



Förvaltningschefen

Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet

Bilagor: Linjeförvaltningschefers ansvar samt Regler och former

Fastställda av förvaltningschefen 2021-05-11.

Förvaltningschefen delegerar beslutsbefogenheter till sektionscheferna inom den gemensamma förvaltningen, till avdelningscheferna inom Universitetsledningens stab samt till chefen för Företagshälsovården.

I detta dokument avses med ”sektionschef” samtliga ovan nämnda chefer. Med ”sektion” avses de organisatoriska enheter som leds av ovan nämnda chefer.

Samtliga sektionschefer samt ovan nämnda enhets- och avdelningschefer har rollen som linje- och verksamhetschef. Innebörden av denna roll framgår av bilaga 1. Sektionschefer, enhetschefer och avdelningschefer kan även ha roll som systemägare och/eller processägare. Detta framgår av förvaltningsplan för respektive system.

Förvaltningschefen delegerar även vissa beslutsbefogenheter till kanslichefer och till överbibliotekarien.

1. Förvaltningschefens delegation till sektionschefer

Till sektionschefer delegeras:

- att besluta om sektionens interna organisation och arbetsformer
- att besluta om ledighet och semester för sektionens personal
- besluta att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla,
- att besluta om dispositionen av medel inom den fastställda budgetramen för den egna sektionen
- att besluta om disposition av medel i enlighet med specifika beslut (exempelvis projektbeslut)
- att årligen besluta om investeringar till ett totalbelopp om högst 10 % av sektionens/enhetens totala budget (tekniska kostnadsställen inräknas inte i den totala budgeten)
- att besluta om hanteringsrutiner i de IT-system man är systemägare för

1.1 Delegation till chefen för sektionen Ekonomi

Till chefen för sektionen Ekonomi delegeras:

- att besluta om regler och former* för universitetets budget (ej resursfördelning), prognos och ekonomisk uppföljning och analys
- att besluta om regler och former* för universitetets ekonomihantering, inklusive ekonomimodell för extern- och internredovisning

- att teckna avtal med bankerna rörande betalningsflöden samt att teckna plusgiro, bankgiro och bankkonton
- att teckna avtal med Riksgälden samt att teckna motförbindelser för garantier och liknande instrument
- att underteckna skattedeklarationer till Skatteverket
- att teckna universitetets firma i ärenden som rör skattekontot
- att teckna universitetets firma i ärenden hos Kronofogdemyndigheten
- att besluta om regler och former* för universitetets inköp och upphandling
- att fatta tilldelningsbeslut samt att teckna ramavtal och övriga avtal om köp
- att besluta i upphandlingsärenden över den gräns som fastställs av förvaltningschefen i riktlinjer/beslut för upphandling
- att besluta när statliga ramavtal ska användas eller egen ramavtalsupphandling ska initieras
- att hantera överprövningar av upphandlingar och att företräda universitetet inför domstol i dessa ärenden
- att tillsammans med förvaltningschefen eller donationschefen teckna avtal som rör universitetets donationer
- att ompröva beslut inom ekonomihantering som uppenbarligen strider mot gällande regelverk
- att besluta om ledighet och semester för rektor, prorektor, vicerektorer, förvaltningschefen samt avdelningscheferna inom Universitetsledningens stab
- att för cheferna inom Universitetsledningens stab besluta att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla

* Innebörden av regler och former framgår av bilaga 2.

1.2 Delegation till chefen för sektionen Externa relationer

Till chefen för sektionen Externa relationer delegeras:

- att besluta om ordning för universitetsgemensam rekrytering av studenter (beslut inom antagningsprocessen, exv ansökningsdatum, ingår inte)

1.3 Delegation till chefen för sektionen Forskning, samverkan och innovation

Till chefen för sektionen Forskning, samverkan och innovation delegeras

- att avge anbud vid upphandling av uppdragsutbildning när universitetet är uppdragstagare
- att teckna avtal om uppdragsutbildning när universitetet är uppdragstagare

Dessutom delegeras till chefen för sektionen Forskning, samverkan och innovation att teckna följande avtal för innovationsverksamheten:

