

Beslut om rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att fastställa, i enlighet med vad som framgår av bilaga, *Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor*.

Beslutet träder i kraft den 13 februari 2023.

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets regelsamling och ersätter tidigare beslut om Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor från den 24 augusti 2022 (dnr LiU-2022-02378).

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 rutiner som har gällt från och med den 24 augusti 2022 och som nu i vissa mindre delar kompletteras.

Ändringen som genomförs, genom den nu aktuella revideringen, gäller avsnitt 3 i vilken införs en möjlighet för HR-direktören att rutinmässigt närvara vid beslut som avser fråga om att hänskjuta ärende till personalansvarsnämnden.

Rutinerna avser att skapa framförhållning och tydlighet i beredningsprocessen av de ärenden som beslutas av rektor. Syftet med dessa rutiner är att säkerställa en effektiv och kvalitetssäkrad ärendeberedning.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Peter Yngve, sekreteraren Maria Fält och chefsjuristen Christina Helmér, den sistnämnda föredragande.

I ärendets beredning har HR-direktören Pia Rundgren deltagit.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Christina Helmér

Bilaga: Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor

Sändlista

Universitetsledningen
Dekanerna
Prefekterna
Kanslicheferna
Administrativa chefer
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Chefer vid universitetsförvaltningen
De lokala fackliga organisationerna
Studentkårerna
Internrevisionen
Regelsamlingen
Innehållsredaktionen
Dokument- och arkivenheten (original)

Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor

1. 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-2022-00615 och LiU-2022-00616).

2. 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, det vill säga 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 till exempel lönesättning eller arbetsbrist.

3. 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 sekreterare vid beslutsmötet,
- en studentrepresentant i sådana ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation samt
- vid beslut om att hänskjuta ärenden till personalansvarsnämnden ska HR-direktören beredas möjlighet att närvara.

4. Mötestider

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

5. Ansvarsfördelning

Föredraganden ansvarar för beredningen av ärendet, det vill säga 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.

6. Anmälan av ärende inför beslutsmöte

Föredragande ska senast kl. 08.00, tio (10) arbetsdagar före dagen för rektors beslutsmöte anmäla ett ärende som föredragande avser ta upp till rektors beslutsmöte. Anmälan ska ske via formuläret 'Anmälan rektors beslutsmöte' på webbsidan för rektors beslutsmöte. Anmälan ska innehålla uppgift om ärendets benämning, diarienummer och namn på föredragande samt en kort sammanfattning av ärendets beredning. Föredragande har även möjlighet att lämna uppgift om beräknad tidsåtgång för ärendet eller annan uppgift som är av betydelse för ärendets föredragning. Föredragandes närmaste chef ska anges som kvalitetssäkrare i anmälan.

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

För sent anmälda ärenden, eller ärenden vars underlag är ofullständiga, hänskjuts till närmast efterkommande beslutsmöte, om rektor inte beslutar annat.

Föredragande ska senast kl. 12.00, åtta (8) arbetsdagar före dagen för rektors beslutsmöte komplettera anmälan med underlag till beslut, inklusive sändlista för beslutet,¹ och eventuellt annat beredningsunderlag, till exempel en föredragningspromemoria. Underlag till beslut skickas in via samma anmälningsformulär som nämns ovan. Av handlingarna, och vid föredragningen, ska framgå vilka som har deltagit i beredningen av ärendet. Beslutsunderlaget ska bifogas i wordformat. 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.

7. 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.

8. Föredragning

Föredragande kallas till föredragning av ärende enligt upprättad dagordning. Det ankommer på föredragande att vara omedelbart personligen tillgänglig samt att kunna lämna 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.

¹ Se principer för vilka som ska delges beslutet i avsnitt 3.4 i Linköpings universitets arbetsordning.

9. 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. Efter överenskommelse kan expediering av beslut ske genom protokollförarens försorg.

10. 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.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign