



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

1(34)

DNR: SLU ua 2013.1.1.1-5802  
Exp. den: 2013-12-19/LL

## STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag

Dokumenttyp: Årligen återkommande planerings-  
och styrdokument

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Ledningskansliet

Handläggare: Linda Lundberg

Beslutsdatum: 2013-12-19

Träder i kraft: 2014-01-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2015-01-01

Dokument som upphävs: Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2013

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut 2013-12-19

# Universitetsadministrationens verksamhetsplan 2014

## Innehållsförteckning

1.	Verksamhetsidé och mål .....	4
1.1	Verksamhetsidé .....	4
1.2	Övergripande mål .....	4
1.3	Risikanalysarbete .....	5
2.	Generella anvisningar .....	5
3.	Budgeten för 2014 .....	6
4.	Organisationsförändringar inom Uadm .....	7
5.	Planerade aktiviteter under 2014 .....	7
6.	Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli .....	7
6.1	Universitetsadministrationen gemensamt .....	7
6.1.1	Universitetsdirektörens reserv .....	7
6.1.2	Utvecklingsprojekt .....	8
6.1.3	Direkta kostnader Ulls hus .....	8
6.1.4	Handläggare biosäkerhet .....	8
6.1.5	Servicejänster Skinnskatteberg .....	8
6.1.6	Administration UDS .....	8
6.1.7	IT-stöd .....	8
6.1.8	Innovation .....	8
6.1.9	Minskad tilldelning .....	9
6.1.10	Utökade bibliotekskostnader .....	9
6.2	Universitetsledningen .....	9
6.2.1	Utredningsresurser .....	9
6.3	Avdelningen för infrastruktur (Infra) .....	10
6.4	IT-avdelningen .....	12
6.5	Kommunikationsavdelningen .....	14
6.6	Avdelningen för student- och utbildningsservice (SUS) .....	15
6.7	Ekonomiavdelningen .....	16
6.8	Personalavdelningen .....	17
6.9	Fakultetskanslierna .....	18
6.9.1	LTV-fakultetens kansli .....	18
6.9.2	NJ-fakultetens kansli .....	19
6.9.3	S-fakultetens kansli .....	19
6.9.4	VH-fakultetens kansli .....	19
6.10	Ledningskansliet .....	20
6.11	Planeringsavdelningen .....	21
6.12	Platschef Skara .....	23
6.13	Internrevisionen .....	23
6.14	Biblioteket .....	23

Bilaga 1: Prioriterade utvecklingsprojekt .....	25
Bilaga 2: Tilldelning per avdelning och kansli 2014.....	26
Bilaga 3: Avdelningars och kansliers generella uppdrag.....	27

## 1. Verksamhetsidé och mål

### 1.1 Verksamhetsidé <sup>1</sup>

Universitetsadministrationen (Uadm) har som gemensam uppgift att skapa goda förutsättningar för utbildning, forskning och fortlöpande miljöanalys. Den ska undanröja hinder, förenkla, anvisa lösningar, stödja och ge service samtidigt som den har ett särskilt ansvar för att universitetet efterlever olika regelverk, speciellt i sin myndighetsutövning.

Uadm ska vidare utgöra ett strategiskt och administrativt stöd för universitetets och fakulteternas ledningar.

### 1.2 Övergripande mål

Styrelsen för SLU fattade 5 november 2009 beslut om verksamhetsidé, vision och mål för universitetet. Målen är indelade i gemensamma mål, mål för forskning, mål för utbildning, mål för fortlöpande miljöanalys samt mål för stöd till kärnverksamheterna. Alla SLU:s medarbetare ska i sitt arbete verka för att samtliga uppsatta mål uppnås (se ”Mål för SLU”, Dnr SLU 10-1675/09). Uadm har därutöver ett särskilt ansvar för målen för stödverksamhet.

Mål för stöd till kärnverksamheterna är att

- kärnverksamheterna erbjuder goda servicenivåer
- minimera kostnaderna för stödverksamheten
- ha en kvalitetssäkrad och effektiv myndighetsutövning

Därutöver har universitetsdirektören satt upp följande kompletterande mål för Uadm. Målen är att Uadm ska vara

- en arbetsplats där medarbetarna trivs och känner sig trygga

Detta ska uppnås genom att vi har en effektiv internkommunikation och regelbundet genomför och har god kvalitet på medarbetarsamtalen.