- bidragsavtal på mindre än 200 prisbasbelopp
- samarbetsavtal på mindre än 20 prisbasbelopp. I beräkningen av värdet ska den ersättning (ekonomisk eller i annan form) som universitetet erhåller läggas ihop med universitetets motprestation
- Memorandum of Understanding och Letter of Intent i de fall det avtal som avses bli tecknat ska skrivas under av prefekt samt i de fall när värdet av det framtida avtalet inte är känt
- licensavtal
- sekretessavtal
- avtal med anställda
- ansökningar som inte skall skrivas under av rektor

Ovanstående gäller inte avtal mellan LU Innovation System och LU Innovation System AB. Dessa avtal tecknas av förvaltningschefen (för LU Innovation System) och vederbörliga firmatecknare för LU Innovation System AB (för LU Innovation System AB).

1.4 Delegation till chefen för sektionen HR

Till chefen för sektionen HR delegeras:

- att för myndighetens räkning teckna kollektivavtal med fackliga organisationer
- att besluta om avvikelser från kollektivavtal i de fall som särskilt anges i avtalen
- att företräda myndigheten som arbetsgivare vid tvisteförhandling med facklig organisation
- att för myndighetens räkning träffa enskild överenskommelse med anställd om pensionsersättning, delpension och extra premie till ålderspension
- att för myndighetens räkning träffa enskild överenskommelse med anställd om avvikelse från Villkorsavtal/Villkorsavtal-T:s bestämmelser
- att besluta om regler och former* för universitetets personalhantering
- att, efter förslag från aktuell chef, fatta beslut om lön i lönerevision för: samtlig personal inom universitetsförvaltningen (förutom personaldirektör och förvaltningschef)
- att, efter förslag från aktuell chef, fatta övriga lönebeslut för: samtlig personal inom universitetsförvaltningen (förutom sektionschef och förvaltningschef)
- att, efter förslag från aktuell chef, fatta beslut om rekrytering och anställning av personal inom universitetsförvaltningen
- att ompröva beslut i personalärenden som uppenbarligen strider mot gällande regelverk inklusive rätt att stoppa löneutbetalning med felaktigt underlag
- att besluta om universitetets personalförsäkringar och studentförsäkringar
- att för universitetsförvaltningen (med undantag för lärare) fatta beslut att anställd ska lämna sin anställning i samband med att anställd enligt socialförsäkringsbalken får rätt till hel sjukersättning samt besluta om uppsägning på grund av ålder enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd

* Innebörden av regler och former framgår av bilaga 2.

1.5 Delegation till chefen för sektionen Juridik och dokumenthantering

Till chefen för sektionen Juridik och dokumenthantering delegeras:

- att när en student misstänks för disciplinförseelse fatta beslut om hänskjutning till disciplinnämnden för prövning
- att besluta om regler och former* för arkivhantering och diarieföring

* Innebörden av regler och former framgår av bilaga 2.

1.6 Delegation till chefen för sektionen Kommunikation

Till chefen för sektionen Kommunikation delegeras:

- att besluta om regler och former* för kommunikation

* Innebörden av regler och former framgår av bilaga 2.

1.7 Delegation till chefen för sektionen LDC

Till chefen för sektionen LDC delegeras:

- att teckna avtal om investeringar (från externa leverantörer) på mindre än 5 mnkr för att möjliggöra leverans av ingångna kundavtal eller beslutade LU-projekt
- att teckna licensavtal för programvaror för universitetet
- att teckna service- och underhållsavtal för införskaffad IT-utrustning och programvara
- att teckna avtal internt och externt för universitetets räkning rörande IT-relaterade uppdrag
- att teckna avtal för inhyrning av konsulter för projekt, drift och verksamhetsutveckling inom sitt verksamhetsområde

1.8 Delegation till chefen för sektionen LU Byggnad

Till chefen för sektionen LU Byggnad delegeras:

- att företräda universitetet i angelägenheter rörande lokaler och fast egendom
- att teckna avtal för universitetet och teckna firma avseende lokalförsörjning och byggnadsprojektverksamhet upp till ett värde av 30 mnkr per avtal
- att efter samråd med chefen för LU Service teckna avtal för arrende av mark för parkeringsändamål
- att besluta om upplåtelse av lokaler till verksamheten
- att teckna bevaknings- och säkerhetsrelaterade avtal på mindre än 20 mnkr

