



27.1.2010

FÖREDRAGNINGSG- OCH MÖTESFÖRFARANDET VID HELSINGFORS UNIVERSITET

Godkänt av styrelsen för Helsingfors universitet den 27 januari 2010.

Styrelsen har gjort följande ändringar och tillägg i förfarandet

den 16 juni 2021 del 6.4. tillagd och delnumreringen i motsvarande mån ändrad, ändringar i delarna 2, 2.1., 3.1, 5.1, 6.1, 6.2., 6.5. och 9.2; ändringarna träder i kraft den 1 augusti 2021.

1 MÅLSÄTTNING OCH TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Syftet med ett enhetligt förvaltnings-, föredragnings- och mötesförfarande är att främja god förvaltning, öppenhet och rättsskydd vid universitetet.

Beslutsberedning, föredragning, mötesförfarande och beslutsfattande regleras i flera olika lagar och förordningar samt i universitetets instruktioner och i andra motsvarande interna föreskrifter för universitetet. Dessa iakttas som bindande rättsregler i allt föredragnings- och mötesförfarande samt beslutsfattande. I detta beslut av universitetets styrelse redogörs i huvuddrag för de viktigaste av dessa bindande regler. I praktiken är det dock alltid skäl att också läsa originalbestämmelserna.

Utöver de bindande rättsreglerna ska också detta beslut av styrelsen tillämpas i föredragnings- och mötesförfarandet vid Helsingfors universitet. Beslutet tillämpas på universitetets förvaltningsorgans möten samt på beredningen och föredragningen av ärenden och på beslutsfattandet.

2 TILLÄMPNINGEN AV FÖREDRAGNINGSFÖRFARANDET

Enligt 18 § i instruktionen för universitetet fattar kanslern, rektorn, prorektorerna, förvaltningsdirektören, sektordirektörerna, dekanerna och direktörerna för de fristående institutionerna samt ordförandena i direktionerna för de fristående institutionerna beslut på föredragning. Föredragningsförfarande tillämpas även vid beslutsfattande i styrelsen och rättsskyddsnämnden samt i fakultetsråden och direktionerna för de fristående institutionerna.

Föredragningsförfarande tillämpas inte när ett ärende endast behandlas med anledning av att förvaltningsorganet hörs eller att man annars önskar föra en diskussion i ärendet. Föredragningsförfarande tillämpas inte heller vid bedömning av studieprestationer. När ett förvaltningsorgan behandlar en ansökan om rättelse som gäller bedömning av studieprestation fattas dock beslut på föredragning.



27.1.2010

Om antagningen av studerande och första behandling i rättelseförfarande handhas av ett organ som tillsätts av fakulteten, tillämpas inte föredragningsförfarande. När en begäran om rättelse som gäller antagningen av studerande däremot behandlas i fakultetsrådet, fattas beslutet på föredragning.

2.1 Uppgiften att vara föredragande

Föredragande är en person till vars uppgifter beredningen av det ärende som ska föredras hör. Vid behov kan närmare bestämmelser om uppgiften att vara föredragande utfärdas i en arbetsordning.

Uppgiftsfördelningen mellan föredragandena behöver inte fastställas, men vid behov kan kanslern, rektorn, dekanus, direktören för en fristående institution eller förvaltningsdirektören fastställa uppgiftsfördelningen genom beslut, eller, i oklara fall, bestämma vem som ska föredra ett ärende.

3 FÖREDRAGANDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR

3.1 Föredragandens skyldigheter

Föredraganden har till uppgift att sörja för en tillräcklig beredning av ärendet och föredra det för det förvaltningsorgan eller den person som utövar beslutanderätten. Föredraganden ska utföra sina uppgifter på behörigt sätt och utan dröjsmål. Förvaltningsorganen kan också vid behov tillsätta arbetsgrupper och kommittéer för beredningen av ärenden. Föredraganden kan delta i dessa arbetsgrupper som beredare eller medlem.

Föredraganden ska se till att ärendena tas upp för avgörande utan dröjsmål, och att ärenden som ska avgöras inom en bestämd tid avgörs inom tidsfristen. Föredraganden är skyldig att föredra ärenden som han eller hon har utsetts att föredra. Föredraganden är skyldig att föra ärendet till behandling när det är färdigt för avgörande. Om föredragningen av ett ärende har fördröjts utan anledning, kan en medlem i ett förvaltningsorgan eller en part vända sig till förvaltningsorganets ordförande. Ordföranden eller i sista hand förvaltningsorganet bestämmer då ett möte där ärendet ska föredras.

