattande i statliga myndigheter.

För att skapa goda förutsättningar för det organ som du är ledamot i gäller dessa enkla ordningsregler. Alla ledamöter förväntas:

- ta del av dagordningen och handlingarna i god tid innan mötet och komma väl förberedda,
- anmäla frånvaro i god tid och, i förekommande fall, kalla in suppleant i sitt ställe,
- komma i tid till mötet,
- anmäla ärenden som ska behandlas i organet i förväg.

## För dig som är sekreterare

Ordförande är sammankallande till möten och har *huvudansvar* för organets arbete (att dagordning upprättas, att kallelse och tillhörande handlingar skickas ut i tid, att protokollet stämmer, att besluten följs upp och att mötets formalia diarieförs och arkiveras).

Du som sekreterare har några olika *uppgifter* att utföra för det organ där du tjänstgör. Sekreteraren har som uppgift att protokollföra styrelsens möten och se till att kallelser, handlingar och protokoll diarieförs och arkiveras. Du har också som uppgift att sprida protokollet till organets ledamöter och övriga som har intresse av protokollet (vilka det är beslutat av organet eller institutionen).

Protokollet ska även publiceras på den aktuella hemsida där organet är upprättat. Du ska också meddela fattade beslut till den det berör, vanligtvis genom att skicka protokollsutdrag. Det är också sekreterarens uppgift att se till att eventuellt bordlagda ärenden tas upp vid nästa ordinarie möte. Sekreteraren bör känna till gällande sammanträdesregler (varav de viktigaste framgår i denna handbok) och vara ett stöd till ordförande rörande dessa.

→ Information och exempel ur *Rättsliga regler i högskolan – Liten handbok för ledamöter i högskoleorgan* av Per Abrahamsson och Magnus Hallberg, Wolters Kluwer Sverige AB, 2016. Boken finns tillgänglig i institutionernas bibliotek.

## Innehåll

<b>1. Att fatta beslut vid en myndighet.....</b>	<b>3</b>
<i>Myndighetsutövning .....</i>	3
<i>Offentlighet och sekretess.....</i>	3
<i>Hantering av personuppgifter.....</i>	3
<i>Allmänt om beslutsfattande .....</i>	4
<i>Efter fattat beslut .....</i>	5
<b>2. Information om sammanträdesregler.....</b>	<b>6</b>
<i>Ledamots ansvar.....</i>	6
<i>Ledamots skyldigheter .....</i>	6
<i>Jäv .....</i>	7
<b>3. Beslutsfattande i högskoleorganen – själva sammanträdet.....</b>	<b>8</b>
<i>Sammanträdet.....</i>	8
<i>Sammanträdet avslutning .....</i>	10
<b>4. Ytterligare information .....</b>	<b>12</b>
<i>Begreppsförklaring .....</i>	12
<i>Lagar, förordningar och andra föreskrifter .....</i>	13

## 1. Att fatta beslut vid en myndighet

### **Myndighetsutövning**

**Vad innebär myndighetsutövning?** Ett myndighetsbeslut innebär utövandet av samhällets maktbefogenheter att fatta för enskild bindande beslut (t.ex. beslut om anställning, beslut om betyg, beslut om antagning). Om myndigheten träffar avtal eller överenskommelse med enskild räknas det inte som myndighetsbeslut. Förslag till beslut är inte heller myndighetsutövning, liksom beslut som inte rör en enskild (t.ex. budget, upphandling, remissyttranden).

**Allas likhet inför lagen.** Myndigheter i den offentliga förvaltningen ska i sin verksamhet beakta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Självtändighetsprincipen innebär att förvaltningsmyndigheten har självständighet gentemot bl.a. regeringen i myndighetsutövning och rättstillämpning.

### **Offentlighet och sekretess**

**Offentlighetsprincipen.** Svensk rättsskipning och förvaltning präglas sedan länge av offentlighetsprincipen. Den omfattar bland annat föreskrifter om medborgarnas yttrande- och informationsfrihet i förhållande till det allmänna. Den omfattar även bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet, genom tryckfrihetsförordningen.

**Allmän handling.** Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast som tekniskt hjälpmedel.

Handlingen är allmän om den

- förvaras hos myndigheten och
- är att anses som inkommen till myndigheten eller
- är att anse som upprättad hos myndigheten dvs. har expedierats, slutbehandlats, justerats eller på annat sätt färdigställts.

