



UPPSALA  
UNIVERSITET

Caroline Sjöberg  
Universitetsdirektör

Box 256  
SE-751 05 Uppsala

Besöksadress:  
Dag Hammarskjölds väg 7

www.uu.se

## RUTIN

2016-11-28 UFV 2016/1937  
Reviderad 2021-01-18

Samtliga avdelningschefer/motsv. vid  
Universitetsförvaltningen

### **Beredningsrutiner för inkommande och egeninitierade rektorsärenden och för beslut fattade på delegation**

Syftet är att tydliggöra beredningsrutinerna för i första hand ärenden som beslutas av rektor. Målsättningen är att ärendena ska vara väl förberedda och att innehållet genom beredningsrutinerna ska vara kvalitetssäkrat. Rutinerna kan också användas när beslut fattas på andra nivåer inom universitetet.

Ärendena kan vara egeninitierade, interna eller inkomna till myndigheten, men beredningen bör i huvudsak vara densamma. I denna rutin beskrivs den tjänstemannaberedning som ska ske inför beslut av i första hand inkommande ärenden. Ett avsnitt berör även ärenden som avgörs via delegation.

#### **Hantering av inkommande ärenden**

Inkommande ärenden till myndigheten fördelas av universitetsdirektören med stöd av planeringsavdelningen. All lottning sker med avseende på avdelning. Underlottning sker därefter av avdelningschefen eller den på respektive avdelning som genom delegation har behörighet till detta. Kopior skickas regelmässigt till rektor, prorektor, universitetsdirektör och i förekommande fall till övriga berörda personer. Handläggarens uppgift är att i enlighet med förvaltningslagen handlägga ärendet enkelt, snabbt och kostnadseffektivt utan att kvaliteten eller säkerheten eftersätts.

#### **Rutiner rörande handläggning av RS-beslut – huvudalternativet vid rektorsbeslut**

I samband med initiering eller mottagande av ärendet ska en noggrann tidsplanering göras av ärendets handläggare. Handläggaren ska tidigt i tjänstemannaberedningen involvera de avdelningar/motsv. eller kollegor, utöver de som redan identifierats på handlingen, som berörs av ärendet. Om

osäkerhet råder kring vilka som kan vara berörda ska närmaste chef/motsv. konsulteras. Det är bl.a. av kvalitets skull viktigt att diskussioner med andra berörda sker tidigt i handläggningen.

Så snart som möjligt ska handläggaren anmäla följande på mötesytan i Medarbetarportalen (RS-portalen):

- ärendets preliminära rubrik och diarienummer,
  - preliminärt datum för sammanträde då ärendet ska avgöras av rektor,
  - med vem eller vilka ärendet ska beredas,
  - till vilka ärendet ska expedieras.
- Förslag till beslut och föredragningspromemoria upprättas av handläggaren, se särskilda mallar i MP.
  - Innan ett ärende lämnar avdelningen/motsv. ska chefen granska och godkänna innehållet i beslutet genom att signera förslaget till beslut (vidimeras). I denna granskning ingår bland annat:
    - att tillförsäkra att ärendet beretts med berörda funktioner/avdelningar,
    - att texterna i beslut och bilagor är korrekta och lättförståeliga,
    - att konsekvensanalys är utförd på ett tillfredsställande sätt.

Varje avdelning fastställer rutiner för vidimeringsprocessen.

- Handlingar till de ärenden som ska avgöras av rektor på rektorssammanträde ska läggas in i Medarbetarportalen senast kl. 12.00 åtta dagar innan sammanträdet. I förslag till beslut ska det framgå med vilka ärendet beretts genom att dessa anges i första sidans vänstermarginal, se särskild mall för rektorsbeslut. Om enighet inte kunnat uppnås under tjänstemannaberedningen ska detta dokumenteras i förslaget till beslut.

I de flesta fall bör utestående frågor klaras ut under beredningsprocessen. Ytterst är det rektor som i egenskap av myndighetschef slutligt avgör i frågor som inte klarats ut under beredningen.

- Det ska framgå om ärendet varit föremål för MBL-förhandling eller information.

- Akademisekretariatet fastställer i samråd med universitetsdirektör eller akademiombudsman föredragningslistan inför RS. Ärenden som inte anses tillräckligt beredda återremitteras till ansvarig avdelning.
- Varje avdelningschef har ett ansvar att hålla sig informerad om kommande ärenden och dess beredning. Vidare har avdelningschefen ett ansvar att kommentera och lämna strategiska aspekter på de ärenden som ska avgöras av rektor påföljande vecka. Kommentarer lämnas senast torsdag kl. 24 i Medarbetarportalen.
- Handläggare är efter rektorssammanträdet ansvarig för slutlig utformning, diarieföring och expediering eller tillkännagivande av beslut.

### **Rutiner rörande handläggning av rektorsbeslut utanför RS – undantagsvis och företrädesvis i känsliga eller brådskande ärenden**

I samband med initiering eller mottagande av ärendet ska en noggrann tidsplanering av ärendets handläggare göras. Handläggaren ska tidigt i tjänstemannaberedningen involvera de avdelningar/motsv. eller kollegor som berörs av ärendet utöver de som redan identifierats på handlingen. Om osäkerhet råder kring vilka som kan vara berörda ska närmaste chef motsv. konsulteras. Det är bl.a. av kvalitetsskäl viktigt att diskussioner med andra berörda sker tidigt i handläggningen.

- Förslag till beslut och föredragningspromemoria upprättas av handläggaren, se särskild mall.
- Innan ett ärende lämnar avdelningen/motsv. ska chefen granska och godkänna innehållet i beslutet genom att signera förslaget till beslut (vidimeras). I denna granskning ingår bland annat:
  - att tillförsäkra att ärendet beretts med berörda funktioner/avdelningar,
  - att texterna i beslut och bilagor är korrekta och lättförståeliga,
  - att konsekvensanalys är utförd på ett tillfredsställande sätt.Varje avdelning fastställer rutiner för vidimeringsprocessen.
- Innan ärenden lämnas till rektors sekreterare för beslut ska universitetsdirektören granska och godkänna

förslaget till beslut genom att signera på föredragningspromemorian. Detta sker på universitetsdirektörens beslutsmöte enligt rutin <https://mp.uu.se/web/info/stod/blanketter/beslutsfattande/uniudir-beslutsmote>

- I föredragningspromemorian ska det tydligt framgå om det finns särskilda aspekter av beslutet som ledningen bör ta ställning till.
- Eventuella kommentarer från Juridiska avdelningen ska bifogas.
- Om enighet inte kunnat uppnås under tjänstemannaberedningen ska detta dokumenteras i förslaget till beslut.

I de flesta fall bör utestående frågor klaras ut under beredningsprocessen. Ytterst är det rektor som i egenskap av myndighetschef slutligt avgör i frågor som inte klarats ut under beredningen.

- Handläggaren är efter rektors beslut ansvarig för slutlig utformning, diarieföring och expediering eller tillkännagivande av beslut.

### **Beslut fattade på delegation**

Beslut undertecknade "I tjänsten" kan enbart ske på delegation. En sådan delegation måste vara skriftlig. Även i dessa fall ska det framgå med vilka som ärendet beretts.

Avdelningschefen ansvarar för att denna rutin är känd och följs inom avdelningen.