Föredraganden ska för beslutsfattandet utreda vilka bestämmelser och material som berör ett ärende (bl.a. universitetets strategi och åtgärdsprogram). Under beredningen ska det också utredas hur ett beslut påverkar organisationen, personalen och ekonomin. Föredraganden ska skaffa nödvändiga utredningar och bedömningar av sakkunniga i ärendet. Vid behov kan sakkunniga också höras muntligen under mötet. Föredraganden ska också se till att parter hörs skriftligen eller muntligen när det är nödvändigt.

Föredraganden ska se till att man under beredningen av ett ärende följer de bestämmelser och avtal som gäller samarbetet mellan universitetet och de anställda.

Föredraganden ska beakta de skyldigheter som det föreskrivs om i jämställdhetslagen (609/1986), t.ex. förbudet mot diskriminering och skyldigheten att främja



27.1.2010

jämställdheten mellan kvinnor och män på ett målinriktat och planmässigt sätt. Vid val av förvaltningsorgan, kommittéer eller arbetsgrupper ska man se till att det i organet finns en jämn representation av kvinnor och män, om inte särskilda skäl talar för något annat. Föredraganden ska också iakttä bestämmelserna i lagen om likabehandling (1325/2014) vid behandlingen av ärenden.

I universitetets verksamhet tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Föredraganden ska ge nödvändig information om beredningen åt den som begär sådan. Föredraganden ska informera om hur långt beredningen framskridit i ärendet och när det kan förväntas framläggas för beslut och andra allmänna frågor. Den som begär information om beredningshandlingarna ska kunna få sådan, om inte informationen är sekretessbelagd med stöd av en särskild bestämmelse. Handlingar som uppgjorts av andra är i regel offentliga när de inkommit till universitetet, men information får inte lämnas ut till utomstående om sekretessbelagda uppgifter som ingår i dem, t.ex. uppgifter om hälsotillstånd.

Utöver beredningen och slutförandet av ett ärende är föredraganden skyldig att sörja för åtgärder i anslutning till verkställandet, såsom undertecknandet av handlingen med beslutet, informationen om beslutet och lämnande av information ur offentliga handlingar.

3.2 Föredragandens ansvar

Föredraganden ansvarar för att beredningsarbetet är korrekt genomfört och för innehållet i sin föredragning. Föredraganden har rätt och skyldighet att självständigt göra upp ett förslag till avgörande. Föredraganden är inte bunden av sin chefs, ordförandens, beredningsgruppens eller någon annan instans ståndpunkt i ärendet.

Föredraganden ansvarar i rättsligt avseende för

- att beredningen är lagenlig och objektivt sett tillräcklig
- att utsatta tider iakttas
- att förslaget till beslut och beslutet är korrekta till innehållet
- att beslutet har verkställts korrekt
- att uppföljningen och kontrollen av beslutet genomförs.

Föredraganden ansvarar också för de beslut som fattas på hans eller hennes föredragning. Från detta ansvar kan föredraganden befrias endast genom att reservera sig mot beslutet.

Ifall föredragandens förslag avviker från beslutet, har han eller hon rätt att få sin avvikande mening antecknad i mötesprotokollet eller i annat ärende i beslutsmeddelandets arkivexemplar. Föredraganden måste meddela avvikande mening omedelbart efter att beslutet har fattats och inlämna den exakt formulerad och undertecknad senast dagen efter föredragningen till mötets sekreterare eller till den person som har fattat beslutet. Den som har avgjort ärendet eller mötets ordförande kontrasignerar den avvikande meningen efter att ha konstaterat att den överensstämmer med det framförda.



27.1.2010

4 SKYLDIGHETER OCH ANSVAR FÖR MEDLEMMAR I ETT FÖRVALTNINGSORGAN

En medlem i ett förvaltningsorgan är skyldig att delta i förvaltningsorganets möten, såvida han eller hon inte är jävig enligt bestämmelser i lag eller har något annat godtagbart förhinder (sjukdom, tjänsteresa m.m.). Om en medlem i ett förvaltningsorgan inte kan delta i ett möte, ska han eller hon anmäla förhinder i tillräckligt god tid. Förvaltningsorganet bestämmer hur en suppleant inkallas när en medlem har anmält förhinder. Förvaltningsorganets medlemmar är i egenskap av förtroendevalda ansvariga för de beslut som de fattar. Ansvaret kan realiseras som straffrättsligt ansvar eller skadeståndsansvar.

