

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Organisation och beslutsstruktur

Dokumenttyp:
Delegationsordning/organisationsbeslut
Beslutsfattare: Universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Handläggare: Sune Lindh

Beslutsdatum: 2019-03-21
Träder i kraft: 2019-04-01
Giltighetstid: Tillsvidare
Bör uppdateras före: 2021-04-01

Dokument som upphävs: Universitetsdirektörens beslut den 5 oktober 2017, SLU ID 2017.1.1.1-3680, med Organisation och ansvarsfördelning avseende inom universitetsadministrationen.

Bilaga till universitetsdirektörens beslut den 21 mars 2019, SLU ID ua. 2019.1.1.1-1324

Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen

(”Administrationens delegationsordning”)

2019 års upplaga



Akademisekreteraren

Administrationens delegationsordning, 2019 års upplaga

2019 års upplaga av administrationens delegationsordning innebär följande ändringar i förhållande till den tidigare upplagan:

Den delning av utbildningsavdelningen i två delar som trädde i kraft den 1 januari 2019 har beaktats och de huvudsakliga arbetsuppgifterna för den kvarvarande utbildningsavdelningen och den nya avdelningen för lärande och digitalisering anges. På samma sätt beaktas att avdelningen för infrastruktur från den 1 mars 2019 bytt namn till avdelningen för service, säkerhet och miljö och att egendomsavdelningen från samma datum bytt namn till fastighetsavdelningen. Från den 1 mars 2019 har ansvaret för SLU:s lokaler flyttats till fastighetsavdelningen.

De infrastrukturråd som funnits några år i Uppsala, Umeå, Alnarp, Skara och Uppsala kommer genom beslutet att få en enklare organisation från den 1 april 2019. Universitetsdirektören utser ordförande på respektive ort och sedan blir det ordförandens uppgift att utse övriga ledamöter. Antalet ledamöter preciseras inte närmare.

Årets upplaga av administrationens delegationsordning träder i kraft den 1 april 2019.

Uppsala i mars 2019.

Sune Lindh
Akademisekreterare

Innehåll

1. Verksamhetsidé och organisation	2
1.1 Verksamhetsidé	2
1.2 Organisation	2
1.3 Administrationens ledning	3
1.4 Chefernas åligganden	4
2. Avdelningarnas ansvar och uppgifter	6
2.1 Fakultetskanslierna	6
2.2 Kommunikationsavdelningen	6
2.3 Avdelningen för service, säkerhet och miljö	7
2.4 Fastighetsavdelningen	7
2.5 Avdelningen för informationsteknologi	9
2.6 Ekonomiavdelningen	10
2.7 Personalavdelningen	10
2.8 Ledningskansliet	10
2.9 Planeringsavdelningen	11
2.10 Utbildningsavdelningen	11
2.11 Avdelningen för lärande och digitalisering	12
2.12 Ortskansliet och platschefen i Skara	13
3. Infrastrukturgruppen	14
3.1 Sammansättning	14
3.2 Åligganden	14
4. Infrastrukturråden	15
4.1 Sammansättning	15
4.2 Åligganden	15



Bilaga till universitetsdirektörens beslut den 21 mars 2019, SLU ID ua 2019.1.1.1-1324

Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen, "administrationens delegationsordning"

1. Verksamhetsidé och organisation

1.1 Verksamhetsidé

Universitetsadministrationen (Uadm) bidrar aktivt till SLU:s utveckling och framgång genom att

- ge utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys ett professionellt administrativt stöd och god service,
- utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar, samt
- ge fakulteter och institutioner stöd och råd rörande tillämpningen av det regelverk som universitetet har att tillämpa.

1.2 Organisation

1.2.1 Linjeorganisationen

Universitetsadministrationen har följande organisatoriska enheter:

- Fakultetskansliet för fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap, LTV-kansliet
- Fakultetskansliet för fakulteten för naturresurser och jordbruksvetenskap, NJ-kansliet
- Fakultetskansliet för fakulteten för skogsvetenskap, S-kansliet
- Fakultetskansliet för fakulteten för veterinärmedicin och husdjursvetenskap, VH-kansliet
- Kommunikationsavdelningen, Kommu
- Avdelningen för service, säkerhet och miljö, SSM
- Fastighetsavdelningen, FA
- Avdelningen för informationsteknologi, IT-avdelningen
- Ekonomiavdelningen, Ekavd
- Personalavdelningen, Persavd
- Ledningskansliet, LK
- Planeringsavdelningen, Planavd
- Utbildningsavdelningen, UTB
- Avdelningen för lärande och digitalisering, LD
- Ortskansliet i Skara

