

Rektors ärendehanteringsordning och inrättande av rektors besluts- möte

1 Bakgrund – övergripande villkor för rektors beslutsfattande

Rektor förutsätts enligt LiUs arbetsordning kunna fatta beslut av betydelse för alla universitetets verksamheter, allt under förutsättning att besluten inte uttryckligen ankommer på universitetsstyrelsen, någon av fakultets-/områdesstyrelserna eller på personalansvarsnämnden eller disciplinnämnden.

Beslut av rektor kan fattas på skilda sätt. Myndighetsförordningens krav på föredragning måste dock alltid respekteras och föreskriven beslutsordning enligt högskolelagen iakttas när vetenskaplig eller konstnärlig kompetens krävs.

Rektor har – som komplement till det tidigare inrättade ledningsrådet – fr.o.m. 2012 inrättat tre strategiska råd, vardera för forskning, utbildning respektive samverkan. Rådets uppgift är att genom beredning av ärenden som rektor hänskjuter ge rektor råd inför egna beslut eller förslag till universitetsstyrelsen.

Beslut av rektor fattas enligt arbetsordningen efter föredragning av beredningsansvarig. Med hänsyn till ett ärendets principiella betydelse kan rektor bestämma att även universitetsdirektören eller andra anställda personer vid universitetet ska närvara vid beslutet. Om ett ärende dessförinnan diskuterats i ledningsrådet eller något av rektors övriga råd ska notering härom göras i beslutet.

Med hänsyn till vad som redovisats ovan ska följande gälla rörande hanteringen av ärenden där beslut fattas av rektor eller universitetsstyrelsen.

2 Allmänna utgångspunkter för alla former av ärendehantering vid LiU

Ärenden som fodrar någon form av bindande ställningstagande av universitetet grundas antingen på *interna eller externa initiativ*.

Med internt initierade ärenden åsyftas bl. a. årsbundna ärenden såsom utseende- och valärenden, organisatoriska ärenden, anställningsärenden, ägarfrågor, utredningsärenden, upphandlingar, medelsansökningar, och förslagsärenden. Externt initierade ärenden kan avse ansökningar, remisser, framställningar, förhandlingsinbjudningar, anmälningar, överklaganden eller andra krav på universitetet som ställer anspråk på beslut – av universitetsstyrelsen, rektor eller andra bemyndigade.

Båda ärendegrupperna kan vidare i enskilda fall innehålla extremt tidsstyrda ärenden – ansökningsfrister, angivna sista svarsdagar m.m. – eller vara av särskilt brådskande natur.

Slutligen – i vissa ärenden (vanligen avtalsärenden) agerar rektor eller särskilt utsedda personer främst i egenskap av firmatecknare och där arbetet med ärendet har skett på institutions- eller fakultetsnivå och vanligen efter en särskild juridisk granskning.

3 Särskilda villkor för ärendehantering hos rektor

Hantering av sådana ärenden som förutsätts måste avgöras genom beslut av rektor eller universitetsstyrelsen ska på sätt som närmare utvecklas nedan inledas med följande åtgärder;

- *postöppning(externa ärenden)*
- *anmälan till rektors ledningsmöte* i den mån ärendets beskaffenhet så kräver,
- *utseende av ansvarig handläggare,*
- *diarieföring, tidplanering m.m. för det fortsatta arbetet med ärendet* – vilket i förekommande fall måste inkludera engagemang från rektors olika råd och hänsynstagande till såväl kraven på facklig samverkan som universitetsstyrelsens mötestider.

3.1 Postöppning – allmänna förutsättningar

Postöppning är en sammanfattande begrepp där universitetet tar emot externt initierade ärenden genom mottagande av brev, försändelser, e-postmeddelande eller mottagande meddelanden genom sådana sociala medier som universitetet är anslutet till. Formellt ansvarig mottagare är i första hand LiUs utsedda registratorer, vilka har till uppgift att genomföra postöppning och därefter i samråd med berörda chefer utser den person som ska vara handläggare för det enskilda ärendet.

3.2 Handläggarpdraget och dess förutsättningar

Ärenden hos rektor måste som huvudregel få en *ansvarig handläggare, vilken i princip följer ärendet hela vägen fram till föredragning och beslut och som under beredningens gång ansvarar för fortlöpande diarieföring, kommunikering, komplettering, sammanställning och slutliga förslag*. En handläggare ska också normalt vara den person som kan lämna information om ärendet till berörda och andra intresserade.

Beslut om vem som ska vara handläggare för visst ärende hos rektor avgörs av universitetsdirektören eller den han utser.

En handläggare ska normalt inte vara detsamma som den person som fattar slutligt beslut i ärenden. Huvuduppgiften för en handläggare är istället att inför rektor eller universitetsstyrelsen kunna tillhandahålla ett väl utformat beslutsunderlag. En handläggare kan vidare också komma att agera som *föredragande* och vid beslut

tillsammans med rektor (eller universitetsstyrelsens ordförande) underteckna beslutet.