Medlemmarna i ett förvaltningsorgan ska omsorgsfullt sätta sig in i de ärenden som behandlas. Om det finns brister i beredningen eller en medlem i förvaltningsorganet har andra åsikter eller känner till fakta som inverkar på avgörandet av ärendet, rekommenderas att medlemmen kontakter föredraganden före mötet. Vidare är det skäl att ge förslag till små ändringar i utlåtanden och planer m.m. direkt till föredraganden före behandlingen.

Ett förvaltningsorgan måste behandla ett ärende som hör till dess kompetens och har anhängiggjorts (handläggningsskyldighet). Förvaltningsorganets kompetens vid universitetet bestäms i huvudsak enligt universitetslagen och universitetets instruktioner.

Medlemmarna i ett förvaltningsorgan måste delta i beslutsfattandet och kan inte avstå från att ta ställning i det ärende som behandlas t.ex. genom att rösta blankt (skyldighet att ta ställning). Om det finns flera förslag i ett ärende, anses skyldigheten förutsätta att en medlem deltar i åtminstone en röstning i ärendet.

En medlem i ett förvaltningsorgan ansvarar för ett beslut som han eller hon har understött. En medlem som har röstat mot ett beslut är befriad från ansvar. Medlemmen behöver i så fall inte anmäla avvikande mening i protokollet för att befrias från ansvar. Om en medlem emellertid vill anmäla avvikande mening, ska han eller hon göra det under mötet genast efter att beslutet har fattats och också motivera sin åsikt. Den undertecknade avvikande meningen ska senast dagen efter mötet lämnas till mötets sekreterare. Mötets ordförande kontrasignerar den avvikande meningen efter att ha konstaterat att den överensstämmer med det anförda.

5 JÄV

5.1 Jävsgrunder

Med jäv avses att en person som deltar i behandlingen av ett ärende står i ett sådant förhållande till parterna eller ärendet att det kan äventyra hans eller hennes opartiskhet.

Jävsgrunderna finns förtecknade i 28 § i förvaltningslagen. Jävsgrunderna tillämpas på alla som deltar i behandlingen av ett ärende (bl.a. ordföranden, föredraganden och medlemmarna i förvaltningsorganet, deras suppleanter samt sekreteraren).



27.1.2010

En person som deltar i behandlingen av ett ärende är jävig om

1) han eller hon själv eller en närstående är part; en person som deltar i behandlingen får inte behandla ett ärende som direkt gäller hans eller hennes eller en närståendes rätt, fördel eller skyldighet (partsjäv); t.ex. i fråga om ansökan om anslag eller lediga platser,

2) han eller hon eller en närstående biträder eller företräder en part eller den för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (biträdes- och ställföreträdarjäv),

3) avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom eller henne eller en närstående (intressejäv); t.ex. medlemskap i en förening eller innehav av aktier i ett företag,

4) han eller hon står i anställningsförhållande eller i sådant uppdragsförhållande som har samband med det aktuella ärendet till en part eller till någon för vilken avgörandet i ärendet väntas medföra synnerlig skada eller nytta (anställnings- och uppdragsjäv),

5) han eller hon eller en närstående är medlem av styrelsen, förvaltningsrådet eller något därmed jämförbart organ eller är verkställande direktör eller innehar motsvarande ställning i en sådan sammanslutning eller stiftelse eller sådant statligt affärsverk eller sådan statlig inrättning som är part eller för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (samfundsjäv),

6) han eller hon eller en närstående hör till direktionen för eller något annat därmed jämförbart organ i ett ämbetsverk eller en inrättning och det är fråga om ett ärende som sammanhänger med styrningen eller övervakningen av ämbetsverket eller inrättningen (styrnings- och övervakningsjäv),

7) tilltron till hans eller hennes opartiskhet av något annat särskilt skäl äventyras; t.ex.

- synnerligen nära samarbetsförhållande med sökanden, med den som överklagar eller med en annan part

- fast vänskaps- eller tvisteförhållande med honom eller henne.

Deltagande i många faser av handläggningen av samma ärende är i allmänhet inte en jävsgrund när det gäller ett internt ärende inom förvaltningen.

