



## Besluts- och delegationsordning för Institutionen för polisiärt arbete

<b>Dokumenttyp:</b>	Föreskrift
<b>Beslutad av:</b>	Prefekt
<b>Beslutsdatum:</b>	2024-01-08
<b>Diarienummer:</b>	99-1.1.2-2024
<b>Giltighetstid:</b>	2024-01-08 och tillsvidare
<b>Ersätter dokument:</b>	Besluts- och delegationsordning vid Institutionen för polisiärt arbete, Dnr 3663-1.1.2-2023
<b>Ansvarig institution:</b>	Institutionen för polisiärt arbete
<b>Beskrivning:</b>	<p>Rektor har beslutat om Besluts- och delegationsordning för Södertörn högskola, Dnr 4100-1.1.2-2023. Prefekt får delegera sin beslutanderätt vidare om inte annat anges. I följande dokument framgår hur prefekt delegerar beslutanderätten till underordnade organ och funktioner vid Institutionen för polisiärt arbete och i förekommande fall dess vidaredelegation.</p> <p>I besluts- och delegationsordning återges också Institutionsnämndens särskilt beslutad vidaredelegation till ämnes- och programråden.</p>

## Innehåll

Inledning .....	3
Prefektens delegationer .....	3
Proprefekt .....	4
Administrativ chef .....	5
Avdelningsföreståndare .....	5
Avdelningsföreståndarens delegationer .....	6
Biträdande avdelningsföreståndare .....	6
Institutionsnämndens delegationer .....	7

## Inledning

Syftet med besluts- och delegationsordningen är att tydliggöra beslutsvägarna inom Institutionen för polisärt arbete.

En delegation utgör en överföring av viss beslutsbefogenhet från ett organ till ett annat underordnat organ. Att bestämma vilka arbetsuppgifter – vid sidan av beslutsfattandet – som ska utföras av ett underordnat organ innebär inte någon delegation. En delegationsordning måste med andra ord skiljas från en arbetsordning, uppdragsbeskrivningar, rutinbeskrivningar, policys och riktlinjer. Således gör denna besluts- och delegationsordning inte anspråk på att beskriva vilka arbetsuppgifter som åvilar olika organ och funktioner inom Institutionen för polisärt arbete.

En korrekt genomförd delegation innebär att ansvaret för fattade beslut delvis överförs till det underordnade organet/funktionen, som fått uppgiften delegerad till sig. Av ett delegationsbeslut ska tydligt framgå vem som delegerar, till vem delegationen ges, vad som delegeras och vilken tid delegationen avser.

Följande delegationer gäller under förutsättning att lagar, förordningar och högskolans interna regelverk följs.

Beslut som fattas med stöd av delegation kan normalt inte ändras av den som givit delegationen. Ett olagligt beslut kan dock ändras. Är beslutet lagligt men olämpligt är en ändring av beslutet från den delegerande i de flesta fall inte möjlig. Delegationen kan inte omfatta beslut rörande den som givit delegationen.

Som huvudregel gäller att vidaredelegation kan göras om inte annat föreskrivits i författning eller genom beslut. Det yttersta ansvaret ligger dock kvar på det delegerande organet. Om organ/funktion som fått viss beslutsbefogenhet delegerad till sig inte förmår att hantera ansvaret eller missköter sig åligger det den som delegerat att ingripa. En delegation kan när som helst återkallas och bör återkallas när det finns skäl till det. Det delegerande organet/funktionen ansvarar med andra ord för sitt delegationsbeslut.

## Prefektens delegationer

Prefektens beslutsbefogenheter framgår av aktuell "Besluts- och delegationsordning för Södertörns högskola". Dock ska ärenden av principiell karaktär avgöras av rektor. Prefekt får delegera sin beslutanderätt vidare om inte annat anges. Beslut om vidaredelegation ska upprättas skriftligen och diarieföras för att vara giltig.

Proprefekt är prefektens ställföreträdare och övertar prefektens beslutsbefogenheter vid dennes frånvaro.

Prefekten delegerar beslutanderätten till funktioner och organ enligt nedan. Dock ska ärenden av principiell karaktär avgöras av prefekt.

I de fall vidaredelegation är tillåten framgår detta. Beslut om vidaredelegation ska upprättas skriftligen och diarieföras för att vara giltig. Följande delegationer gäller under förutsättning att lagar, förordningar och högskolans interna regelverk följs.

## **Proprefekt**

Proprefekt utses av rektor.

Prefekt delegerar till proprefekt att

## **Ekonomi**

- Teckna avtal avseende uppdragsutbildning och uppdragsforskning upp till 50 000 kr per år och uppdrag.

