



UPPSALA
UNIVERSITET

UFV 2016/2019

Uppgifter till avdelningschefer vid universitetsförvaltningen

Fastställd av universitetsdirektören 2016-12-19
Giltighet från och med 2017-01-01

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Förutsättningar | 3 |
| | Inledning | 3 |
| | Organisation och ansvarsfördelning | 3 |
| | Rättsliga förutsättningar | 4 |
| | Delegation av uppgifter | 4 |
| 2 | Uppgifter | 4 |
| | Generella uppgifter | 4 |
| | Specifika uppgifter | 5 |
| | Chefen för byggnadsavdelningen | 5 |
| | Chefen för avdelningen för ekonomi och upphandling | 6 |
| | Chefen för juridiska avdelningen | 6 |
| | Chefen för personalavdelningen | 6 |
| | Chefen för studentavdelningen | 7 |
| | Chefen för avdelningen för uppdragsutbildning | 7 |
| | Chefen för avdelningen för gemensam service och administration | 7 |
| | Chefen för IT-avdelningen | 7 |
| | Chefen för säkerhetsavdelningen | 8 |

1 Förutsättningar

Inledning

Uppgifter till avdelningschefer vid universitetsförvaltningen är ett rambeslut som fastställer de generella uppgifter som samtliga avdelningschefer¹ har. Därutöver anges specifika uppgifter riktade till avdelningschefer med särskilt ansvar. Enskilda delegationer av uppgifter kan även förekomma utanför detta rambeslut, men ska så långt som möjligt inarbetas i detta samlade dokument.

Uppgifter till avdelningschefer ska revideras årligen.

Samtliga beloppsgränser i dokumentet är angivna exklusive moms.

Organisation och ansvarsfördelning

Arbetsordning för Uppsala universitet (2016-06-16, UFV 2015/1342) är konsistoriets beslut om universitetets övergripande organisation och ansvarsfördelning. Arbetsordningen innefattar bl.a. vilka frågor konsistoriet ska besluta om, liksom vilka av rektors beslutsbefogenheter som inte får delegeras. I arbetsordningen anges även att det vid universitetet finns en universitetsförvaltning. Universitetsförvaltningen stödjer konsistoriet, rektor, områdes- och fakultetsnämnder, institutioner och verksamheten i övrigt i syfte att universitetet fullgör sitt övergripande myndighets- och arbetsgivaransvar. Universitetsförvaltningen ansvarar för att förvalta och utveckla universitetets administration. Universitetsdirektören är universitetsförvaltningens chef.

Ledningsansvaret vid universitetet går från rektor via vicerektorer och, i förekommande fall, dekan som är ordförande i fakultetsnämnd till prefekt. Ledningsansvaret för den universitetsövergripande administrativa verksamheten går från rektor via universitetsdirektören till avdelningschefer inom universitetsförvaltningen. Universitetsförvaltningens tre huvuduppgifter är

- stöd till verksamheten,
- myndighetsutövning, och
- genomförande av uppdrag från rektor.

Universitetsförvaltningen är organiserad i avdelningar. Varje avdelning leds av en chef med ansvar för avdelningens verksamhet¹. Därutöver har avdelningschefen särskilda befogenheter inom sitt sakområde. Ansvaret anges i denna uppgiftsbeskrivning. Universitetsdirektören är avdelningschefens chef och har ledningsansvar gentemot denna. Avdelningschefen ansvarar inför universitetsdirektören för uppgifternas genomförande.

Områdeskanslierna för humaniora och samhällsvetenskap, medicin-farmaci samt naturvetenskap och teknik ska därutöver

- fullgöra verksamhetsuppdrag åt sina respektive områdesnämnder och dess vicerektor vilka närmare preciserar innehållet i dessa uppdrag. För områdeskansliet för humaniora och samhällsvetenskap ska även verksamhetsuppdrag från fakultetsnämnderna och dess ordförande fullgöras,
- ge råd och stöd till vicerektor, dekaner och prefekter i deras ledningsfunktion enligt rektors delegation av uppgifter.

¹ Med avdelning och avdelningschef avses även områdeskansli och kanslichef.

Rättsliga förutsättningar

Av 2 kap. 2 § högskoleförordningen (1993:100) framgår i vilka frågor konsistoriet ska besluta. Enligt högskoleförordningen 2 kap. 3 § ska andra frågor än de i 2 § avgöras av rektor, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning eller konsistoriet beslutat något annat. Rektor får enligt högskoleförordningen 2 kap. 13 § delegera sina uppgifter, om inte annat är föreskrivet. Rektor har 2011-12-13 fastställt universitetsdirektörens uppgifter och beslutanderätter (UFV 2011/1902).

Delegation av uppgifter

Avdelningschefen får enligt denna delegation vidaredelegera uppgifter till annan befattningshavare inom avdelningen, om inte universitetsdirektören beslutat annat. Avdelningschefen har ett ledningsansvar gentemot den befattningshavare, till vilken delegation har skett, vilket medför ansvar för tillsyn och uppföljning av delegerade uppgifter.