Med närstående avses personens make samt barn, barnbarn, syskon, föräldrar, far- och morföräldrar samt också den som på något annat sätt står personen särskilt nära liksom även dessa personers makar. Med närstående avses dessutom i punkt 1, 2 och 4 personens föräldrars syskon samt deras makar, personens syskonbarn och tidigare make till personen, samt personens makes barn, barnbarn, syskon, föräldrar och far- och morföräldrar samt också dessa personers makar och personens makes syskonbarn. Som närstående anses också halvsläkting, och med makar avses äkta makar, personer som lever under äktenskapsliknande förhållanden och personer som lever i registrerat partnerskap.

I enlighet med avgränsningen i 30 § 1 mom. i universitetslagen tillämpas bestämmelserna i punkt 5 och 6 på universitet och sådana samfund som hör till universitetskoncernen endast i sådana ärenden där universitetets och samfundets intressen strider mot varandra eller en opartisk behandling av ärendet kräver det.

5.2 Avgörande av jävsfrågor

En fråga som gäller jäv ska bedömas med avseende på den tidpunkt då ärendet behandlas. Hur stort intresse som behandlas eller ärendets art saknar betydelse, det väsentliga är hur behandlingen ter sig utifrån betraktat.



27.1.2010

En fråga som gäller jäv ska avgöras utan dröjsmål. Vanligen anhängiggörs frågan om jäv på den jäviges eget initiativ. En föredragande ska exempelvis själv konstatera om han eller hon är jävig. En person som deltar i behandlingen av ett ärende ska alltid själv meddela eventuella omständigheter som kan föranleda jäv, också när de inte är allmänt kända.

Om jäv för medlemmar och föredragande i kollegiala organ beslutar dock organet i fråga och inte föredraganden eller medlemmen själv. Ifall den som är jävig inte själv meddelar om jävet, ska någon annan som känner till jävet ta upp frågan.

När frågan om jäv för en medlem eller föredragande tas upp för bedömning i organet, kan denna inte delta i behandlingen av frågan. Han eller hon ska dock höras innan frågan avgörs.

I ett beslut som gäller jäv får omprövning inte begäras särskilt och det får inte heller överklagas särskilt genom besvär.

5.3 Inverkan av jäv

Den som är jävig får inte delta i behandlingen av ett ärende (t.ex. beredningen av ärendet), eller vara närvarande vid behandlingen. Med behandling avses alla sådana åtgärder som på något sätt kan inverka på innehållet i beslutet i ärendet. En ojävig person ska utan dröjsmål förordnas eller kallas i en jävig persons ställe.

Ifall en jävig person har deltagit i behandlingen av ett förvaltningsärende, har beslutet tillkommit i felaktig ordning och det kan upphävas på grundval av ändringssökande.

Om en jävig person deltar i behandlingen av ett förvaltningsärende, innebär detta att det har skett ett sådant fel i förfarandet som avses i förvaltningslagen. Enligt 50 § i förvaltningslagen kan ett oriktigt beslut undanröjas och förvaltningsorganet kan avgöra saken på nytt.

6 MÖTESFÖRFARANDET

6.1 Deltagande i möten

Universitetets förvaltningsorgans möten är inte offentliga (förvaltningslagen 24 §). De inlägg som en medlem i förvaltningsorganet gör blir inte heller annars offentliga, om inte inlägget har lämnats till protokollet. I mötet deltar utöver förvaltningsorganets medlemmar även en sekreterare och de personer som förordnats att föredra ärendena. Förvaltningsorganet kan besluta om suppleanters rätt att närvara, och förvaltningsorganet eller ordföranden om hörande av sakkunniga. En närvarande suppleant får dock inte delta i diskussionen eller beslutsfattandet om den ordinarie medlemmen är närvarande.

Rektorn har rätt att närvara och yttra sig vid universitetets alla organs sammanträden (universitetslagen 17 § 4 mom.).



27.1.2010

6.2 Förvaltningspråk och mötesspråk

Universitetets förvaltningspråk är finska. Svenska social- och kommunalhögskolans förvaltningspråk är emellertid svenska. Var och en har rätt att i egen sak använda finska eller svenska och att få beslutsmeddelande på det språk som han eller hon använt (universitetslagen 35 §).

En medlem i ett förvaltningsorgan har rätt att använda finska eller svenska under förvaltningsorganets möten. Under mötena kan också användas något annat språk, om det är ändamålsenligt (instruktionen 16 §).