**Sekretess.** Sekretessen är till för att skydda vissa intressen. Att en handling är allmän är alltså inte detsamma som att den är offentlig. Det kan finnas sekretesskyddade uppgifter med stöd av någon bestämmelse i OSL. Detta innebär dock inte ett absolut förbud mot att lämna ut handlingen, utan ska ses som en varningssignal om att handlingen inte får lämnas ut utan noggrann prövning. Sekretesskyddet innebär att en uppgift får lämnas ut endast om det *står klart* (starkt sekretesskydd) eller *kan antas* (svagt sekretesskydd) att det kan ske utan att men eller skada uppkommer om uppgiften röjs.

Den myndighet eller offentlig funktionär som har tystnadsplikt och/eller ansvar för sekretesskyddad allmän handling måste med utgångspunkt härifrån göra en prövning varje gång fråga uppstår om en viss sekretesskyddad uppgift kan lämnas ut eller inte.

### **Hantering av personuppgifter**

**Dataskyddsförordningen (tidigare PUL).** Den gamla personuppgiftslagen, PUL, har ersatts av Dataskyddsförordningen, DSF (på engelska benämnd GDPR – General Data Protection Regulation). Syftet med förordningen – som gäller i alla EU:s medlemsländer – är att skydda människor mot att

deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter. Med personuppgift menas all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person i livet. Som behandling av personuppgifter räknas t ex insamling, registrering, lagring och bearbetning, sammanställning eller samkörning. Behandling av personuppgifter som en fysisk person utför helt privat omfattas inte av dataskyddsförordningen.

**DSF/GDPR jämfört med PUL.** Den nya förordningen stärker rättigheterna för den enskilde bland annat genom krav på att företag och andra organisationer ska informera om hur de hanterar enskildas personuppgifter. Enskilda ska i vissa situationer även kunna säga nej till att en myndighet eller ett bolag använder ens personuppgifter. Förordningen stärker också rätten för enskilda att få uppgifter raderade.

### **Allmänt om beslutsfattande**

**MBL.** Enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet har ett organ skyldighet att genomföra förhandling och information i samband med att vissa beslut ska fattas. Myndigheten ska på eget initiativ *förhandla* med arbetstagarorganisationerna i frågor som gäller arbetsorganisation, arbetslokaler, arbetstid och arbetsuppgifter. Arbetstagarorganisationerna kan också själva påkalla en förhandling.

Myndigheten har också en skyldighet att *informera* personalorganisationerna i frågor som rör de anställda.

**Kollektiv omröstningsmetod.** Inom statlig förvaltning fattas allmänt beslut av en ensam befattningshavare. Inom det statliga högskoleväsendet kan det dessutom vara en lärare eller examinator som fattar vissa beslut. Beslut kan också fattas kollektivt i en styrelse eller nämnd. Då används som huvudregel den kollektiva omröstningsmetoden.

**Beslutsförhet.** En styrelse eller nämnd är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande. Övrigt rörande närvaroplikt, laga förfall och meddela förhinder, se kapitel 2.

**Brådskanie ärende.** Ärenden ska sällan behandlas genom cirkulation (per capsulam-beslut), och endast om ordförande bedömer att det råder enighet om utgången. Per capsulam-beslut fattas genom att ordföranden och så många ledamöter som behövs för beslutsförhet meddelar ärendet skriftligt och enas om ett beslut. Beslutet ska sedan anmälas vid nästa sammanträde.

**Delegering av beslutsrätten.** I delegationsordningen kan de flesta beslut delegeras från ett organ till ett annat, eller till enskild befattningshavare. När så sker måste befogenhet och ansvar följas åt, annars faller ansvaret på det delegerande organet. Det delegerande organet har alltid kvar det yttersta ansvaret. En delegering kan återkallas för en ärendegrupp eller ett visst ärende.

*Vid Konstnärliga fakulteten framgår var besluten fattas i den senast uppdaterade delegationsordningen som finns på fakultetens hemsida under fliken Anställd > Nedladdningsbara dokument > Styrdokument*

**Närvarorätt.** Grundregeln är att endast ledamöter och behöriga tjänstemän (föredragande eller sekreterare) får befinna sig i lokalen vid sammanträde. Det är också möjligt att tillåta att suppleanter är närvarande, det beslutar varje organ om. De brukar normalt få yttra sig men inte delta i besluten om de inte fungerar som ersättare för ordinarie ledamot. Fackliga representanter har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet.