Enheternas övergripande ansvar och i förekommande fall delegation till en enskild befattningshavare inom avdelningen/kansliet framgår av avsnitt 2 *Avdelningarnas/kansliernas ansvar och uppgifter*. Som en samlingsbenämning på samtliga enheter används i det följande ”avdelningar/kanslier”. En precisering av arbetsuppgifter och ansvarsområden lämnas årligen i verksamhetsplanen för administrationen. Där framgår även resurstilldelningen.

1.2.2 Administrativa roller och rollansvariga

De administrativa rollerna syftar till att 1) skapa hög kvalitet i de administrativa processerna genom att tydliggöra institutionernas ansvar och 2) skapa bra förutsättningar för samarbete och kommunikation mellan olika delar av administrationen. För varje administrativ roll finns en *rollansvarig* samt en eller flera *rollinnehavare* per institution vars uppdrag är att utföra de uppgifter som hör till respektive roll. Universitetsdirektören lämnar närmare bestämmelser om systemet med administrativa roller i ett särskilt beslut. Det senaste är fattat den 11 april 2011 dnr SLU Fe.2011.1.1-1132, med ändring den 5 mars 2015.

1.2.3 Chefsgrupp

Universitetsdirektören, biträdande universitetsdirektören, cheferna för de avdelningar/kanslier som återfinns i avsnitt 1.2.1 och de ev. ytterligare befattningshavare som universitetsdirektören utser, bildar tillsammans universitetsadministrationens *chefsgrupp, ACG*. Överbibliotekarien och universitetsdjursjukhusdirektören har möjlighet att efter egen önskan ingå i chefsgruppen, som är ett beredande och rådgivande organ till universitetsdirektören.

1.3 Administrationens ledning

1.3.1 Universitetsdirektörens åligganden

Universitetsdirektörens ansvar och befogenheter framgår av dokumentet *Organisation och ansvarsfördelning avseende rektor vid SLU samt befattningshavare och organ direkt underställda rektor, ”rektors delegationsordning”*.

Enligt universitetsdirektörens eget beslut

att besluta om administrativa policies och riktlinjer som ska gälla för hela SLU och som inte bedöms ha sådan principiell betydelse att de bör beslutas av rektor,

att anställa och ha personalansvar för biträdande universitetsdirektören, fakultetsdirektörerna, avdelningscheferna och platschefen i Skara,

att efter samråd med berörd avdelningschef (motsv.) utse rollansvariga för de administrativa rollerna,

att ansvara för att det finns ett uppdaterat dokument som utvisar organisation och ansvarsfördelning för universitetsadministrationen, samt

att fastställa den årliga medelstillelningen och uppdragen till universitetsadministrationens olika delar och därmed dimensionera verksamheten.

1.3.2 Biträdande universitetsdirektörens åligganden

Biträdande universitetsdirektören åligger

att vara universitetsdirektörens ställföreträdare och vid förfall fullgöra dennes åligganden,

att leda den årliga processen med tilldelning, budget och verksamhetsplan för universitetsadministrationen och föredra förslag till beslut för universitetsdirektören,

att vara kontaktperson i frågor som rör SLU Holding inklusive Green Innovation Park,

att utarbeta förslag till åtgärdsplaner i anledning av internrevisionens rapporter och att initiera de åtgärder som ska vidtas när styrelsen har fastställt en åtgärdsplan, samt

att utföra de uppdrag som universitetsdirektören i övrigt lämnar.

1.4 Chefernas åligganden

Cheferna för de i avsnitt 1.2 angivna avdelningarna/kanslierna inom universitetsadministrationen åligger

att biträda universitetsdirektören med ledning och utveckling av universitetet i dess helhet,

att verka för att universitetets mål, visioner och värdegrund är kända och implementeras i avdelningens (motsv.) verksamhet,

att kommunicera aktuella frågor med berörd personal och i förekommande fall studenter,

att besluta om avdelningens/kansliets verksamhet, organisation och arbetsformer inom de ramar som universitetsdirektören anger,

att ansvara för avdelningens/kansliets ekonomi, arbetsmiljö, miljö och personalutveckling i enlighet med de regler och policies som gäller för respektive område,

att vid behov i samråd med universitetsdirektören utse en stf avdelningschef/kanslichef,

att vid behov utse tf avdelningschef/kanslichef för högst två månader. Om det krävs ersättare för en längre tid än två månader utses ersättaren av universitetsdirektören.