## **Etikprövning**

- Fullgöra de uppgifter som en forskningshuvudman har enligt lag (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor (etikprövningslagen) och andra föreskrifter som ansluter till lagen samt högskolans interna rutiner, inkl. att säkerställa att åtgärder vidtas för
  - att förebygga att forskning utförs i strid med etikprövningslagen eller i strid med ett villkor som har meddelats med stöd av etikprövningslagen
  - att det finns goda rutiner för information, uppföljning och kontroll gällande frågor om etikprövning inom organisationen samt
  - att de som arbetar med forskning får nödvändig utbildning om etikprövningslagen och vad som krävs enligt den lagen.
- Besluta om ansökan om etikprövning av forskning och ändring av ett godkännande enligt etikprövningslagen och förordning (2003:615) om etikprövning av forskning som avser människor (etikprövningsförordningen)
- Besluta om att begära rådgivande yttrande enligt 4 a och 4 b §§ etikprövningsförordningen
- Besluta om att uppdra gemensamt med andra forskningshuvudmän som medverkar i ett och samma forskningsprojekt åt en av dem att ansöka om etikprövning av projektet för allas räkning samt att ansöka om etikprövning på uppdrag av de andra huvudmännen och informera de övriga om Etikprövningsmyndighetens beslut, och
- Överklaga Etikprövningsmyndighetens beslut i ett ärende om etikprövning och företräda högskolan i ett sådant överklagandeärende.

## **Administrativ chef**

Administrativ chef är ledare för teknisk och administrativ personal på institutionen. Administrativ chef är ansvarig för den samlade administrativa verksamheten inom institutionen – organisation, ekonomi och personal – inom ramen för högskolans övergripande riktlinjer och policys.

Prefekt delegerar till administrativ chef att

### **Personal**

- Leda och fördela arbetet för all personal inom administrationen (får vidaredelegeras).

### **Arbetsmiljö**

- Utföra de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter samt högskolans interna rutiner (får vidaredelegeras).

### **Ekonomi**

- Besluta om användningen av administrationens ekonomiska resurser inom ramen för fastställd budget.
- Besluta om inköp upp till 50 000 kr inom ramen för fastställd budget.

### **Övrigt**

- Tillse att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet.

## **Avdelningsföreståndare**

Avdelningsföreståndare utses av prefekt.

Avdelningsföreståndare är chef för anställda lärare och, i förekommande fall, verksamhetsutvecklare på avdelningen. Avdelningsföreståndaren arbetsleder också lärare som är anlitade för verksamheten på avdelningen. Avdelningsföreståndaren ska tillse att avdelningens verksamheter garanterar studenternas rättssäkerhet och inflytande.

Prefekt delegerar till avdelningsföreståndaren att

### **Personal**

- Leda och fördela arbetet för all personal inom avdelningen (får vidaredelegeras).
- Besluta om bemanningsplaner för lärare inom avdelningen enligt gällande arbetstidsavtal.

### **Arbetsmiljö**

- Utföra de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter samt högskolans interna rutiner (får vidaredelegeras)

### **Ekonomi**

- Besluta om användningen av avdelningens ekonomiska resurser inom ramen för fastställd budget
- Besluta om inköp upp till 50 000 kr inom ramen för fastställd budget.

### **Utbildning**

- Utse examinatorer på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- Besluta om tillgodoräknande
- Besluta om antagning till utbildningar på grundnivå och avancerad nivå när särskilda skäl föreligger
- Besluta om studieuppehåll

### **Övrigt**

- Tillse att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet.

## **Avdelningsföreståndarens delegationer**

Avdelningsföreståndaren delegerar beslutanderätten till biträdande avdelningsföreståndare enligt nedan. Dock ska ärenden av principiell karaktär avgöras av avdelningsföreståndare.

### **Biträdande avdelningsföreståndare**

Biträdande avdelningsföreståndare utses av prefekt.

Biträdande avdelningsföreståndare arbetsleder personal som är verksamma på avdelningen.

Avdelningsföreståndaren delegerar till biträdande avdelningsföreståndaren att

### **Personal**

- Leda och fördela arbetet för angiven personal inom avdelningen.

## Arbetsmiljö

- Utföra de arbetsmiljöuppgifter som följer av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöföreskrifter samt högskolans interna rutiner.

## Institutionsnämndens delegationer

Institutionsnämndens beslutsbefogenheter framgår av "Besluts- och delegationsordning för Södertörns högskola". Institutionsnämnden får delegera sin beslutanderätt vidare om inte annat anges. Beslut om vidaredelegation ska upprättas skriftligen och diarieföras för att vara giltig.

Följande delegationer gäller under förutsättning att lagar, förordningar och högskolans interna regelverk följs.

Av beslut (Dnr 2996-1.1.2-2021) fattat i institutionsnämnden vid sammanträdet den 20 september 2021 framgår att institutionsnämnden beslutar

- att delegera beslut om kurslitteratur till ämnes- och programråd.