Den som är jävig får inte närvara vid sammanträdet, då ärendet handläggs.

**Reservera sig mot beslut.** När ett beslut fattas av flera gemensamt har den som deltar i avgörandet rätt att reservera sig mot beslutet genom att få en avvikande mening antecknad. Den som inte gör det ska anses ha ställt sig bakom beslutet. Detta är både en rättighet och en skyldighet för ledamoten. (Se mer i kapitel 3.)

### ***Efter fattat beslut***

**Dokumentation av beslut.** Enligt 31 § FL ska det för varje beslut finnas en handling som beskriver vad som beslutades, när och av vem. Se vidare i kapitel 3.

**Beslutsmotivering.** Ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som har tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande (32 § FL). Se vidare i kapitel 3.

**Fullföljdshänvisning.** Den som är personligen berörd av ett beslut ska få del av detta. Om det går hen emot och om beslutet kan överklagas, ska till beslutet fogas en underrättelse om hur man kan överklaga det, en så kallad fullföljdshänvisning.

**Överklagande.** Rätten att överklaga regleras i Förvaltningslagen (39-44 §§ FL). För den som är berörd av en myndighets beslut och som inte godtar beslutet, finns i de flesta fall en rätt att få beslutet prövat i en högre myndighet. Denna rätt är förenad med formella krav i fråga om

- vad som kan överklagas,
- vem som får överklaga,
- innehållet i skrivelsen, och
- tid för överklagandet.

Det som kan överklagas är generellt endast beslut i saken. Därför föreligger inte någon klagorätt beträffande beslut om handläggningen. Som regel kan man inte heller överklaga yttranden, förslag eller motivering till ett beslut. Ett överklagande ska gälla det beslut som blir följden av yttrandet eller förslaget.

**Rätt att överklaga** har endast den som beslutet angår, det vill säga den som är personligen berörd av beslutet, om det har gått hen emot och beslutet kan överklagas.

**Överklagandet ska innehålla** ett klart yrkande, till exempel att få en viss anställning. Klagande ska i sin skrivelse också ange vilket beslut som överklagas.

## 2. Information om sammanträdesregler

### **Ledamots ansvar**

**Ansvar.** I en ledamots ansvar ingår att man känner till reglerna för *tjänstefel, mutbrott och tystnadsplikt*.

**Tjänstefel.** Den som vid myndighetsutövning åsidosätter vad som gäller för en uppgift begär tjänstefel. Åsidosättandet kan vara med uppsåt eller av oaktsamhet, genom handling eller underlåtenhet. (20 kap. 1 § BrB)

**Mutbrott.** Den som tar emot, godtar ett löfte om en förmån eller begär en förmån för att utöva sitt uppdrag döms för *tagande av muta*. (10 kap. 5a § BrB).

**Tystnadsplikt.** Om en uppgift vid en myndighet är sekretessbelagd är det förbjudet att lämna ut uppgiften, muntligt eller skriftligt genom t.ex. allmän handling. Förbudet gäller både för anställda vid myndigheten och utomstående som genom uppdrag hos myndigheten har fått kännedom om den sekretessbelagda uppgiften.

### **Ledamots skyldigheter**

**Närvaroplikt.** Ledamot har närvaroplikt även utan särskilda föreskrifter, dvs en ledamot får inte utebli från sammanträden utan laga förfall. Beslutsorganets beslutsförhet gäller då mer än hälften av ledamöterna är närvarande, inklusive ordförande.

**Laga förfall.** Som förhinder för att fullgöra vad som åligger en ledamot räknas: störningar i allmänna färdmedel; sjukdom; enskilda angelägenheter i familjen (dödsfall, begravning, barns födelse, vård av barn etc). Undervisning och examinationer gäller alltid som laga förfall för studeranderepresentanter, och i undantagsfall för lärarrepresentanter. Semester räknas inte som laga förfall.