att besluta om nyanställning av personal inom avdelningen/kansliet och efter samråd med personaldirektören besluta om anställningsförmåner och befattningsbenämning (titel). Vid oenighet avgör personaldirektören. Anställning av chefsjurist, antagningschef och säkerhetschef ska ske i samråd med universitetsdirektören.

att efter samråd med personaldirektören besluta om ev. ändring av anställningsförmåner mellan revisionstillfällena för avdelningens/kansliets personal och ev. förändring av

befattningsbenämning (titel) under pågående anställning. Vid oenighet avgör personaldirektören.
att fullgöra de uppgifter som universitetsdirektören i övrigt lämnar.

2. Avdelningarnas ansvar och uppgifter

2.1 Fakultetskanslierna

2.1.1 Fakultetskanslierna åligger

att stödja fakultetsledningens strategiska och ekonomiska planerings- och utvecklingsarbete och därvid följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde för att kunna uppmärksamma fakultetsledningen på behov av förändringar eller andra insatser,

att tillhandahålla beslutsstöd och administrativt stöd åt fakultetsnämnden och dess underorgan, dekan, prodekan, vicedekaner, programnämnder och programstudierektorer,

att inom ramen för tillgängliga resurser ge stöd och råd till fakultetens institutioner,

att följa den administrativa verksamheten inom fakulteten och dess institutioner (motsv.) och uppmärksamma dekanen och universitetsdirektören på ev. behov av förändringar inom administrationen, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.1.2 Särskilda åligganden för fakultetskanslierna vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap samt fakulteten för skogsvetenskap

Utöver vad som framgår av avsnitt 2.1.1 åligger det fakultetskanslierna i Umeå och Alnarp

att samordna de administrativa resurserna som finns på orten, oavsett tillhörighet till avdelning eller kansli, så att dessa utnyttjas på ett sätt som gagnar verksamheten mest.

2.1.3 Delegation till fakultetsdirektörerna att besluta om tillgodoräknanden

Till fakultetsdirektörerna delegeras befogenheten

att utan föredragning fatta beslut om tillgodoräknande av utbildning för enskilda studenter på grundnivå och avancerad nivå enligt de rutiner som framgår av universitetets tillgodoräknandeordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

2.2 Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningen åligger

att stödja universitets- och fakultetsledningar i kommunikationsfrågor,

att stödja universitetsledningen i utvecklingen av policies, planer och strategier för universitetets kommunikationsverksamhet samt att initiera, utföra och samordna kontakter med media,

att ansvara för samordning och produktion av extern och intern universitetsövergripande information och, med stöd av fakultetskanslierna och utbildningsavdelningen, samordna det

universitetsgemensamma arbetet med studentrekrytering,

att vårda SLU:s grafiska profil och varumärke och fortlöpande utveckla kanaler och arenor för dialog med olika målgrupper, nationellt och internationellt,

att ansvara för att konferenser och evenemang genomförs i enlighet med den överenskommelse om Akademikonferens som universitetet har med andra lärosäten; Akademikonferens ska inom avdelningen utgöra en egen resultatenhet, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.3 Avdelningen för service, säkerhet och miljö

Avdelningen för service, säkerhet och miljö åligger

att ansvara för ett väl fungerande, samordnat, anpassat och kostnadseffektivt stöd inom områdena service, säkerhet och miljö finns tillgängligt för hela universitetet,

att tillhandahålla administrativt stöd åt-infrastrukturråden, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

1.1.2 Delegation till chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö

Till chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö delegeras befogenheterna

att för universitetsadministrationens räkning ansvara för och skriftligt utse erforderligt antal certifierade tillståndsansvariga för brandfarliga heta arbeten enligt svenska brandskyddsföreningens regelverk. De tillståndsansvariga ska vara enhetschefer (motsv.) vilka i sin tur kan delegera uppdraget vidare inom enheten,

att inom universitetsadministrationen skriftligt utse erforderligt antal föreståndare för brandfarliga och explosiva varor enligt 9 § Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE),

att ansvara för att universitetet har ett gällande tillstånd för att bedriva verksamhet med joniserande strålning och att fatta de beslut som krävs för att villkoren i tillståndet och övriga regelverk som rör strålsäkerhet alltid uppfylls, samt

att utse strålskyddsexpert i enlighet med 5§ Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter (SSMFS 2008:28) om laboratorieverksamhet med radioaktiva ämnen i form av öppna strålkällor.

