



LUNDS
UNIVERSITET

Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument: Riktlinjer fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En ska regel ska följas medan en bör regel mer har karaktären av en starkrekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Beslutsfattare: Förvaltningschefen

Beslutsdatum: 2025-03-28

Diarienummer: STYR 2025/662

Ikraftträdande: 2025-04-01

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter dokument: Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet. Beslut av förvaltningschefen. Dnr. STYR 2024/3312.

Ansvarig organisatorisk enhet: Universitetsledningens stab

Ansvarig handläggare: Utredare Eva-Lotta Kittel och utredare Karin Tjärnström, Universitetsledningens stab.

Kort beskrivning: Förvaltningschefen delegerar beslutsbefogenheter till sektionscheferna inom den gemensamma förvaltningen och till cheferna inom Universitetsledningens staber samt till föreståndaren för enheten för undervisningsstöd.



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer STYR 2025/662

Datum 2025-03-28

Förvaltningschefen

Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet

Bilagor: *Linjeföretagets ansvar samt Regler och former*

Förvaltningschefen delegerar beslutsbefogenheter till sektionscheferna inom den gemensamma förvaltningen och till cheferna inom Universitetsledningens staber samt till föreståndaren för Enheten för undervisningsstöd. Vidaredelegationerna förutsätter att den som får delegation agerar inom ramen för gällande lagar och förordningar som åvilar myndigheten, gällande kollektivavtal och andra avtal samt universitetets interna styrdokument.

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 stabschefer har rollen som linje- och verksamhetschef. Innebörden av denna roll framgår av bilaga 1. Sektionschefer, enhetschefer och stabschefer kan även ha roll som systemägare och/eller processägare. Detta framgår av förvaltningsplan för respektive system.

Förvaltningschefen delegerar även vissa beslutsbefogenheter till kanslichefer.

1 Förvaltningschefens delegation till sektionschefer

Till sektionschefer delegeras att

- besluta om sektionens interna organisation och arbetsformer
- besluta om arbetsledning och anställningsvillkor, såsom ledigheter, arbetstids- och kostnadsersättningar, resor och utlägg för sektionens personal
- besluta om att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla
- besluta om dispositionen av medel inom den fastställda budgetramen för den egna sektionen
- besluta om disposition av medel i enlighet med specifika beslut (exempelvis projektbeslut)
- årligen besluta om investeringar till ett totalbelopp om högst 10 % av sektionens/enhetens totala budget (tekniska kostnadsställen inräknas inte i den totala budgeten)
- 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 (innebörden av regler och former framgår av bilaga 2)
- besluta om regler och former för universitetets ekonomihantering, inklusive ekonomimodell för extern- och internredovisning (innebörden av regler och former framgår av bilaga 2)
- teckna avtal med bankerna rörande betalningsflöden samt att teckna plusgiro, bankgiro och bankkonton
- teckna avtal med Riksgälden samt att teckna motförbindelser för garantier och liknande instrument
- underteckna skattedeklarationer till Skatteverket
- teckna universitetets firma i ärenden som rör skattekontot

- teckna universitetets firma i ärenden hos Kronofogdemyndigheten
- besluta om regler och former för universitetets inköp och upphandling (innebörden av regler och former framgår av bilaga 2)
- fatta tilldelningsbeslut alternativt besluta att avbryta upphandling
- teckna ramavtal och övriga avtal om köp
- besluta när statliga ramavtal ska användas eller egen ramavtalsupphandling ska initieras, inklusive rätt att besluta att anmäla avsteg från statliga ramavtal
- besluta om handläggningsordning för avtal med avropsordningen förnyad konkurrensutsättning
- hantera överprövningar av upphandlingar och att företräda universitetet inför domstol i dessa ärenden
- besluta i övriga upphandlingsärenden
- tillsammans med förvaltningschefen eller donationschefen teckna avtal som rör universitetets donationer
- ompröva beslut inom ekonomihantering som uppenbarligen strider mot gällande regelverk
- besluta om anställningsvillkor såsom ledigheter, arbetstids- och kostnadsersättningar, resor och utlägg för rektor, prorektor, vicerektorer, förvaltningschefen samt stabscheferna inom Universitetsledningens staber
- för stabscheferna inom Universitetsledningens staber besluta att anställd ska upphöra med en bisyssla eller förbjuda en anställd att åta sig en bisyssla.