*Vid Konstnärliga fakulteten gäller att sammanträden i formella organ ska prioriteras högt vilket innebär att vid planering av verksamheten ska hänsyn tas till inplanerade sammanträden. Undervisning är i normalfallet inte laga förfall för anställda.*

**Meddela förhinder.** Om en ledamot inte kan komma till ett sammanträde måste detta meddelas till ordföranden eller sekreteraren.

*Vid Konstnärliga fakulteten gäller att en ledamot ska meddela förhinder att närvara vid ett sammanträde till sekreteraren för organet, samt att ledamoten själv kallar eventuell suppleant. Ordinarie ledamot meddelar sekreteraren vilken suppleant som kommer att närvara i hens ställe.*

**Röstplikt.** Varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen ska delta även i avgörandet. Endast vid jäv ska en ledamot ha möjlighet att avstå. Läs mer om omröstning och avvikande mening i kapitel 3.

## Jäv

**Objektivitetsprincipen.** Med jäv avses en omständighet som gör att en ledamot av ett beslutande organ eller suppleant, som får delta i överläggning, eller en föredragande kan antas brista i objektivitet vid sitt ställningstagande. Enligt 16 § FL är den som tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet jävig om

- han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
- det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

**Verkan av jäv.** Konstaterat jäv utgör hinder för ledamot/suppleant att handlägga ärendet (17 § FL). Den som är jävig får inte heller närvara när ärendet avgörs. Den som är jävig i ett ärende ska inte bara avstå från att yttra sig eller delta i omröstning utan bör alltså också lämna sammanträdeslokalen så snart ärendet inleds.

**Anmäl jäv.** Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självständigt ge detta till känna. Detta gäller både anställda handläggare och ledamöter i beslutande organ. Även utomstående kan anmäla jäv mot handläggare, part eller ledamot vid myndigheten.

**Prövning av jäv.** Vid anmälan om jäv ska myndigheten pröva om jäv föreligger och fatta beslut i jävsfrågan innan ärendet behandlas vidare.

*Vid Konstnärliga fakulteten gäller att utfallet av jävsprövningen noteras i protokollet.  
Exempel: "NN deltar inte i ärendet/beslutet" alternativt "NN närvarar inte vid beredningen".*

**Underlåtelse av anmälan om jäv.** Om beslut har fattats trots att en ledamot är jävig i någon del av processen, men har underlåtit att anmäla detta, gäller beslutet ändå tills det eventuellt förklaras ogiltigt efter överklagande av beslutet i sakfrågan. Ett sådant överklagande kan enbart ske när det slutliga beslutet är fattat (alltså inte under ärendets beredning). Vid beslut som inte får överklagas är det därför extra viktigt att jävsfrågor utreds noga innan beslut fattas.

→ Exempel på jäv finns i boken *Rättsliga regler i högskolan*, sid 19-21, och exempel på rättspraxis på sid 22-25.

### 3. Beslutsfattande i högskoleorganen – själva sammanträdet

*Vid Konstnärliga fakulteten gäller följande ansvar och rutiner inför, under och efter sammanträden i formella organ:*

- *Ordförande har ansvar för innehållet i dagordningen för mötet.*
  - *Sekreteraren ansvarar för att bordlagda ärenden från tidigare möte kommer med i dagordningen.*
  - *Sekreteraren ansvarar för att ärenden som kommer till sekreterarens kännedom och som inkommer från andra än ordföranden meddelas till ordföranden som sätter samman dagordningen i samråd med sekreteraren.*
  - *Ärenden som ska behandlas i det formella organet kan med fördel förses med diarienummer innan de sätts upp på dagordningen. Diarienumret följer då ärendehanteringens i dagordningar och protokoll.*
  - *Ordförande har ansvar för att mötesformalia efterföljs.*
- Exempelvis att: justeringsperson utses, dagordningen fastställs, beslutsförheten konstateras, jäv anmäls, talarlistan hålls, överläggningarna följer god ordning, avstämning av fattade beslut sker så att beslut överensstämmer med ledamöternas mening, reservation och avvikande mening noteras etc.*
- *Den som önskar få ett ärende behandlat ska inkomma med underlaget till sekreterare och ordförande i god tid innan kallelsen ska skickas ut. Ärendet ska vara färdigberett och i ett format som lämpar sig för utskick med kallelsen.*
  - *Per capsulam-beslut får endast förekomma sparsamt och vid särskilda brådskande ärenden där utgången på förhand kan förväntas vara given.*
  - *Protokoll från sammanträdet ska i normalfallet vara justerat och distribuerat till ledamöterna inom två veckor från mötesdatumet.*
  - *Beslut ska meddelas berörd part inom skälig tid, normalt 3 veckor. Beslut meddelas skriftligen, vanligtvis som ett protokollsutdrag.*