6.3. Möteskallelse

Ett kollegialt förvaltningsorgan sammanträder när ordföranden eller, om denne har förhinder, vice ordföranden anser det nödvändigt. Ordföranden eller vice ordföranden ska också sammankalla förvaltningsorganet om minst en tredjedel av medlemmarna begär det för behandling av ett ärende som de uppgjer (instruktionen 20 §).

Kallelse till ett förvaltningsorgans möte sänds till medlemmarna i förvaltningsorganet i form av en föredragningslista med uppgifter om tidpunkt och plats för mötet, medlemmar, suppleanter och föredragande. I möteskallelsen ska anges de ärenden som ska behandlas. Ett förvaltningsorgan kan genom ett enhälligt beslut av de närvarande medlemmarna ta upp till behandling ett brådskande ärende som inte har nämnts i kallelsen.

Kallelsen ska sändas till medlemmarna i tillräckligt god tid och senast så att den är medlemmarna tillhanda minst två vardagar före mötet. Tillhandahavandet kan också ordnas så att föredragningslistan finns tillgänglig på nätet inom den utsatta tiden. Kallelsen ska alltid sändas till förvaltningsorganets medlemmar, suppleanter och föredragande. Förvaltningsorganet beslutar om bilagor ska bifogas och om kallelsens närmare form och hur den ska sändas.

6.4. Mötesformer

Förvaltningsorganet kan behandla sina ärenden under ordinarie möten (möten med fysisk närvaro) eller möten som sker i en elektronisk miljö som universitetet har godkänt (distansmöte) eller per e-post eller med en motsvarande elektronisk kommunikationsmetod enligt ett förfarande som följer bestämda tidsintervaller (e-postmöte).

Ett förvaltningsorgan behandlar principerna för mötesformerna under sin mandatperiod och vid behov avgör ordföranden mötesformen för ett enskilt möte.

E-postmöten kan användas endast av särskilda skäl för att behandla sådana brådskande ärenden som inte i betydande utsträckning kräver användning av prövningsrätt. Ordföranden kan av särskilda skäl bevilja en medlem av ett förvaltningsorgan rätt att delta på distans i ett möte med fysisk närvaro.



27.1.2010

6.5 Föredragningslista och promemoria

Vid ett möte tas ärendena upp till behandling enligt en uppgjord föredragningslista eller en sammanställning av flera föredragningslistor. På föredragningslistan anges förutom ärendet som ska föredras (ärendets rubrik och ordningsnummer) alltid föredragandens namn och kontaktuppgifter, en kort redogörelse för ärendet (enligt vad förvaltningsorganet bestämmer), en förteckning över bilagor samt föredragandens förslag till avgörande. På föredragningslistan nämns om föredraganden har andra handlingar i ärendet som inte har bifogats till föredragningslistan (handlingar från samarbetsförfarande m.m.). Förvaltningsorganets medlemmar och suppleanter har rätt att läsa dessa handlingar hos föredraganden.

Om ett ärende som ska behandlas så kräver, ska föredraganden avfatta en promemoria i ärendet. Den ska vara kortfattad, tydlig och konsekvent. Promemorian ska dateras och författarens namn ska anges. Om det finns flera promemorior eller bilagor, ska de specificeras och med nummer eller annan specificering antecknas i föredragningslistan.

Om en del av ett ärende eller en handling är sekretessbelagd, ska den sekretessbelagda delen helst finnas i en separat bilaga. I föredragningslistan ska vidare anges att ärendet eller en bestämd handling eller uppgift är sekretessbelagd samt vilken bestämmelse det baserar sig på.

Föredragning för en person som utövar beslutsrätt kan ske så att föredraganden lämnar in ett undertecknat beslutsmeddelande till beslutsfattaren.

6.6 Hörande av förvaltningsorgan

När ett förvaltningsorgan hörs i samband med behandlingen av ett ärende, diskuterar organet ärendet och meddelar sin åsikt samt ger vid behov råd innan beslutet fattas. När ett förvaltningsorgan hörs tillämpas inte föredragningsförfarande.

6.7 Mötens beslutförhet

När ett förvaltningsorgan inleder ett möte ska mötets beslutförhet först konstateras. Ett förvaltningsorgan är beslutfört när minst hälften av medlemmarna inklusive ordföranden är närvarande (instruktionen 21 §).