1.2 Delegation till chefen för sektionen Globalt engagemang

Till chefen för sektionen Globalt engagemang delegeras att

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

- teckna avtal med rekryteringskonsulter/agenter gällande studieavgifter
- besluta om tidsplan och ordning för utbytesstudier.

1.3 Delegation till chefen för sektionen Forskning samverkan och innovation

Till chefen för sektionen Forskning, samverkan och innovation delegeras 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 ska skrivas under av rektor.

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

1.4 Delegation till chefen för sektionen HR

Till chefen för sektionen HR delegeras att

- för myndighetens räkning teckna kollektivavtal med fackliga organisationer
- besluta om avvikelser från kollektivavtal i de fall som särskilt anges i avtalen
- företräda myndigheten som arbetsgivare vid tvisteförhandling med facklig organisation

- för myndighetens räkning träffa enskild överenskommelse med anställd om pensionsersättning, delpension och extra premie till ålderspension
- för myndighetens räkning träffa enskild överenskommelse med anställd om avvikelser från Villkorsavtal/Villkorsavtal-T:s bestämmelser
- besluta om regler och former för universitetets personalhantering (innebörden av regler och former framgår av bilaga 2)
- efter förslag från aktuell chef fatta beslut om lön i lönerevision för samtlig personal inom universitetsförvaltningen (förutom personaldirektör och förvaltningschef)
- efter förslag från aktuell chef fatta övriga lönebeslut för samtlig personal inom universitetsförvaltningen (förutom sektionschef och förvaltningschef)
- efter förslag från aktuell chef fatta beslut om rekrytering och anställning av personal inom universitetsförvaltningen
- ompröva beslut i personalärenden som uppenbarligen strider mot gällande regelverk inklusive rätt att stoppa löneutbetalning med felaktigt underlag
- besluta om universitetets personalförsäkringar och studentförsäkringar
- 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 och att teckna avtal gällande överenskommelse med annan statlig myndighet om personallån, vilka inte enligt dessa riktlinjer eller andra bestämmelser ska hanteras av fakultetsstyrelserna.

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)
- besluta om ordning för universitetsgemensam nationell rekrytering av studenter (beslut inom antagningsprocessen, exempelvis ansökningsdatum, ingår inte).

1.7 Delegation till chefen för sektionen IT

Till chefen för sektionen IT 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
- teckna licensavtal för programvaror för universitetet,
- teckna service- och underhållsavtal för införskaffad IT-utrustning och programvara
- teckna avtal internt och externt för universitetets räkning rörande IT-relaterade uppdrag
- 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
- teckna avtal för universitetet och teckna firma avseende lokalförsörjning och byggnadsprojektverksamhet upp till ett värde av 30 mnkr per avtal
- efter samråd med chefen för LU Service teckna avtal för arrende av mark för parkeringsändamål
- besluta om upplåtelse av lokaler till verksamheten
- teckna bevaknings- och säkerhetsrelaterade avtal på mindre än 20 mnkr
- anordna högskoleprovet inklusive att teckna tillhörande, överenskommelse med UHR angående att arrangera högskoleprovet.

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
- företräda universitetet och teckna avtal rörande förhyrda bostäder avsedda för studenter och gästforskare
- årligen besluta om investeringar för bostadsverksamheten på mindre än 5 mnkr per hyreskontrakt (tekniskt kostnadsställe)
- teckna hyresavtal om uthyrning av bostäder till studenter och gästforskare
- ha 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

