



RUTIN

2018-11-01

Institutionen för naturvetenskap,
miljö och teknik

Dnr 482/1.1.2/2016

(Ersätter tidigare beslut dnr
1112/1.1.2/2015)

BESLUTSRUTINER VID INSTITUTIONEN FÖR NATURVETENSKAP, MILJÖ OCH TEKNIK

Alla beslut vid institutionen tas enligt gällande besluts- och delegationsordning och upprättade uppdragsbeskrivningar. I dessa dokument anges vilka enskilda funktioner eller organ som får ta beslut. Dessa har egna beslutserier vid institutionen.

Utgångspunkt för dokumentation är "Regler för dokumentation av beredande och beslutande instanser vid Södertörns högskola" (dnr 2966/1.1.2/2014).

Beslutsföredragning (BF)

Ärendetyp

Ärende för beslut utgör de ärenden som ska beslutas av prefekt/proprefekt, avdelningsföreståndare och administrativ chef.

Ärende för beredning anmäls till BF för presentation. Denna typ av ärenden ska utgöras av frågor som i sin beredning behöver förankras och diskuteras med prefekt/proprefekt, avdelningsföreståndare eller administrativ chef.

För frågor om vilka ärenden som behandlas vid BF, kontakta BF-sekreteraren.

Rutiner inför beslutsföredragning

Beslutsföredragning (BF) hålls en gång varje vecka. Ärenden för beredning och beslut skickas till BF-sekreteraren en vecka innan ärendet ska behandlas.

Alla beslut ska ha ett diarienummer vilket erhålls av BF-sekreteraren. För att erhålla ett diarienummer ska ärendemening, beslutande organ samt ansvarig för ärendet anges.

Beslutsunderlag

Varje ärende som behandlas på BF ska innehålla en ärendemening samt ett förslag till beslut. Ärendemeningen och förslaget skrivs in i *Mall för beslutsunderlag för BF* som finns på Medarbetarwebben under Min arbetsplats. För personalärenden behövs endast ärende- och beslutstext enligt *Mall för koncepttext vid personalärenden*. Till beslutsmallen fogas för ärendet relevanta bilagor i digital form. BF-sekreteraren ser till att alla ärenden får ett diarienummer, samt beslutsnummer i respektive beslutserie.

Beslutsmallen och eventuella bilagor utgör tillsammans underlag för beslut och ska innehålla tillräckligt mycket information för att beslutsfattare ska kunna fatta beslutet. Av beslutsmallen ska framgå beredningen av ärendet, en eventuell redogörelse för bakgrund samt överväganden som lett till föreslaget beslut.

Vid anställningsärenden ska lönenivån vara avstämd och godkänd av Personalavdelningen innan anställningserbjudande ges.

Eventuella MBL-förhandlingar ska vara klara innan ärendet tas upp för beslut vid BF. I ärenden som föranlett MBL ska det framgå av underlaget när detta skett och om eventuell meningsskiljaktighet fanns.

Om ingen annan person anges förutsätts att den som skickar ärendet är föredragande på BF.

BF-sekreteraren granskar att underlaget uppfyller formella krav. Om inte sker återremittering för kompletterande åtgärder. Vid återremittering ansvarar ansvarig för ärendet att ärendet anmäls på nytt.

Föredragning och beslut

Vid BF deltar prefekt, BF-sekreteraren samt de föredragande. Studentkåren kontaktas i början av varje termin i syfte att få studentrepresentantdeltagande. Därutöver kan den beslutande kalla andra personer att närvara.

Ärenden som behandlas för beslut vid BF ska vara färdigberedda och förhandlade innan de presenteras. Varje ärende ska ha en föredragande.

Bordläggning tillämpas inte. När ett ärende inte blir föremål för beslut ska föredragande vidta de åtgärder som krävs och därefter anmäla ärendet på nytt.

BF-sekreteraren för årsvisa register över de ärenden som beslutas.

Expediering och uppföljning vid anställningsbeslut

Efter beslut ska ärendet snarast expedieras enligt högskolans rutiner. BF-sekreteraren ansvarar för expedieringen och att rensning av ärendet sker och att beslut i original lämnas till registrator för ad actaläggning och arkivering.

Expediering och uppföljning vid övriga beslut

Efter beslut ska ärendet snarast expedieras. För expedieringen svarar BF-sekreteraren. Föredragande ansvarar för att handlingarna snarast inkommer till BF-sekreteraren och att rensning av ärendet sker och att rätt underlag lämnas till BF-sekreteraren. BF-sekreteraren lämnar beslut i original samt bilagor till registrator för ad actaläggning och arkivering¹.

Beslut inom övriga organ

Rutiner inför beslut

Alla beslut ska ha ett diarienummer vilket erhålls av registrator@sh.se. För att erhålla ett diarienummer ska ärendemening, beslutande organ samt ansvarig för ärendet anges.

Protokoll där ärenden för beslut ingår, ska diarienumret för respektive beslut införas i ärendemeningen. Diarienummer erhålls av registrator@sh.se. För protokoll ska de mallar som finns på Medarbetarwebben under Min arbetsplats användas, här finns också mall för dagordning.

Rutin och mallar för Per capsulambeslut och Ordförandebeslut återfinns på Medarbetarwebben under Min arbetsplats.

¹ Observera att utskrivet material för arkivering ska vara enkelsidigt.

Expediering och uppföljning

Om behov föreligger av direkt verkställande av beslut ska omedelbar justering ske. I annat fall bör mötet besluta om datum då protokollet ska vara justerat. För beslut görs ett protokollsutdrag som expedieras av sekreteraren till registrator för ad actaläggning och arkivering², samt till berörda för kännedom.

Justerade protokoll delges på Medarbetarwebben under Min arbetsplats.

Protokollet i original förvaras hos sekreteraren fram till att arkivering sker. Sekreteraren ansvarar för att arkivering sker minst en gång om året.

² Observera att utskrivet material för arkivering ska vara enkelsidigt.