I bedömningen av studieprestationer kan endast de medlemmar eller suppleanter som har fullgjort en studieprestation på samma nivå eller som har anställning som professorer. Vid bedömningen av studieprestationer är ett förvaltningsorgan beslutfört när, förutom mötets ordförande, minst fyra andra medlemmar som har fullgjort en studieprestation på samma nivå är närvarande. Om det i förvaltningsorganet inte finns ett tillräckligt antal medlemmar som får delta i beslutsfattandet, förordnar dekanus ett behövligt antal adjungerade medlemmar som uppfyller kompetenskravet till förvaltningsorganet (instruktionen 21 §). De adjungerade medlemmarna kan endast delta i beslutsfattande som gäller bedömningen av studieprestationer.



27.1.2010

6.8 Arbetsordning och protokolljustering

Efter att mötet har öppnats och mötets beslutförhet har konstaterats ska mötet fastställa en arbetsordning. Föredragningslistan och ändringar i den (bl.a. extra ärenden som ska behandlas på mötet och ärenden som har strukits) fastställs som arbetsordning för mötet.

Innan man övergår till mötets egentliga ärenden ska förvaltningsorganet besluta om justering av mötesprotokollet. Om mötesprotokollet inte justeras vid senare möten, utses två protokolljusterare. Förvaltningsorganet kan också besluta att protokollen justeras på något annat sätt. Protokolljusterarna ska vara närvarande under hela mötet. Om en justerare är tvungen att avlägsna sig under mötet, ska en ny utses i stället för honom eller henne.

6.9 Behandling av ärenden samt beslutsförslag

Ordföranden läser upp rubriken på det ärende som ska behandlas, eller anmäler på annat sätt kortfattat ärendet för mötesdeltagarna.

När ordföranden har inlett behandlingen av ärendet ger han eller hon ordet åt föredraganden eller ordföranden för beredningsgruppen, en sakkunnig eller någon annan som har berett ärendet. Om ärendet är kort eller annars tydligt till innehållet kan man avstå från föredragningsanförandet (t.ex. komplettering av förvaltningsorgan och andra rutinärenden). Föredraganden har rätt att begära ordet innan diskussionen inleds. Föredraganden ska dock redogöra för vad som har hänt i ärendet sedan beredningen och presentera material som delas ut på mötet samt redogöra för andra omständigheter som inverkar på ärendet.

Efter föredragnings- eller sakkunniganförandena öppnar ordföranden diskussionen i ärendet. Ordet ges i den ordning som deltagarna har bett om det. När alla som bett om ordet har yttrat sig, eller om ingen har bett om ordet, avslutar ordföranden diskussionen.

När diskussionen i ärendet har avslutats, konstaterar och vid behov justerar ordföranden förslagen till beslut och konstaterar om de har vunnit understöd. Föredragandens beslutsförslag ska antecknas i föredragningslistan. Om förslaget är långt, kan det ingå i en föredragningspromemoria eller annars bifogas separat till föredragningslistan. I så fall ska förslaget nämnas i föredragningslistan, t.ex. "den bifogade planen godkänns". Av förslaget till beslut ska det framgå om ärendet avgörs definitivt, om det är en framställan eller ett utlåtande i ärendet och till vem framställan eller utlåtandet är riktat.

Föredragandens förslag kan avvika från förslaget från en arbetsgrupp eller kommitté som har berett ärendet. I så fall ska arbetsgruppens förslag och betänkande eller promemoria fogas till mötesmaterialet, om de inte har presenterats i föredragandens promemoria.

6.10 Bordläggning av ärenden

Ett ärende ska bordläggas vid första behandling, om minst en tredjedel av de närvarande medlemmarna i förvaltningsorganet understöder detta.



27.1.2010

I andra och därpå följande behandlingar avgör mötets majoritet om ärendet ska bordläggas. Vid bordläggning ska, om möjligt, beslutas när ärendet ska tas upp till behandling på nytt.

Ordföranden eller den som föredrar ärendet kan på egen begäran få ett ärende bordlagt, om beredningen inte är oavslutad eller annars är uppenbart bristfällig eller någon annan omständighet förhindrar beslut i ärendet.

6.11 Protokoll

En sammanställning av föredragningslistorna bildar protokollet för ett kollegialt förvaltningsorgan. Mötesdeltagarna antecknas endast i början av sammanställningen. Där ska även anges i vilka beslut förvaltningsorganets medlemmar har deltagit. Över de möten som universitetets förvaltningsorgan håller ska föras beslutsprotokoll. När det gäller diskussionsärenden antecknas inte diskussionens innehåll i protokollet, men de åtgärdsbeslut som har fattats utgående från diskussionen eller de principer som ska tas till grund för den fortsatta planeringen kan antecknas som beslut.