- utfärda examen och avslå students begäran om examen på grundnivå och avancerad nivå där ansvaret för utbildningen finns på Ekonomihögskolan, Humanistiska och teologiska fakulteterna, Internationella miljöinstitutet, Juridiska fakulteten, Konstnärliga fakulteten, Naturvetenskapliga fakulteten och Samhällsvetenskapliga fakulteten
- utfärda examen och avslå students begäran om examen på forskarnivå där ansvaret för utbildningen finns på Ekonomihögskolan, Humanistiska och teologiska fakulteterna, Internationella miljöinstitutet, Konstnärliga fakulteten, Lunds tekniska högskola, Naturvetenskapliga fakulteten, Samhällsvetenskapliga fakulteten
- utfärda examen och avslå students begäran om examen på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå där ansvaret för utbildningen inte kan hänföras till en enda fakultet
- besluta om universitetsgemensamma riktlinjer för arbetet med studiedokumentation (för närvarande Ladok), antagning (för närvarande NyA, Lubas) och examina (examensutfärdande)
- besluta om drift och förvaltning av universitetets gemensamma studieadministrativa system
- besluta om pedagogiska stödåtgärder till studenter med funktionshinder
- besluta om tidplan och ordning för antagning av studenter
- besluta om ordning för examensutfärdande.

1.11 Delegation till cheferna inom Universitetsledningens staber

1.11.1 Delegation till chefen för Universitetsledningens stab

Till chefen för Universitetsledningens stab delegeras att

- besluta om anställningsvillkor såsom ledigheter, arbetstids- och kostnadsersättningar, resor och utlägg för dekanerna, de ställföreträdande dekanerna, direktören för MAX IV, rektorn för Campus Helsingborg och chefen för Internrevisionen
- fatta beslut om rektors strategiska forskningsmedel för belopp upp till och med 100 tkr, efter samråd med rektor.

1.11.2 Delegation till chefen för Universitetsledningens staber – Utveckling

Till chefen för Utveckling delegeras att

- besluta om anställningsvillkor såsom ledigheter, arbetstids- och kostnadsersättningar, resor och utlägg för överbibliotekarien
- för sektionscheferna, överbibliotekarien 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 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.

4 Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft 2025-04-01, då följande dokument ska upphöra att gälla: *Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet* (beslut av förvaltningschefen 2024-12-19, STYR 2024/3312).



LUNDS
UNIVERSITET

BILAGA 1

Diarienummer STYR 2025/662

Linjechefs ansvar

Följande reglering av sektionschefs ansvar och befogenheter gäller även för stabscheferna inom Universitetsledningens staber samt för föreståndaren för Enheten för undervisningsstöd.

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

Flera sektionschefer är förutom linjechefer även processägare och/eller systemägare. Ansvar som processägare respektive systemägare hanteras inte i detta dokument.

Sektionschef som linjechef

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

Sektionschefen ansvarar därutöver för att

- sektionen följer gällande regelverk och avtal
- sektionen arbetar enligt givet uppdrag
- sektionen har en handlingsplan för att uppfylla uppdraget
- sektionens fastställda mål bryts ner, följs upp och återrapporteras till uppdragsgivaren
- arbetsfördela inom sektionen
- utvecklingssamtal genomförs med och lönesamtal erbjuds alla medarbetare inom sektionen
- löneförslag för sektionens personal lämnas till HR-direktör

- sektionens medarbetare har rätt kompetens för de arbetsuppgifter de ålagts
- det råder en god arbetsmiljö på och inom sektionen
- sektionschef och andra arbetsmiljöansvariga har genomgått erforderlig arbetsmiljöutbildning
- uppdraget bedrivs inom givna ekonomiska ramar
- det finns en väl uppbyggd kommunikation inom sektionen
- sektionen uppfyller allmänna krav på internationalisering i enlighet med internationaliseringspolicyn
- implementera de policyer och planer som finns vid universitetet som är relevanta för sektionens verksamhet
- jämställdhet och likabehandling råder.

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



LUNDS
UNIVERSITET

BILAGA 2

Diarienummer STYR 2025/662

Regler och former

I detta dokument klargörs vem som har tolkningsföreträde gällande våra regelverk. Sådan tolkning kan göras i specifik fråga eller i utfärdande av anvisningar, allmänna råd, riktlinjer etcetera.

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
- tolkning av externa och interna regelverk och utformning av 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 och utformning av upphandlingsdokumentation, tilldelningsbeslut och inköpsavtal av olika slag
- 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 styrdokument, 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.