Det förutsätts att befattningshavare som får delegation har den självständighet och de kvalifikationer som krävs för uppdraget. Delegation ska vara skriftlig och undertecknad av den som delegerar uppgiften. När den är riktad till en befattningshavare ska delegationen även signeras av den som får uppgiften. En delegation kan när som helst återkallas, helt eller delvis.

2 Uppgifter

Generella uppgifter

Avdelningschefen har ansvar för att leda, planera och följa upp verksamheten och har befogenhet att fatta beslut i enlighet med denna uppgiftsbeskrivning. Inom ramen för fastställt uppdrag och budget beslutar avdelningschefen i frågor som rör avdelningens verksamhet, med undantag av sådana beslut som ska fattas av konsistoriet eller rektor, eller som genom beslut av konsistoriet, rektor eller universitetsdirektör har delegerats till nämnder eller till andra befattningshavare.

Samråd med universitetsdirektören ska ske inför samtliga anställningar, dock ej återrekrytering till samma anställning, samt före beslut i ärenden som är av principiell betydelse.

Avdelningschefen ska inom sitt sakområde

1. verka för hela universitetets utveckling,
2. ansvara för avdelningens stöd till universitetets verksamhet,
3. ansvara för översyn samt löpande ta fram förslag till revideringar i universitetets lokala regelverk,
4. se till att regeländringar införlivas i universitetets verksamhet,
5. se till att interna rutiner finns inom universitetet,
6. ingå avtal upp till ett belopp om 500 000 kr per avtal för universitetet om inget annat anges i de specifika uppgifterna,
7. beslutsattestera fakturor i enlighet med ingångna avtal,

samt inom avdelningen

8. ha ledningsansvaret för avdelningens verksamhet och ansvara för avdelningens utveckling samt för intern styrning och kontroll,
9. ansvara för att avdelningens verksamhet bedrivs enligt gällande lagar och förordningar,
10. ansvara för att universitetets mål och strategier, föreskrifter, riktlinjer och övriga beslut följs inom avdelningens verksamhet,
11. ha arbetsgivaransvar,
12. ansvara för avdelningens ekonomi,
13. besluta om att inleda rekrytering, besluta om anställning och ingå anställningsavtal,
14. ingå övriga avtal,
15. ansvara för arbetsmiljö enligt rektors beslut om uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
16. fullgöra avdelningens skyldigheter gentemot personalorganisationerna inom ramen för kollektivavtal, och
17. utveckla mål för avdelningens verksamhet,
18. utse sin ställföreträdare.

Ovanstående punkter 13, 17 och 18 får inte vidaredelegeras. Dock får chefen för avdelningen för Uppsala universitet musik och museer vidaredelegera punkt 13.

Punkt 6 och 14 får vidaredelegeras för belopp upp till 100 000 kr om inget annat anges i de specifika uppgifterna. Dock får chefen för avdelningen för Uppsala universitet musik och museer vidaredelegera punkt 6 för belopp upp till 500 000 kr.

Även om avdelningschefen har delegerat ovanstående uppgifter, har avdelningschefen ansvar för avdelningens utveckling och det övergripande ledningsansvaret för verksamheten samt för intern styrning och kontroll och för den samlade ekonomin inom avdelningen.

Delegationer samt interna föreskrifter och riktlinjer för olika sakområden återfinns i universitetets mål- och regelsamling på <http://regler.uu.se>.

Specifika uppgifter

Samråd med universitetsdirektören ska ske före beslut i ärenden som är av principiell betydelse.

Chefen för byggnadsavdelningen

Utöver de generella uppgifterna har chefen för byggnadsavdelningen rätt att för Uppsala universitet

1. ingå hyresavtal för lokaler,
2. ingå övriga hyresavtal, samt
3. ingå projekterings- och projektavtal gällande fastighetsutveckling.

Ovanstående punkter 1 och 2 får vidaredelegeras för avtal med en avtalstid om max 5 år och med en bashyra om max 25 000 000 kr över avtalsperioden. Ovanstående punkt 3 får vidaredelegeras för avtal med ett max belopp om 25 000 000 kr.

Vidaredelegering av beslutsattest avseende punkt 1-3 får göras för fakturor i enlighet med ingångna avtal för belopp upp till högst 10 000 000 kr.

Chefen för avdelningen för ekonomi och upphandling

Utöver de generella uppgifterna ska chefen för avdelningen för ekonomi och upphandling

1. ansvara för säkerheten i universitetets betalningar,
2. ingå avtal avseende universitetets betalningar,
3. ta upp lån i Riksgäldskontoret för anläggningstillgångar,
4. initiera upphandling av ramavtal eller objekt,
5. fatta beslut om att delta i samordnad upphandling,
6. fatta tilldelningsbeslut i upphandlingar över direktupphandlingsgränsen,
7. ingå ramavtal inklusive utnyttjande av förlängningsoption, samt
8. teckna upphandlingskontrakt i förening med ekonomiskt ansvarig befattningshavare.