De omröstningar som hållits vid mötena ska antecknas i protokollet. En omröstningslista som visar hur förvaltningsorganets medlemmar har röstat bifogas till protokollet.

I protokollet ska konstateras om ärendet eller en viss handling eller uppgift är sekretessbelagd och anges på vilken bestämmelse detta baserar sig.

Mötesprotokollet ska undertecknas av mötets ordförande och sekreterare samt av föredragandena för de egna ärendenas del. Det beslutsmeddelande som uppgörs över ett beslut ska undertecknas av mötets ordförande och föredraganden av ärendet eller av föredraganden ensam. Om ett ärende avgjorts utan föredragning, undertecknas beslutsmeddelandet av mötets ordförande och beredaren av ärendet eller mötets sekreterare. Utdrag ur protokollet ges av protokollföraren/sekreteraren.

Beslutsmeddelandena dateras med mötets datum. Om beslutet kan överklagas, ska en anvisning för sökande av ändring bifogas. Om beslutet inte kan överklagas, ska detta samt grunderna för besvärshälsningen antecknas i beslutsmeddelandet (om sökande av ändring se universitetslagen 10 kap.).

7 AVGÖRANDET AV ÄRENDEN I ETT FÖRVALTNINGSORGAN

7.1 Enhälligt beslut

Om förslag som avviker från föredragningen inte framförs vid behandlingen, godkänns föredragandens förslag till avgörande enhälligt. Om ett ändringsförslag understöds av alla medlemmar på mötet, blir det ett enhälligt beslut. Ändringsförslagen måste motiveras och i protokollet ska antecknas det beslut som har fattats tillsammans med motiveringar.



27.1.2010

7.2 Omröstning

Med undantag för ärenden som gäller val, fattas vid meningsskiljaktigheter besluten i ett kollegialt förvaltningsorgan med enkel röstmajoritet. Vid lika röstetal gäller som beslut den mening som ordföranden har omfattat. Vid en omröstning i ett ärende som gäller disciplinära åtgärder mot en studerande gäller vid lika röstetal den mening som är lindrigare för studeranden som beslut (universitetslagen 29 §).

Ordföranden gör först en sammanfattning av de ändringsförslag som framförts under diskussionen och av deras understöd. Därefter ska ordföranden för mötet föreslå en omröstningsordning. Efter att omröstningsordningen har fastställts beslutar förvaltningsorganet vid behov också om omröstningssättet, som med undantag för val ska vara öppet (handuppräckning, namnupprop, öppna röstsedlar m.m.). Förvaltningsorganet beslutar om omröstningen, innan man övergår till att avgöra huvudärendet.

7.2.1 Vedertaget förfaringssätt vid omröstning

Föredragandens förslag är alltid huvudförslag, även om det inte har fått understöd. Av andra förslag underställs endast understödda förslag omröstning.

Om det under diskussionen gjorts ett understött förslag om ajournering av ett ärende, ska man först avgöra om ärendet ska bordläggas, återremitteras för ny beredning eller behandlas omedelbart.

Beslutsförslagen ska ställas mot varandra så man kan rösta om dem genom att svara "ja" eller "nej", eller så att förslagen namnges före omröstningen. I allmänhet röstar man först mellan de förslag som avviker mest från varandra. Därefter röstar man mellan det förslag som fick flest röster i första omröstningen och det förslag som avviker mest från detta. Omröstningen fortsätter tills alla förslag har tagits upp till omröstning. Om beslutet fattas på föredragning, tas föredragandens förslag upp i den sista omröstningen. Ifall ett förslag innebär att hela ärendet förkastas ska emellertid detta förslag tas upp i den sista omröstningen. Förvaltningsorganets beslut blir det förslag som får flest röster i den sista omröstningen.

7.2.2 Konstaterande av omröstningens resultat

Över omröstningarna förs en omröstningslista där man antecknar vilket förslag varje medlem har understött. Ordföranden ska efter avslutad omröstning konstatera omröstningens resultat och innehållet i förvaltningsorganets beslut. Den som har deltagit i omröstningen har rätt att ge ett skriftligt yttrande till protokollet med de åsikter i ärendet som han eller hon framfört under diskussionen samt en kortfattad motivering.