#### **Sammanträdet**

**Förberedelser för sammanträde.** Ordförande och sekreterare förbereder följande: (1) kallelse, dagordning och handlingar som ska skickas ut (2) av vem och hur föredragning av ärendena ska ske.

**Kallelse.** Praxis är att kallelse ska skickas minst en vecka innan sammanträdet. Dagordning och bilagor ska bifogas kallelsen. Bilagan numreras med samma nummer som ärendet i dagordningen. Ibland kan även föredragande framgå i dagordningen. Förslag till beslut kan också framgå i dagordningen. Ärenden kan väckas inom organet själv genom att en ledamot i en skrivelse uttrycker behov av en utredning eller liknande. Ärenden kan också inkomma från andra organ eller myndigheter genom skrivelser eller remisser av olika slag. Ärenden kan också komma in från enskilda.

**Beredning.** Att bereda ett ärende innebär att en utsedd föredragande eller sekreterare tar fram uppgifter för att belysa ärendet, ofta i kommunikation med olika parter. Kompletterande handlingar kan tas fram och förslag till beslut kan formuleras av den som bereder ärendet. Ordförande avgör när ärendet är redo att tas upp i sammanträdet. Det anses självklart att ledamöterna förbereder sig och läser igenom handlingarna i förväg och själva begär kompletteringar när det anses behövas.



**Öppnande.** Ordförande öppnar sammanträdet. I förekommande fall utses sekreterare, men det är att föredra att sekreteraren är samma person varje gång, för att skapa kontinuitet och formell likformighet.

Justeringsperson utses. Denne bör ta anteckningar för att sedan kunna styrka riktigheten i det protokoll som förs över sammanträdet. Formella frågor vid mötets öppnande: Har sammanträdet utlysts i vederbörlig ordning? Är vi beslutsföra? Finns extra ärenden som ska upp på dagordningen? Observera att extra ärenden endast bör förekomma i undantagsfall och att samtliga närvarande ska vara eniga om att så ska ske. Extra ärenden placeras sist i protokollet.

**Ärendebehandling.** Innan ärendebehandlingen påbörjas ska för varje punkt på dagordningen frågor om jäv och närvarorätt för utomstående lyftas. Den som anses jävig får inte delta i ärendet utan kan ersättas av ev. suppleant.

**Föredragning.** Ordförande, sekreterare eller annan utsedd föredragande inleder ärendet med en föredragning som ska vara objektiv och allsidig.

ör

**Överläggning.** Efter föredragningen får ledamöterna tillfälle att diskutera och ställa frågor. Ordförande uppför en talarlista över de som vill yttra sig. Talarlistan kan brytas genom (1) replik (2) sakupplysning (3) ordningsfråga.

- *Formellt yrkande* – begäran om ajournering, bordläggning etc.
- *Materiellt yrkande* – bifall, avslag, tillstyrkande etc.
- *Ajournering* – Sammanträdet avbryts för att fortsätta senare, t.ex. nästa dag. Observera att det då är samma sammanträde som fortsätter.
- *Bordläggning* – behandling av ett visst ärende skjuts upp till ett annat sammanträdes-tillfälle, vanligtvis nästkommande.
- *Remiss* – betyder att ärendet skjuts upp men under tiden ska ett annat organ eller annan person yttra sig i ärendet.
- *Streck* – betyder att ordförande markerar streck i talarlistan och att inga nya talare får yttra sig efter det. Om så sker ska ordförande sammanfatta alla yrkanden för att säkerställa att alla synpunkter kommit med. Om någon anser att en aspekt saknas får denne också yttra sig, sedan sätts strecket.

**Beslut.** Ordförande sammanfattar diskussionerna och föreslår ett beslut, varvid ordförande frågar om ledamöternas mening stämmer överens med förslaget till beslut. Ledamöterna svarar då "ja" eller "nej".