Ovanstående punkter 1-3 får inte vidaredelegeras.

Chefen för juridiska avdelningen

Utöver de generella uppgifterna ska chefen för juridiska avdelningen besluta om anlitande av juridiska personer i undervisningen.

Chefen för personalavdelningen

Utöver de generella uppgifterna ska chefen för personalavdelningen ansvara för att universitetets uppgifter som statlig arbetsgivare fullgörs, och därmed

1. jämte universitetsdirektören företräda arbetsgivaren i universitetsövergripande arbetsgivar- och partsfrågor inklusive arbetsrätt, arbetsmiljö, lika villkor och sakfrågor som omfattar förhållandet mellan fackliga organisationerna respektive skyddsombudsorganisationerna och universitetet som arbetsgivare,
2. ingå lokala kollektivavtal, inklusive löneavtal,
3. besluta om lönetillägg överstigande sammanlagt tre månader och/eller mer än 1 500 kronor/månad,
4. besluta om förändrad individuell lön mellan lönerevisionerna,
5. besluta om turordning för uppsägning, omplacering av personal, frisläppande av befattning för utannonsering el. dyl., företrädesrätt till återanställning, anvisning till anställning på grund av företrädesrätt samt undantag från jämställdhetsskrivningar i anställningsärenden,
6. besluta om delpension,
7. besluta om användning av omställningsmedel enligt lokalt avtal om omställningsmedel,
8. besluta om bidrag till personalvårdande insatser,
9. besluta om universitetets löneutbetalningar,
10. besluta om årskort för anställds resor efter förslag från prefekt/motsvarande,
11. besluta om ledighet, utöver lagstadgad ledighet, överstigande ett år för annan anställning (ej professor), samt
12. besluta om ledighet, utöver lagstadgad ledighet, överstigande två år för annan statlig anställning (ej professor).

Ovanstående punkter 1-3 och 10-12 får inte vidaredelegeras.

Chefen för studentavdelningen

Utöver de generella uppgifterna ska chefen för studentavdelningen ansvara för studieadministrativa frågor avseende områdena antagning, tillgodoräknanden och examina för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, och därmed besluta om

1. förfarandet vid anmälan, anmälnings- och kompletteringstider,
2. presentationen av Uppsala universitets utbildningsutbud på webben,
3. antagning till högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, inklusive anstånd samt motsvarandebedömning, reell kompetens och dispenser i behörighetsärenden, förutom antagning till senare del av utbildningsprogram,
4. tillgodoräknande av svensk och utländsk utbildning för hel kurs inom generella examina och utländsk utbildning för hel kurs inom yrkesexamina,
5. utfärdande av examensbevis och kursbevis, samt
6. avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan i studieadministrativa ärenden avseende punkt 3-5 som beslutats inom universitetet.

Därutöver ska chefen för studentavdelningen agera som vårdgivarens representant i frågor som rör enheten för Studenthälsa.

Chefen för avdelningen för uppdragsutbildning

Utöver de generella uppgifterna har chefen för avdelningen för uppdragsutbildning rätt att ingå avtal avseende uppdragsutbildning för Uppsala universitet, enligt förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor, upp till ett belopp om 3 000 000 kronor per avtal.

Chefen för avdelningen för gemensam service och administration

Utöver de generella uppgifterna ska chefen för avdelningen för gemensam service och administration ansvara för studieadministrativa frågor vid Campus Gotland avseende områdena antagning och examina för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, och därmed besluta om

1. antagning till högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, inklusive anstånd samt motsvarandebedömning, reell kompetens och dispenser i behörighetsärenden, förutom antagning till senare del av utbildningsprogram,
2. utfärdande av examensbevis och kursbevis,
3. avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan i frågor avseende punkt 1 och 2 som avgjorts inom avdelningen.

Samråd med chefen för studentavdelningen ska ske före beslut om vidaredelegation.

Chefen för IT-avdelningen

Utöver de generella uppgifterna har chefen för IT-avdelningen rätt att inom ramen för sitt sakområde ingå avtal upp till ett belopp om 2 000 000 kronor per avtal.

Ovanstående uppgifter får inte vidaredelegeras.

Chefen för säkerhetsavdelningen

Utöver de generella uppgifterna ska chefen för säkerhetsavdelningen

1. besluta om skydd för personer i utsatta miljöer eller verksamheter,
2. besluta om blockering av IT-miljöer vid misstanke om eller konstaterande av IT-säkerhetsincidenter
3. besluta om säkerhetsåtgärder vid evenemang och andra tillställningar,
4. företräda universitetet i säkerhetsfrågor gentemot andra myndigheter och övriga organ,
5. ansvara för universitetets systematiska brandskyddsarbete,
6. ansvara för universitetets systematiska informationssäkerhetsarbete, samt
7. ingå avtal avseende universitetets säkerhetsarbete upp till ett belopp om 1 000 000 kronor.

Ovanstående punkter 1-6 får inte vidaredelegeras.