2.4 Fastighetsavdelningen

2.4.1 Fastighetsavdelningen åligger

att förvalta universitetets fasta egendom, inklusive egendom som ägs av de stiftelser som SLU förvaltar. Förvaltningen av den fasta egendomen ska utgöra en egen resultatenhet inom avdelningen.

att ansvara för den lantbuksdrift som bedrivs på den fasta egendomen och årligen upprätta en

verksamhetsplan och en investeringsplan för denna för godkännande av rektor. Lantbruksdriften ska utgöra en egen resultatenhet inom avdelningen.

att bedriva såväl fastighetsförvaltningen som lantbruksdriften i enlighet med gällande författningar, som t.ex. *förordning (1993:527) om förvaltning av statliga fastigheter* och *förordning (1993:528) om statliga myndigheters lokalförsörjning*, och på professionella, affärsmässiga grunder utan tillskott av centrala medel,

att ansvara för att det för fastställande av rektor årligen upprättas en förvaltningsplan, en objektförteckning, en investeringsplan och en avyttringsplan för fastigheterna,

att årligen redovisa resultatet för 1) förvaltningen av universitetets eget respektive det av externa parter inhyrda fastighetsbeståndet samt för 2) lantbruksdriften för rektor och därvid lämna förslag till resultatdisposition,

att vid behov lämna förslag till beslut till behörig beslutsfattare rörande ny, - om- eller tillbyggnationer,

att vid behov lämna förslag till beslut till behörig beslutsfattare rörande förvärv eller avyttring av fast egendom,

att ansvara för lokalplanering och lokalförsörjning för hela universitetet,

att tillhandahålla administrativt stöd åt infrastrukturgruppen, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.4.2 *Delegation till chefen för fastighetsavdelningen*

Till chefen för fastighetsavdelningen delegeras befogenheten

att med externa och interna parter ingå (underteckna) hyresavtal avseende in- och uthyrning, inklusive lokalanknutna tjänster, där bindningstiden är fem år eller kortare. Om avtalet avser ett nytt objekt eller är en förlängning av avtal där den sammanlagda avtalstiden kommer att överstiga fem år ska samråd ske med universitetsdirektören före det att avtalet undertecknas.

Till chefen för fastighetsavdelningen delegeras beträffande lantbruksdriften samt fastighetsförvaltningen befogenheterna

att företräda universitetet externt och internt i frågor som rör universitetets fastigheter och lantbruksdrift,

att ingå (underteckna) avtal om försäljning av spannmål och andra produkter från lantbruksdriften,

att ingå (underteckna) arrende- och hyresavtal för universitetets fastigheter där bindningstiden är högst fem år eller där årshyran är högst en miljon kronor. Om tiden är längre eller beloppet högre fattar rektor beslut.

att besluta om projektering av systemhandlingar (s.k. inriktningsbeslut) samt därefter om ett eventuellt genomförande av byggprojekt för användning inom fastighetsförvaltningen, som har en kalkylerad investeringskostnad som beräknas uppgå till högst en miljon kronor. Vid högre belopp avgör universitetsdirektör, rektor eller styrelsen. Universitetsdirektören ska informeras före ett sådant beslut fattas.

att besluta om övriga investeringar inom fastighetsförvaltningen och lantbruksbruksdriften som uppgår till högst en miljon kronor. Vid högre belopp avgör universitetsdirektören, rektor eller styrelsen.

att godkänna ansökningar om jordbruksstöd kopplade till jord- och skogsbruksdriften (s.k. SAM-ansökan),

att ingå avtal om elcertifikat och elleveranser från universitetets elproduktionsanläggningar,

att för behov inom fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften ingå (underteckna) avtal om fastighetsbildningar (fastighetsindelning, servitut, samfälligheter samt överförande av byggnader eller anläggningar mellan fastigheter), nyttjanderätter, jakträttsarrenden, ledningsrätter, vägsamfälligheter och liknande inom ramen för universitetets markförvaltning, samt

att, under förutsättning av medgivande från chefsjuristen, föra SLU:s talan gentemot extern part i tviste- och skadeståndsfrågor som avser universitetets fastighetsförvaltning och lantbruksdrift. Universitetsdirektören ska underrättas samtidigt som chefsjuristen tillfrågas.