3.3 Beredning och kravet på enhetlighet

Handläggarens arbete – *beredningen av ärendet* - bör så långt möjligt bedrivas på ett likartat sätt, oberoende av vilken del av LiUs verksamhetsområden som berörs och oberoende av om handläggarpådraget läggs på tjänsteman inom universitetsledningen, på särskilt angivna tjänstemän inom universitetsförvaltningen eller på administrativa eller akademiska företrädare på fakultets- eller institutionsnivå. En väsentlig förutsättning är slutligen att rektors beslut, oberoende av ärendeslag och oberoende av vem som varit handläggare och hur beredningsarbetet har genomförts, ska utformas på ett enhetligt sätt enligt universitetsdirektörens närmare bestämmande.

4 Rektors beslutsmöte – förutsättningar och inrättande

Rektors olika råd har enbart beredande uppgifter. För LiU bindande beslut fattas i formell mening av rektor ensam eller i förekommande fall av universitetsstyrelsen.

För vissa rektorsbeslut gäller att de överhuvudtaget inte föregåtts av någon beredning i rektors råd. Detsamma gäller i de fall där rektor främst agerar i sin funktion av firmatecknare, jfr ovan under punkt 2.

Rektors respektive universitetsstyrelsens beslut kan påverka alla delar av universitetets verksamheter. Besluten har genomgående ekonomiska, personalmässiga eller juridiska konsekvenser. Genom rådets verksamheter säkerställs väsentliga behov av relevans och förankring av rektors och styrelsens beslut. Genom rektors delegationsordning klargörs fortlöpande förutsättningarna för ett decentraliserat beslutsfattande inom LiU, samtidigt om utrymmet ökar för rektors strategiska ledning av universitetet i samverkan med fakulteter och institutioner. Detta behöver också bekräftas genom en mer formaliserad hantering av rektors slutliga beslut.

4.1 Inrättande

Fr.o.m. den 1 januari 2013 inrättas, som en del av ärendehanteringsordningen för rektorsbeslut, *rektors beslutsmöte*. Vid rektors beslutsmöte ska varje ärende som kräver rektors beslut slutligt avgöras av rektor efter föredragning av ansvarig tjänsteman. Det gäller såväl ärenden som beretts av rektors råd som ärenden i övrigt som rektor avgör. Rektor kan i visst fall besluta om en annan ordning – främst i sådana fall där rektor formellt bekräftar avtal och andra rättshandlingar i egenskap av firmatecknare eller i särskilt brådskande situationer. Även ärenden som formellt avgörs av universitetsstyrelsen ska anmälas vid rektors beslutsmöte.

4.2 Mötestid

Rektors beslutsmöte genomförs veckovis, i första hand under terminstid på särskilt angiven veckodag och tid, i den ordning rektor närmare bestämmer.

4.3 Deltagare

Vid rektors beslutsmöte ska, utöver rektor och universitetsdirektören eller den som universitetsdirektören utser samt den person som för varje ärende är ansvarig föredragande, chefsjuristen samt rektors sekreterare närvara (den sistnämnda som protokollförare). Vidare har studentkåren vid LiU rätt att gemensamt utse en studentrepresentant att delta vid rektors beslutsmöten.

Rektor kan härutöver även kalla andra personer att närvara vid beslutet.

4.4 Anmälan av beslutsärende och villkor för tillgänglighet

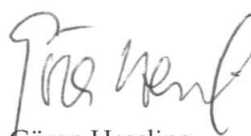
Beslutsärenden ska anmälas till rektors sekreterare senast fem (5) arbetsdagar före rektors beslutsmöte för upprättande av dagordning för rektors beslutsmöte. Dagordningen för varje beslutsmöte görs tillgänglig för mötesdeltagarna på särskilt anvisad web-plats och ska också kunna hållas tillgängliga för samtliga anställda inom LiU, om rektor för visst fall inte beslutar annat. Förslag till beslut jämte andra handlingar av betydelse i varje enskilt ärende ska hållas tillgänglig i den ordning som rektor bestämmer.

Beslut i detta ärende har träffats efter föredragning av undertecknad chefsjurist och i närvaro av universitetsdirektör Kent Waltersson.

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets regelsamling och upphäver rektors beslut från den 1 september 2000 rörande rektors föreskrifter för universitetets ledning och beredning av beslut inom universitetet (dnr LiU 1132/00-10, LiU RS U11:00-10).



Helen Dannetun
Rector



Göran Hessling
Chefsjurist

Kopia till
Universitetsledningen
USB
Eli Hjorth Reksten
Universitetsförvaltningens kansli
Marie Ekström Lorentzon (LiUs regelsamling)



2012-12-19
BESLUT
LiU-2012-01417

Dekaner
Kanslichefer
Prefekter
LiUs administrativa chefer
De lokala fackliga organisationerna
Studentkårerna
Internrevisionen
LiU-Nytt (Falklöf)