

Beslut om rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor fr o m den 1 oktober 2020

Beslut

Genom detta beslut fastställer rektor, i enlighet med vad som framgår av bilaga, *Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor fr o m den 1 oktober 2020.*

Beslutet träder ikraft den 1 oktober 2020.

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets regelsamling och ersätter rektors tidigare beslut om handläggningsordning för rektors beslutsmöte från den 18 september 2017 (dnr LiU-2017-02853).

Skäl till beslut

Rektor har den 19 december 2012 beslutat om inrättande av rektors beslutsmöte. Rektor har vidare vid flera tillfällen beslutat om vad som i övrigt gäller beträffande ärendehantering hos rektor, senast genom beslut om den hanteringsordning som har gällt fr o m den 18 september 2017 och som nu i vissa delar revideras och kompletteras.

Nu aktuella rutiner avser att skapa en sammanhållen och mer transparent beslutsprocess för de ärenden som beslutas av rektor samt justerar tidplanen inför beslutsmöte. Syftet med dessa rutiner är att säkerställa en effektiv och kvalitets-säkrad ärendeberedning.

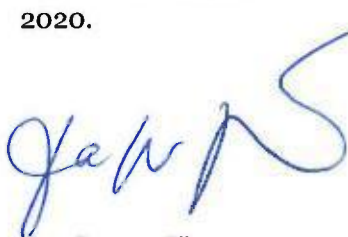
Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Kent Waltersson, studeranderepresentanten August Goldhahn, rektors sekreterare Maria Fält samt chefsjuristen Christina Helmér som också föredrar ärendet via länk.

I ärendets beredning har universitetsdirektören Kent Waltersson och tf administrativa direktören Marina Geijer deltagit.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Detta beslut har föregåtts av information i den centrala samverkansgruppen den 14 september 2020 samt i universitetsdirektörens ledningsgrupp den 15 september 2020.



Jan-Ingvar Jönsson



Maria Fält på uppdrag av Christina Helmér

Kopia till

Universitetsledningen
Dekaner
Prefekter
Kanslichefer
LiU:s administrativa chefer
UDL
UFs chefer
Lokala fackliga organisationerna
Studentkårerna
Internrevisionen
Regelsamlingen
LiU-Nytt (Falklöf)

Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor fr o m den 1 oktober 2020

Inledning

Dessa rutiner riktar sig till medarbetare som handlägger och bereder ärenden inför beslut av rektor. För närmare information om rektors beslutsmöte, dagordning och protokoll ska finnas en särskild webbsida. På denna webbsida ska även finnas hänvisning till de dokumentmallar som ska användas och annan praktisk information om beredningsprocessen.

Rektor fattar dels beslut i övergripande frågor som inte är av sådan karaktär att beslut ska fattas av universitetsstyrelsen (se gällande Arbetsordning för Linköpings universitet), dels fattar rektor beslut i frågor som rör det löpande arbetet och som inte har vidaredelegerats. Vad som delegerats framgår i huvudsak av gällande delegationsordningar. Utöver delegationsordningarna finns även delegationer till vissa funktioner och enskilda individer genom dessas uppdragsbeskrivningar.

Beslut som fattas av rektor och som är av regelkaraktär publiceras i universitetets regelsamling. Samtliga beslut som ska tas in i regelsamlingen ska ha granskats och godkänts av redaktionen för regelsamlingen innan de beslutas. Vid eventuella frågor om utformning och publicering av sådana beslut bör redaktionen kontaktas i god tid för att säkerställa att benämning och form för beslutet är korrekt. Information om olika styrdokument och publicering av dessa finns i regelsamlingen (dnr LiU-2019-01475 och LiU-2019-01476).

Rektorsbeslut

Rektor fattar beslut vid ett särskilt möte som benämns *rektors beslutsmöte*. Ärendena kan vara egeninitierade, interna eller inkomna till myndigheten, men beredningen bör vara densamma. Vid rektors beslutsmöte ska varje ärende som kräver rektors beslut slutligt avgöras av rektor efter föredragning. Endast sådana brådskande ärenden som inte kan skjutas upp till dess föredragning hunnit ske får fattas av rektor utan föredragning.

Rektor kan i visst fall besluta om en annan beslutsordning, dvs hantering utanför rektors beslutsmöte, i situationer då detta är mer ändamålsenligt. Notera att rektors undertecknande av avtal i egenskap av firmatecknare för universitetet inte utgör beslut i formell mening, varför sådana ärenden inte omfattas av dessa rutiner.

Vid rektors beslutsmöte ska protokoll föras som ska innehålla *diarienummer*, *ärendemening*, *beslutsmening*, *föredragande* samt *de som varit närvarande vid beslutsmötet*.

Vid beslut i eller beredning av ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation får studenterna vara representerade, dvs. en student får delta, vilket ska framgå av beslutet (2 kap. 7 § högskolelagen, 1993:100). Rätten till att vara representerade gäller inte i beredning av ärenden som omfattar enskild individ, såsom beslut med anledning av individutredningar eller arbetsgivarbeslut om t.ex. lönesättning eller arbetsbrist.

Deltagande vid rektors beslutsmöte

Vid rektors beslutsmöte deltar, i den mån hinder inte föreligger, följande personer utöver rektor och utsedd föredragande;

- universitetsdirektören eller den som universitetsdirektören utser,
- chefsjuristen eller den som chefsjuristen utser,
- den som av universitetsdirektören utsetts till protokollförare vid beslutsmötet samt
- en studentrepresentant i sådana ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.

Mötestider

Rektor fastställer årligen mötestider för beslutsmötet. Mötestiderna ska anges på webbsidan för rektors beslutsmöte.