2.5 Avdelningen för informationsteknologi

Avdelningen för informationsteknologi åligger

att tillhandahålla en kostnadseffektiv, smidig och väl fungerande informationsteknologi (IT) inom hela universitetet, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.5.1 Delegation till chefen för avdelningen för informationsteknologi

Till chefen för avdelningen för informationsteknologi delegeras befogenheterna

att vid misstänkt missbruk av datornäten, besluta om tillfällig avstängning av en enskild användare, enstaka utrustning eller, om missbrukaren inte direkt kan identifieras, delar av nätet. Med missbruk avses lagbrott eller att bryta mot den ansvarsförbindelse som samtliga datoranvändare har undertecknat. Sådan avstängning kan ske utan föregående varning. Varaktigheten av avstängningen bedöms utifrån kriterier som säkerheten för nätet och annan utrustning samt säkerheten för andra användare inom och utanför SLU. Chefsjuristens bedömning ska om möjligt inhämtas innan åtgärden genomförs, samt

att vid behov begränsa eller stoppa användning av olika tjänster och protokoll på SLU:s datornät.

2.6 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen åligger

att ha ett övergripande ansvar för universitetets ekonomiadministration och förvaltning av universitetets stiftelser,

att ha ett övergripande ansvar för inköp och upphandling vid universitetet, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.7 Personalavdelningen

Personalavdelningen åligger

att stödja universitets- och fakultetsledningarna i övergripande strategiska personalfrågor,

att stödja universitetsledningen i utvecklingen av policies, planer och strategier för universitetets arbetsmiljöarbete,

att tillhandahålla administrativt stöd vid personalförändringar och kompetensutveckling,

att ha ett övergripande ansvar för löneadministrationen,

att företräda arbetsgivaren i kontakt och förhandlingar med personalorganisationerna,

att ansvara för att det finns en aktuell anställningsordning, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.8 Ledningskansliet

Ledningskansliet åligger

att tillhandahålla administrativt stöd åt styrelsen, rektor och övriga befattningshavare i universitetsledningen och i förekommande fall även beslutsstöd,

att tillhandahålla beslutsstöd och administrativt stöd åt SLU:s valberedning, biblioteksrådet och nämnden för utnämning av excellenta lärare,

att tillhandahålla juridisk expertis,

att tillhandahålla stöd vid ansökan om extern forskningsfinansiering,

att ha ett övergripande ansvar för registratur och arkivhållning,

att ansvara för att regeringens uppdrag vad gäller forskning och utbildningsfrågor inom ramen för

Sveriges politik för global utveckling (PGU) genomförs enligt universitetsledningens instruktioner,

att koordinera arbetet med remisser som inkommer till universitetet,

att ansvara för att det finns aktuella dokument som utvisar organisation och ansvarsfördelning (delegationsordningar) för styrelsen, rektor och universitetsadministrationen,

att ansvara för akademiska högtider och besök enligt universitetsledningens önskemål, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

Delegation till chefen för ledningskansliet

2.8.1 Till chefen för ledningskansliet delegeras befogenheten

att besluta vilka mallar för administrativa texter som ska finnas tillgängliga på medarbetarwebben och utformningen av dessa mallar.

2.9 Planeringsavdelningen

Planeringsavdelningen åligger

att stödja universitetsledningens strategiska och ekonomiska planerings- och utvecklingsarbete och därvid följa utvecklingen inom universitetets ansvarsområde för att kunna uppmärksamma universitetsledningen på behov av förändringar eller andra insatser,

att tillhandahålla beslutsstöd åt universitetsledningen och därvid utarbeta bl.a. förslag till årsredovisning, budgetunderlag och anslagsfördelning samt verksamhetsplan för universitetsadministrationen,

att tillhandahålla beslutsstöd och administrativt stöd åt ledningsrådet, utbildningsnämnden, rådet för utbildning på forskarnivå, forskarrådet, rådet för fortlöpande miljöanalys, försöksdjursnämnden, samverkansrådet, nämnden för djursjukhusdrift samt patientbaserad klinisk utbildning och forskning samt nämnden för utnämning av seniora miljöanalysspecialister,

att ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning på forskarnivå respektive riktlinjer för utnämning av docenter, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.10 Utbildningsavdelningen