**Omröstning.** Om det råder osäkerhet kan en ledamot begära votering och samtliga ledamöters röster räknas, vilket kan ske genom handuppräknning eller namnupprop. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst. Beslutet uppfattas sedan som enhälligt (oavsett röstetalen) om inte någon ledamot ber att få skriftligen reservera sig mot beslutet.

Varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen ska delta även i avgörandet.

**Reservation och avvikande mening.** Den som deltar i avgörandet av ett ärende kan reservera sig mot beslutet genom att låta anteckna avvikande mening (muntligt till sekreteraren som för in det i protokollet, eller skriftligt som bilaga till protokollet). Den som inte gör det anses ha biträtt beslutet. Reservationen har betydelse på flera sätt:

- Den är en förutsättning för att ledamöterna ska fritas från ansvar för beslutet.
- En reservation kan signalera att det kan löna sig att överklaga beslutet, vilket är viktigt ur rättssäkerhetssynpunkt.

Andra som deltar i sammanträdet, som inte är ordinarie ledamöter, (föredragande, eller tillkallad rådgivare, närvarande suppleant) kan också få avvikande mening antecknad.

**Beslutsmotivering.** Huvudregeln är att ett beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild ska innehålla de skäl som har bestämt utgången av ärendet och vilka föreskrifter som har tillämpats. Men det finns några undantag:

- om motivering är uppenbart obehövligt (beslutet går inte emot någon part),
- om beslutet rör anställning, antagning, betygssättning, tilldelning av forskningsbidrag eller något jämförbart,
- om det är befogat av sekretesskäl,
- om ärendet är så brådskande att det inte finns tid till att utforma skälen.

### **Sammanträdets avslutning**

**Protokoll.** Inom högskoleorgan förs nästan uteslutande beslutsprotokoll. Ärendena ska numreras på samma sätt i protokollet som i kallelsen, dvs vid varje nytt sammanträde börjar man på paragraf nummer 1.

I protokollet ska följande framgå:

- Datum för sammanträdet.
- Närvarande och frånvarande ledamöter, sekreterare, föredragande och övriga närvarande.
- Ärenderubrik.
- Samtliga yrkanden i varje ärende som föranlett omröstning.
- Beslut eller annan åtgärd (ev. med uppgift om hur ledamöterna röstat vid omröstning samt eventuella reservationer).

En annan ovanligare form är diskussionsprotokoll, där ett referat av varje yttrande infogas. Språket i ett protokoll ska vara klart och begripligt. Protokollsansvaret vilar på ordföranden.

*Vid konstnärliga fakulteten finns gemensamma principer för hur protokoll ska vara utformade. Dessa finns på fakultetens hemsida under fliken Anställd > Nedladdningsbara dokument*

**Justering.** Protokollet undertecknas av sekreteraren och justeras av ordförande och en eller flera justeringspersoner. Justeringen innebär att granska och godkänna protokollet.

Om ordförande och justeringsperson inte är ense om en formulering får justeringspersonen anteckna sin mening och formuleringen diskuteras igen vid nästa sammanträde då punkten justeras slutgiltigt.

I brådskande ärenden kan ett beslut justeras omedelbart, genom att sekreteraren läser upp beslutformuleringen och organet justerar genast. När så har skett får formuleringen inte ändras i efterhand.

Genom justeringen blir protokollet allmän handling.

**Dokumentation av beslut.** Enligt 31 § FL ska det för varje beslut finnas en handling, vanligen ett protokollsutdrag, som visar

- dagen för beslutet,
- vad beslutet innehåller,
- vem eller vilka som har fattat beslutet,
- vem eller vilka som har varit föredragande, och
- vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

**Underrättelse om beslut.** Vanligt är att någon utomstående person eller instans väntar på besked om vad som beslutats. Ibland underrättas berörda genom en skrivelse av ordförande, föredragande eller sekreterare. En kopia av skrivelsen kan bifogas protokollet som en bilaga i akten. Oftast räcker

det dock med ett bestyrkt protokollsutdrag, se vad ett sådant ska innehålla ovan: *Dokumentation av beslut*.

Vid myndighetsutövning mot någon enskild ska denne underrättas om beslutet. Om beslutet kan överklagas ska den enskilde upplysas om hur man går till väga (vanligen inom 3 veckor från att den enskilde fått ta del av beslutet).