Ansvarsfördelning

Föredraganden ansvarar för beredningen av ärendet, dvs. ser till att hanteringen sker i enlighet med gällande författningar och universitetets interna regler. Närmaste chef ansvarar för att ärendet är korrekt hanterat och berett samt att beslutet är utformat enligt de mallar som finns.

Inom universitetsförvaltningen är avdelningschefen ytterst ansvarig för all ärendehandläggning vid avdelningen och att ärenden handläggs enkelt, snabbt och kostnadseffektivt. Samtliga medarbetare ska ha kunskap om de regler och rutiner som gäller för ärendehandläggning och svara för att dessa följs i de ärenden som de handlägger. Avdelningschefen ansvarar för att enhetschefen har den kunskap och kompetens som krävs, och enhetschefen svarar i sin tur för att medarbetare som utses till föredragande har förmågan som krävs för att handlägga sina ärenden. Varje avdelningschef har ansvar för att hålla sig informerad om kommande beslutsärenden som bereds inom den egna avdelningen, och för att lämna strategiska kommentarer på sådana ärenden. Avdelningschefen ansvarar vidare för att dessa rutiner är kända och följs inom avdelningen samt för att det finns en upprättad ordning för kvalitetsgranskning av beslutsunderlag innan dessa anmäls till protokollföraren.

Förslaget till beslut utformas av föredragande efter avstämning med närmaste chef och – när så är föreskrivet – efter dialog med studentkåren eller den centrala samverkansgruppen. De som deltagit i den slutliga utformningen av beslutet i sak är också delaktiga i ärendets slutliga handläggning, vilket således också ska framgå av beslutet.

Anmälan av ärende inför beslutsmöte

Föranmälan av ärende

Föredragande ska senast tio (10) arbetsdagar kl 8.00 före dagen för rektors beslutsmöte föranmäla ett ärende som föredragande avser ta upp till rektorsbeslutsmöte. Föranmälan av ärende ska göras till protokollförare för rektors beslutsmöte. Föranmälan ska ske via mejl och innehålla uppgift om ärendets benämning, diarienummer och namn på föredragande samt en kort sammanfattning av ärendet beredning. Föredragandes närmaste chef ska anges som kopiamottagare på föranmälan.

Föredragande kan i detta skede bli kontaktad av protokollföraren med instruktioner om den fortsatta beredningen av ärendet.

Anmälan av ärende för upprättande av dagordning

Föredragande ska senast sex (6) arbetsdagar kl 12.00 före dagen för rektors beslutsmöte anmäla ärende inför upprättande av dagordning för mötet. För sent anmälda ärenden, eller ärenden vars underlag som är ofullständiga, hänskjuts till närmast efterkommande beslutsmöte, om rektor inte beslutar annat. Anmälan av ärende ska göras till protokollförare för rektors beslutsmöte.

Anmälan ska ske via mejl och innehålla uppgift om ärendets benämning, diarienummer och namn på föredragande samt vilken tidsåtgång som beräknas för ärendet. Vid anmälan ska förslag till beslut och eventuellt annat beredningsunderlag, t.ex. en föredragningspromemoria, bifogas. Av handlingarna, och vid föredragningen, ska framgå vilka som har deltagit i beredningen av ärendet. Beslutsunderlaget ska bifogas i word-format. Beslutsunderlaget ska vara kvalitetsgranskat och förankrat med föredragandes närmaste chef.

Protokollföraren granskar underlaget för att säkerställa att underlaget är komplett och genomför slutlig kvalitetssäkring. I detta skede kan föredraganden bli kontaktad av protokollföraren för rektors beslutsmöte, och bli ombedd att vidta ytterligare åtgärder såsom att revidera underlaget eller komplettera ärendet med ytterligare uppgifter.

Dagordning och utskick av beslutsunderlag

Dagordningen och beslutsunderlag för varje beslutsmöte görs tillgänglig för mötesdeltagarna genom protokollförarens försorg senast två (2) arbetsdagar före dagen för rektors beslutsmöte.

Föredragning

Föredragande kallas till föredragning av ärende enligt upprättad dagordning. Det ankommer på föredragande att vara omedelbart personligen tillgänglig. Vid föredragning överlämnar föredragande aktuella beslutshandlingar i dess helhet samt lämnar en kort sammanfattning av ärendet och förslaget till beslut. Som föredragande kan man utgå från att de som närvarar har läst de utsända handlingarna. Om revideringar genomförts i det beslutsförslag som presenteras vid beslutsmötet jämfört med det underlag som skickats ut i kallelsen, inleds föredragningen med en redovisning av sådana revideringar.

Protokoll och expediering av beslut

Protokoll över föredragna ärenden enligt dagordning för rektors beslutsmöte ska upprättas och justeras senast inom två (2) arbetsdagar efter dagen för beslutsmötet.

Föredraganden ansvarar för att beslut expedieras och att andra nödvändiga åtgärder vidtas efter beslutsmötet, såsom registrering av beslutet och andra relevanta handlingar. Expediering av beslut fattat vid rektors beslutsmöte ska ske senast tre (3) arbetsdagar efter dagen för respektive beslutsmöte.

Anmälan av avvikande mening

Såväl föredragande som andra tjänstemän som inte deltar i själva avgörandet men som är närvarande vid den slutliga handläggningen kan anmäla en avvikande mening och har rätt att få sin mening antecknad i beslutet, eller i särskild bilaga till beslutet, eller i protokollet (30 § förvaltningslagen [2017:900]). Den avvikande meningen kan gälla själva utgången men kan också begränsas till motiveringen till beslutet. Notera att möjligheten bör nyttjas endast då beslutet kan framstå som olagligt eller direkt olämpligt.