Utbildningsavdelningen åligger

att ansvara för att det finns en aktuell antagningsordning för utbildning

på grund- och avancerad nivå,

att anta studenter och utfärda examina,

att ge studie- och karriärvägledning,

att tillhandhålla beslutsstöd och administrativt stöd åt studiesociala rådet,

att tillhandhålla stöd till ledning, medarbetare och studenter i internationella utbildningsfrågor,

att samordna stöd till och utgöra en expertfunktion i frågor om studenter med funktionsnedsättning. samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.10.1 Delegation till chefen för utbildningsavdelningen

Till chefen för utbildningsavdelningen delegeras befogenheterna

att teckna avtal avseende studenthälsovård (befogenheten får inte delegeras),

att på universitetets vägnar utfärda examen på grund- och avancerad nivå,

att besluta i studiesociala frågor som rör enskilda studenter. Här avses exempelvis platsgaranti vid studieuppehåll och särskilt pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning,

att i förekommande fall besluta om återbetalning av redan inbetald studieavgift, samt

att efter samråd med Sluss besluta om fördelning av s.k. studentkårsmedel (befogenheten får inte delegeras).

2.11 Avdelningen för lärande och digitalisering

Avdelningen för lärande och digitalisering åligger

att ansvara för universitetets lärplattform samt övriga utbildningsadministrativa IT-system,

att ansvara för den högskolepedagogiska utbildningen,

att tillhandahålla expertis och stöd gällande pedagogik och utbildningsmedia, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

2.12 Ortskansliet och platschefen i Skara

Ortskansliet i Skara åligger

att samordna de administrativa resurserna som finns på orten, oavsett tillhörighet till avdelning inom universitetsadministrationen, så att dessa utnyttjas på ett sätt som gagnar verksamheten mest, samt

att utföra den verksamhet som anges i universitetsadministrationens årliga verksamhetsplan.

Platschefen i Skara åligger

att vara chef för ortskansliet i Skara,

att ansvara för att verksamheten inom SLU:s olika delar i Skara samordnas,

att ansvara för samordning och utveckling av SLU:s uppdragsutbildning (befogenheten får inte delegeras),

att företräda den SLU-gemensamma verksamheten i Skara,

att ansvara för utvecklingen av orten Skara och dess campus

att, efter erforderliga samråd med rektor, berörda dekaner eller andra relevanta beslutsfattare, ansöka om och motta externa uppdrag (befogenheten får inte delegeras).

3. Infrastrukturgruppen

3.1 Sammansättning

Infrastrukturgruppen består av universitetsdirektören (ordförande), chefen för fastighetsavdelningen, chefen för avdelningen för service, säkerhet och miljö, fakultetsdirektörerna samt två ledamöter som utses av universitetsdirektören efter förslag från chefen för fastighetsavdelningen.

3.2 Åligganden

Infrastrukturgruppen ska behandla större ärenden eller sådana som har principiell betydelse. Det betyder att inom lokalområdet ska ISG behandla lokalanpassningar, investeringar i inredning och utrustning som har byggnadspåverkan i fastigheter och lokaler, investeringar i utrustning som bedöms kunna nyttjas av andra än beställande verksamhet, verksamhetsflytt som bedöms ha betydande inverkan på SLU:s verksamheter, fastigheter och lokaler. Se ”Anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnationer vid SLU”, dnr SLU ua 2013.2.9-1191.

Infrastrukturgruppen åligger

att samordna och övergripande bevaka att direktiven och beslutsordningen för investerings- och byggprocesser efterlevs och att intentionerna i lokalförsörjningsplanen följs,

att bedöma universitetets samlade behov av lokalförändringar jämte investeringar i utrustning och inredning knutna till sådana förändringar,

att bedöma förslag till beslut om lokalförändringar och verka för att dessa beslut fattas från ett övergripande perspektiv som ger långsiktig nytta och effektivitet för universitetet som helhet,

att till rektor eller annan beslutsfattare lämna förslag på miljömål, handlingsplaner och andra universitetsgemensamma styrande dokument inom miljöområdet,

att bedöma om beslutsunderlaget för de behandlade ärendena är komplett, relevant, realistiskt och är framtaget i enlighet med gällande författningar och de interna styrande dokument som finns, t.ex. lokalförsörjningsplan och miljöpolicy,

att vid behov återremittera förslag till förslagsställaren med angivande av vilka kompletteringar som behövs för att ärendet ska kunna leda till beslut,

att inom sig utse vice ordförande,

att vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt, samt

att sammanträda minst två gånger per termin.