Information om en myndighets beslut om anställning ska lämnas på myndighetens anslagstavla, där det ska framgå när beslutet anslogs och hur man kan överklaga.

## 4. Ytterligare information

### **Begreppsförklaring**

<b>Förklaring av begrepp som kan förekomma vid sammanträde med högskoleorgan</b>	
<b>Beredning av ärenden</b>	Görs av föredraganden och/eller ordföranden.
<b>"MBL"</b>	Facklig förhandling eller information före beslut.
<b>Kallelse, dagordning</b>	Dagordning skickas minst en vecka före sammanträdet.
<b>Närvaroplikt</b>	Endast "laga förfall" godtas, meddela förhinder.
<b>Beslutsförhet</b>	Krav på viss närvaroandel för att kunna besluta.
<b>Närvarorätt</b>	Endast vissa enligt särskild bestämmelse eller särskilt beslut.
<b>Rösträtt</b>	Endast ledamöter och tjänstgörande ersättare.
<b>Jäv</b>	Hinder för deltagande i handläggning (förmodad brist i objektivitet).
<b>Justeringsperson</b>	Utses för att granska och godkänna protokollet.
<b>Föredragning</b>	Görs av särskild utsedd arbetstagare eller av ordföranden.
<b>Överläggning</b>	Diskussion av framlagda förslag.
<b>Talarlista</b>	Ordförandens förteckning över dem som begärt ordet.
<b>Replik</b>	Kortfattat genmäle, bryter talarlistan.
<b>Ordningsfråga</b>	Kan väckas angående mötesordningen, t.ex. paus.
<b>Streck</b>	Begränsning av talarlistan.
<b>Tidsbegränsning</b>	Maximering av tid för yttrande.
<b>Yrkanden</b>	Formella: t.ex. bordläggning. Materiella: t.ex. bifall eller avslag.
<b>Beslut</b>	Enhälligt: när alla är av samma mening. Acklamation: röstning genom samfälliga ja- eller nejrop.
<b>Votering</b>	Öppen omröstning med rösträkning.
<b>Utslagsröst</b>	Ordförandens röst vid lika röstetal.
<b>Nedläggning av röst</b>	Avstå från att delta i omröstning.
<b>Reservation</b>	Avvikande mening med motivering förs till protokollet.
<b>Motivering av beslut</b>	Skälen för utgången; får ibland utelämnas.
<b>Val</b>	Sluten omröstning via röstsedlar.
<b>Lottning</b>	Avgör utgången vid lika röstetal vid val.
<b>Myndighetsutövning</b>	Ensidigt bruk av samhällets maktbefogenhet mot enskild.
<b>Protokoll</b>	Skriftlig redovisning av ärenden och beslut (ev. även diskussion).
<b>Justerering</b>	Godkännande av protokollet av ordföranden och justeringsperson.

## ***Lagar, förordningar och andra föreskrifter***

### **Grundlagar:**

RF – Regeringsformen

TF – Tryckfrihetsförordningen

YGL – Yttrandefrihetsgrundlagen

### **Specifikt för offentliga myndigheter:**

OSL – Offentlighets- och sekretesslagen (i SFS – Svensk författningssamling)

FL – Förvaltningslagen (i SFS – Svensk författningssamling)

### **Specifikt för universitet och högskolor:**

HL – Högskolelagen (i SFS – Svensk författningssamling)

HF – Högskoleförordningen (i SFS – Svensk författningssamling)

UHRFS – Universitets- och högskolerådets författningssamling

### **Specifikt för Lunds universitet:**

Arbetsordning för Lunds universitet (dnr STYR 2016/1486)

Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet (dnr STYR 2016/1277)

### **Specifikt för Konstnärliga fakulteten:**

Delegationsordning för konstnärliga fakulteten vid Lunds universitet (Dnr: STYR 2017/25)

### **Har du frågor?**

Vänd dig till fakultetskansliet om du behöver hjälp, förtydliganden eller har ytterligare frågor rörande innehållet i denna handbok.

### **Källa:**

*Rättsliga regler i högskolan – Liten handbok för ledamöter i högskoleorgan*, Per Abrahamsson och Magnus Hallberg, Wolters Kluwer Sverige AB, 2016.