

Arbetsordning vid IKOS 2021-23

IKOS arbetsordning är en lokal anpassning av Arbetsordning för Linköpings universitet f.r.om. 9 december 2020: Allmän arbetsordning för styrelser och nämnder inom Linköpings universitet (LiU-2020-02716).

Institutionsstyrelsen

Ordföranden och huvudföredragande

Med ordföranden avses den person som särskilt utsetts till att leda och planera styrelsens verksamhet. Prefekten är ordförande i styrelsen. Vid förhinder ersätter proprefekt för grundutbildning ordförande och träder in som ordinarie ledamot.

Vid IKOS institutionsstyrelse är prefekten huvudföredragande. I ärenden som rör en specifik avdelning är avdelningschef föredragande. I övriga ärenden avgör prefekt vem som lämpligen föredrar ärendet.

Sammanträdestider

Styrelsen beslutar senast före utgången av november månad om ordinarie mötestider för närmast följande verksamhetsår. Styrelsen beslutar också om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden. Styrelsemöten ska i den mån det är möjligt förläggas vartannat möte på Campus Valla och vartannat möte på Campus Norrköping.

Beredningsförslag

Innan kallelse till sammanträde jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds till styrelsens ledamöter ska ordföranden medges möjlighet att ta del av förekommande förslag till beslut (beredningsförslag).

Föredragande ansvarar för att ta fram underlag, samt förse sekreteraren med underlaget senast 7 arbetsdagar före mötet.

Kallelse m.m.

Kallelse sänds med elektronisk post till styrelsen 14 kalenderdagar före ordinarie sammanträde. Föredragningslista, ärendeunderlag och förslag till beslut sänds med elektronisk post till styrelsens ledamöter sju kalenderdagar före ordinarie sammanträde.

Ledamot är skyldig att hålla styrelsens sekreterare underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid styrelsens sammanträde ska skyndsamt anmäla detta till styrelsens sekreterare. Styrelsen anses om inte annat föreskrivits vara beslutsför om fler än hälften av ledamöterna, bland dem mötesordföranden, är närvarande. Vid sammanträde med styrelsen deltar normalt, utöver ledamöterna och sekreteraren, proprefekter samt den eller de som huvudföredraganden utsetts vara föredragande i enskilda ärenden. Sistnämnda deltar vid föredragningen av aktuellt ärende.

Ersättare för studeranderepresentant i styrelsen har alltid närvarorätt och yttranderätt.

Vid sammanträde utser styrelsen en justerare att jämte ordföranden justera sammanträdesprotokollet.

Beslut i styrelsen sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning ska ske öppet. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i styrelsens beslut har reservationsrätt, innebärande rätt att få avvikande mening antecknad till protokollet. Även föredragande och andra anställda vid Linköpings universitet som utan att delta i avgörandet medverkat vid den slutliga handläggningen har rätt att anmäla avvikande mening. Den som röstat mot ett förslag som erhållit majoritet anses ha anslutit sig till det vinnande förslaget i efterhand, om han/hon inte fullföljer sitt votum genom reservation till protokollet.

Närvarorätt

En grundläggande princip för sammanträdena i styrelsen är att de är slutna. Anställda vid Institutionen för kultur och samhälle som har uppdrag att biträda styrelsen i dess arbete, t.ex. som sekreterare, proprefekter, controller, HR-partners har dock närvaro- och yttranderätt utan särskilt beslut härom.

Endast ordinarie ledamot, och den som ersätter ordinarie ledamot har rätt att närvara, yttra sig och rösta vid styrelsesammanträdet.

Styrelsens ordförande kan därutöver besluta att medge en person närvaro- och yttranderätt vid sammanträde, i den mån det bedöms vara av särskild betydelse för ärendet.

Jäv

För styrelsen gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen. Det ankommer på ledamot att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv. Fråga om jäv för ledamot eller annan närvarande vid mötet kan dock aktualiseras också av annan ledamot eller t.ex. av huvudföredraganden.

Protokoll

Vid styrelsens sammanträden förs protokoll. Protokoll ska upprättas skyndsamt, och ska, efter granskning av huvudföredraganden eller den som denne sätter i sitt ställe, undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och utsett justerare senast 14 arbetsdagar efter att styrelsens sammanträde avslutats.

Protokollen ska efter justering finnas tillgängligt för samtliga anställda vid institutionen.

Avgörande per capsulam

Är styrelsemötet så brådslande att styrelsen inte hinner sammanträda för behandling av ärendet, så avgörs det genom meddelande mellan hälften av styrelsens ledamöter, däribland ordföranden eller vice ordförande samt minst en företrädare för de studerande (per capsulam-förfarande). Kan ärendet inte avgöras på detta sätt får ordföranden- eller, vid förfall av denne, vice ordföranden – besluta ensam i ärendet. Beslut som fattats av någon nu nämnda sätt ska anmälas till nästkommande sammanträde i styrelsen.

Sekreterare

På sekreteraren ankommer att upprätta erforderliga kallelser och föredragningslistor, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till styrelsen, bistå ledamöterna i angelägenheter av betydelse för uppdraget, svara för protokollföring vid styrelsens sammanträden jämte att protokoll upprättas och justeras i enlighet med gällande anvisningar samt att information om fattade beslut sprids på anvisat sätt.

Sekreteraren ansvarar för adekvat diarieföring av beslutshandlingar och för förmedling av protokoll till institutionens arkivsamordnare.

Fastställd av IKOS institutionsstyrelse 2021-04-21