4. Infrastrukturråden

4.1 Sammansättning

Infrastrukturråd ska finnas i Alnarp, Skara, Uppsala och Umeå.

Universitetsdirektören utser ordförande i infrastrukturråden för en tid av tre år med tillträde tre månader efter det att nyvalda fakultetsnämnder har tillträtt.

Ordföranden i respektive infrastrukturråd utser efter samråd med berörda dekaner, universitetsdirektören, överbibliotekarien och universitetsdjursjukhusdirektören ytterligare ledamöter som är anställda vid institutioner, universitetsadministrationen, biblioteket och universitetsdjursjukhuset. Ordförande ska erbjuda Sluss och personalorganisationerna att utse varsin ledamot.

Det som i detta avsnitt sägs om universitetsdjursjukhuset avser endast infrastrukturrådet i Uppsala. Vad som sägs om biblioteket gäller inte för infrastrukturrådet i Skara.

Ordföranden ska sträva efter att rådet får en för orten balanserad sammansättning och storlek.

4.2 Åligganden

Infrastrukturråden, som är rådgivande och förslagsställande organ, åligger

att bereda, hantera och förankra frågor och uppgifter som är av intresse för ett helt campus eller en ort. Exempel på frågor som med fördel behandlas av ett infrastrukturråd är

- miljöcertifiering,
- lokal- och fastighetsrelaterad arbetsmiljö,
- gemensamma stöd- och servicefrågor,
- lokal- och fastighetsfrågor inklusive servicecenter, samt
- lokal- och infrastrukturfrågor inklusive utomhusmiljö på orts- eller campusmiljö.

att vid behov lämna förslag till beslut till berörd beslutsinstans,

att föra minnesanteckningar vid sina sammanträden och låta publicera dem på medarbetarwebben,

att inom sig utse vice ordförande, samt

att vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt.

Sändlista

Organisation och ansvarsfördelning inom administrationen

Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att med verkan från den 1 april 2019 ska *Organisation och ansvarsfördelning inom administrationen*, ”Administrationens delegationsordning”, ha den lydelse som framgår av bilagan till detta beslut, samt

att med verkan från den 1 april 2019 upphäva universitetsdirektörens beslut av den 5 oktober 2017, SLU ID ua. 2016.1.1.1-3680, med *Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen*.

Ärendet

Universitetsdirektören har den 5 november 2018, SLU ua 2018.1.1.1-3997, beslutat att med verkan från en 1 januari 2019 inrätta avdelningen för lärande och digitalisering genom att delar av utbildningsavdelningen bryts ut och bildar den nya avdelningen.

Universitetsdirektören har den 28 februari 2019, SLU ua 2019.1.1.1- 994, beslutat att med verkan från den 1 mars 2019 ska avdelningen för infrastruktur byta namn till avdelningen för service, säkerhet och miljö. Egendomsavdelningen byter från samma tidpunkt namn till fastighetsavdelningen. Ansvaret för SLU:s lokaler flyttades genom beslutet till fastighetsavdelningen.

Infrastrukturrådets första förordnandetid löper ut den 31 mars 2019. Under perioden har det visat sig att den gällande organisationen inte varit tillräckligt flexibel för att kunna tillämpas, särskilt vad avser möjligheterna att vid behov byta ledamöter. Från den 1 april 2019 utser universitetsdirektören ordföranden i de fyra infrastrukturråden. Dessa får sedan bemanna råden efter samråd med dekaner, universitetsdirektören, överbibliotekarien och universitetsdjursjukhusdirektören.

Dagens beslut innebär att tidigare fattade beslut vad av ser förändring av namn på avdelningar förs in i delegationsordningen och att administrationen kring infrastrukturråden förenklas.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Martin Melkersson efter föredragning av akademisekreterare Sune Lindh.

Martin Melkersson

Sune Lindh

Sändlista

Avdelningschefer (motsv.) i universitetsadministrationen
Överbibliotekarien
Universitetsdjursjukhusdirektören

Kopia för kännedom

Rektor
Prorektor
Vicerektorerna
Dekanerna
Internrevisionen