Mötets ordförande och sekreterare svarar för att nödvändiga uppgifter om förvaltningsorganets omröstningar förs in i protokollet.

7.3 Behandlingen av valärenden

När ett förvaltningsorgan väljer endast en enda person till en uppgift eller till ett förvaltningsorgan, förrättas valet som majoritetsval. Om ingen i den första omgången



27.1.2010

får mer än hälften av rösterna, förrättas nytt val mellan de två som fått flest röster. Ska fler än en person väljas samtidigt, iakttas proportionellt valsätt. Om rösterna faller lika, avgörs resultatet genom lottning vid både majoritetsval och proportionellt val (universitetslagen 29 §).

Vid proportionella val röstar varje medlem i förvaltningsorganet på så många kandidater som ska väljas i valet. Den som väljaren har ställt först får en röst och de övriga den del av en röst som motsvarar deras placering.

7.4 Beslutens form och innehåll

Enligt förvaltningslagens bestämmelser om avgörande av förvaltningsärenden ska förvaltningsbeslut ges skriftligen. Enligt 44 § i förvaltningslagen ska av ett skriftligt beslut tydligt framgå

- 1) det organ som har fattat beslutet samt tidpunkten för beslutet,
- 2) de parter som beslutet direkt gäller,
- 3) motiveringen till beslutet och en specificerad uppgift om vad en part är berättigad eller förpliktad till eller hur ärendet annars har avgjorts, samt
- 4) den persons namn och kontaktuppgifter som en part vid behov kan begära ytterligare uppgifter av.

7.4.1 Motivering av beslut

Enligt 45 § i förvaltningslagen ska ett beslut motiveras. I motiveringen ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats. Motiveringen ska vara tillräckligt tydlig och specificerad. Att enbart ange den tillämpade bestämmelsen är inte en tillräcklig motivering.

8 VERKSTÄLLANDE AV BESLUT

Ett beslut av ett förvaltningsorgan eller en beslutsfattande person ska verkställas genom att beslutet delges för kännedom och vid behov genom en särskild verkställighetsåtgärd.

I enheter som fattar beslut kan man separat bestämma eller avtala om verkställigheten av besluten. I enlighet med detta finns det en förordnad person som sköter verkställandet av ärenden, efter det att föredraganden har sett till att beslutet har införts i protokollet och uppgjort en eventuell delgivningshandling eller verkställighetshandling.

Om verkställare av ett beslut eller en beslutsgrupp inte har förordnats, ska föredraganden av ärendet ombesörja verkställandet.



27.1.2010

9 INFORMATION

9.1 Informationsansvar

Universitetets enheter ska se till att det förs en förteckning över de ärenden som de behandlar och avgör, och att handlingar och ärenden som behandlas är lättillgängliga för allmänheten.

Föredraganden ansvarar för att information om förvaltningsorganens beslut ges på det sätt som ärendet förutsätter.

Föredraganden ska se till att uppgifter inte ges till utomstående om sekretessbelagda handlingar. Vid behov måste man också se till att en part får information om innehållet i ett beslutsmeddelande med anknytning till beslutet innan handlingen blir offentlig.

Föredraganden ska även se till att personuppgifter i handlingarna behandlas enligt bestämmelserna i personuppgiftslagen.

Föredraganden eller beredaren ombesörjer behandlingen, förvaringen och arkiveringen av handlingarna såsom förutsätts i gällande bestämmelser, föreskrifter och anvisningar.

9.2 Sekretessbelagda ärenden och behandlingen av personuppgifter

Om handlingars offentlighet och sekretessbeläggande bestäms i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Behandlingen av personuppgifter regleras särskilt i EU:s allmänna dataskydsförordning (2016/679) och den nationella dataskyddslagen (1050/2018).

En offentlig handling kan innehålla sekretessbelagda uppgifter. I 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet finns en förteckning över universitetets sekretessbelagda handlingar. En handling kan vara sekretessbelagd i sin helhet eller den kan innehålla sekretessbelagda uppgifter (t.ex. uppgifter om hälsotillstånd och affärshemligheter), vilket innebär att den till övriga delar är offentlig.

En part har rätt att få uppgifter också om en sekretessbelagd handling, om den kan eller har kunnat påverka behandlingen av ett ärende som gäller honom eller henne. Med part avses den vars fördel, rätt eller skyldighet berörs av ärendet.