1.9 Delegation till chefen för sektionen LU Service

Till chefen för sektionen LU Service delegeras:

- att företräda universitetet i ärende rörande arrenderad mark för parkeringsändamål, i den utsträckning detta inte hanteras av LU Byggnad enligt ovan
- att företräda universitetet och teckna avtal ärende rörande förhyrda bostäder avsedda för studenter och gästforskare
- att årligen besluta om investeringar för bostadsverksamheten på mindre än 5 mnkr per hyreskontrakt (tekniskt kostnadsställe)
- att teckna hyresavtal om uthyrning av bostäder till studenter och gästforskare
- rätt att teckna övriga interna och externa avtal avseende tillhandahållande av tjänster inom LU Service verksamhetsområden

1.10 Delegation till chefen för sektionen Student och utbildning

Till chefen för sektionen Student och utbildning delegeras:

- att besluta om universitetsgemensamma riktlinjer för arbetet med studiedokumentation (för närvarande Ladok), antagning (för närvarande NyA, Lubas) och examina (examensutfärdandet)
- att besluta om drift och förvaltning av universitetets gemensamma studieadministrativa system
- att besluta om pedagogiska stödåtgärder till studenter med funktionshinder
- att besluta om tidplan och ordning för antagning av studenter
- att besluta om ordning för examensutfärdande
- att anordna högskoleprovet inklusive att teckna tillhörande överenskommelse med UHR angående att arrangera högskoleprovet

1.11 Delegation till cheferna inom Universitetsledningens stab

1.11.1 Delegation till chefen för avdelningen Planering

Till chefen för Planering delegeras:

- att fatta beslut om rektors strategiska medel för belopp upp till och med 100 tkr, efter samråd med rektor

1.11.2 Delegation till chefen för avdelningen Universitetsledningens kansli

Till chefen för Universitetsledningens kansli delegeras:

- att besluta om semester för dekanerna, de ställföreträdande dekanerna, direktören för MAX IV, rektorn för Campus Helsingborg, överbibliotekarien chefen för internrevisionen.

1.11.3 Delegation till chefen för avdelningen Utveckling

Till chefen för Utveckling delegeras:

- att för sektionscheferna, universitetsbibliotekarien och chefen för företagshälsovården besluta att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla

2. Förvaltningschefens delegation till kanslichef

Till kanslicheferna delegeras att inom sin fakultet, i samråd med chefen för sektionen HR, besluta om:

- lön i lönerevision för samtlig personal inom fakultetskansliet, förutom kanslichef
- övriga lönebeslut för samtlig TA-personal vid fakulteten förutom kanslichef och TA-personal vid institution

3. Förvaltningschefens delegation till överbibliotekarien

Till överbibliotekarien delegeras att inom universitetsbiblioteket (UB):

- besluta om rekrytering, anställning och befordran av personal
- besluta att en anställd ska lämna sin anställning i samband med att anställd enligt socialförsäkringsbalken får rätt till hel sjukersättning samt besluta om uppsägning av anställd på grund av ålder enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd
- besluta att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla,
- besluta att avsätta extra premie till ålderspension för anställd,
- efter samråd med chefen för sektionen HR, fatta beslut om lön (lönerevision och andra lönebeslut)
- fatta beslut i övriga frågor rörande anställning såsom bland annat
 - o utbetalning av lön,
 - o beviljande/avslag av ansökan om tjänstledighet,
 - o förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - o anställds fullgörande av arbetsuppgifter,
 - o semester,
 - o rehabiliteringsåtgärder.

4. Vidaredelegation

Sektionscheferna kan vidaredelegera beslutsbefogenheter till annan funktion inom sektionen.

Sektionscheferna ska en gång per år lämna in gällande vidaredelegationer till förvaltningschefen.

Delegation kan när som helst återkallas.

5. Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft 2021-05-11, då följande dokument ska upphöra att gälla: *Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet* (beslut av förvaltningschefen 2020-10-22, dnr STYR 2019/2110)

Linjechefs ansvar

Följande reglering av sektionschefs ansvar och befogenheter gäller även för avdelningscheferna inom Universitetsledningens stab samt för chefen för Företagshälsovården.

Respektive sektionschefs specifika ansvar anges även i förvaltningschefens årliga uppdrag till sektionerna.

Flera sektionschefer är förutom linjechefer även processägare och/eller systemägare. Ansvaret som processägare respektive systemägare framgår av andra dokument.

Sektionschef som linjechef

Sektionschefen leder verksamheten vid sektionen (motsvarande), är arbetsgivarens företrädare samt utvecklar och driver verksamheten mot fastställda mål. Sektionschefen ingår i universitetsförvaltningens ledningsgrupp (UFLG).

Sektionschefen ansvarar därutöver för:

- att sektionen följer gällande regelverk och avtal
- att sektionen arbetar enligt givet uppdrag
- att sektionen har en handlingsplan för att uppfylla uppdraget
- att sektionens fastställda mål bryts ner, följs upp och återrapporteras till uppdragsgivaren
- arbetsfördelningen inom sektionen
- att utvecklingssamtal genomförs med och lönesamtal erbjuds alla medarbetare inom sektionen
- att löneförslag för sektionens personal lämnas till personaldirektör
- att sektionens medarbetare har rätt kompetens för de arbetsuppgifter de ålagts
- att det råder en god arbetsmiljö på och inom sektionen
- att sektionschef och andra arbetsmiljöansvariga har genomgått erforderlig arbetsmiljöutbildning
- att uppdraget bedrivs inom givna ekonomiska ramar
- att det finns en väl uppbyggd kommunikation inom sektionen
- att sektionen uppfyller allmänna krav på internationalisering i enlighet med internationaliseringspolicyn
- implementering av de policies och planer som finns vid universitetet som är relevanta för sektionens verksamhet
- att jämställdhet och likabehandling råder

Sektionschefens ansvar ställer krav på omvärldsbevakning, verksamhetsutveckling, extern och intern kommunikation samt kompetensutveckling av personal.

Regler och former

Generellt: Företräde i tolkning av gällande regelverk. Sådan tolkning kan göras i specifik fråga eller i utfärdande av anvisningar, allmänna råd, riktlinjer etc.

Specifikt för chefen för sektionen Ekonomi

Med regler och former inom sektionen Ekonomis verksamhetsområde avses exempelvis:

- universitetsgemensamma riktlinjer för arbete med budget, prognos, ekonomisk uppföljning och analys
- att tolka externa och interna regelverk och utforma universitetsgemensamma riktlinjer för arbete med redovisning av intäkter, kostnader, tillgångar och skulder
- utformning av rutinbeskrivningar för inköps- och upphandlingsprocessen med utgångspunkt i gällande lagstiftning på området, exempelvis val av upphandlingsförfarande, utformning av förfrågningsunderlag, kravspecifikation, utvärderingsmodeller, tilldelningsbeslut, köpeavtal, ramavtal samt direktköpsavtal
- universitetsgemensamma riktlinjer för elektronisk handel i universitetets e-handelssystem
- universitetsgemensamma riktlinjer för elektronisk upphandling i universitetets e-upphandlingssystem

Specifikt för chefen för sektionen Juridik och dokumenthantering

Med regler och former för arkivhantering och diarieföring avses rutinbeskrivningar såsom exempelvis dokumenthanteringsplan och gallringsföreskrifter samt tilldelning av serier i DFS/W3D3.

Specifikt för chefen för sektionen Kommunikation

Med regler och former för kommunikation avses exempelvis att, med tillämpning av gällande föreskrifter, fatta beslut om omfattningen av innehållet på förvaltningens hemsidor.

Specifikt för chefen för sektionen HR

Med regler och former för universitetets personalhantering avses exempelvis utformningen av löneunderlaget, former vid MBL, former vid omplacering, former vid löneöversyn, regler för lönesättning, former för rekryteringsprocessen, utformning av platsannonsering, former för sjukanmälan och rehabilitering.

Det partsgemensamma arbetet ska alltid beaktas.