- en arbetsplats där vi har hög kompetens samt rätt person på rätt plats

Detta ska uppnås genom att vi planerar och följer upp kompetensutveckling, aktivt eftersträvar jämn könsfördelning och balanserad åldersfördelning samt aktivt eftersträvar mångfald vad gäller etnisk och religiös bakgrund.

- en administration som genom samverkan och samarbete tillvaratar kunskap vid andra lärosätens administrationer

---

<sup>1</sup> Universitetsdirektören har i ”Organisation och ansvarsfördelning inom universitetsadministrationen” (administrationens delegationsordning) fastställt verksamhetsidé för Uadm. I administrationens delegationsordning anges även vilka avdelningar och kanslier som ska finnas inom Uadm. Verksamhetsplanen bygger på denna indelning. Därutöver finns i verksamhetsplanen medelstilldelning till biblioteket, universitetsdjursjukhuset och internrevisionen.

Detta ska uppnås genom att vi utvecklar och fördjupar samverkan, särskilt med Uppsala universitet, Lunds universitet och Umeå universitet samt att vi aktivt arbetar för att skapa universitetsgemensamma standarder.

- en administration som tar vara på internationella erfarenheter

Detta ska uppnås genom att vi är aktiva i universitetsövergripande samarbeten, nyttjar erfarenheter från lärosäten världen över och möjliggör för engelsktalande medarbetare att få samma stöd som svensktalande.

### 1.3 Riskanalysarbete

För att identifiera hinder som kan göra att målen inte uppfylls bidrar Uadm till den årliga universitetsövergripande riskanalysen. Uadms arbete beaktas av universitetsledningen när den universitetsövergripande riskanalysen genomförs. Hittills har en diskussion och värdering av riskerna genomförts i den administrativa chefsgruppen. Under 2014 kommer metoden för universitetets arbete med intern styrning och kontroll att ses över, varför Uadms insats kan komma att förändras något.

## 2. Generella anvisningar

I bilaga 3 presenteras samtliga avdelningars och kansliers generella uppdrag. Dessa gäller tills vidare, men kan förändras genom beslut av universitetsdirektören.

I verksamhetsplanen återfinns avdelningars och kansliers särskilt prioriterade uppdrag för 2014. Uppföljning sker löpande under året och redovisning görs i budgetkommentaren för 2015 och bokslutskommentaren för 2014.

För att utföra uppdragen anvisas varje avdelning och kansli en budgetram. Det innebär att samtliga avdelningar/kanslier ska prioritera inom given ram och göra nödvändiga omfördelningar mellan verksamheter så att finansieringen räcker för att utföra uppdragen och klara målen.

För vissa utvecklingsprojekt görs särskilda avsättningar (se bilaga 1).

Kompletterande beslut kan fattas under året som påverkar budgetramens storlek. Samtliga ekonomiska överenskommelser ska vara skriftligt dokumenterade för att vara giltiga.

En övervägande del av Uadms verksamhet finansieras med universitetspåslag. En del verksamheter finansieras emellertid på annat sätt; med statsanslag eller med olika typer av avgifter. Alla typer av avgiftsjusteringar ska beslutas av universitetsdirektören efter förslag av respektive chef.

Hur Uadms olika verksamheter finansieras framgår mer i detalj under avsnitt 6.

### 3. Budgeten för 2014

Universitetsadministrationen har ett mål att minska administrationens andel av universitetets kostnader.

Enligt beslut av rektor ("Universitetspåslag för år 2014", dnr SLU ua 2013.1.1.1-5683) hålls universitetspåslaget för 2014 oförändrat på 15 procent av direkta lönekostnader. Det beräknas ge en intäkt på 276 mnkr. I enlighet med tidigare beslut i SLU:s styrelse den 6:e november 2013 om Anslagsfördelning och uppdrag för 2014 (dnr SLU ua 2013.1.1.1-4956) åläggs universitetsadministrationen även för 2014 ett sparkrav som innebär att 15 mnkr avsätts för att finansiera ökade lokalkostnader för djurlokaler. 1,5 mnkr avsätts därutöver till stöd för ökad externfinansiering vid VH-fakulteten enligt beslut av universitetsdirektören den 24:e april 2013. Bedömningen är att det som kan användas för administrativt stöd för 2014 är 260 mnkr (motsvarar 14,1 procent). Det är en minskning av budgetramen med 15 mnkr eller cirka 5,5 procent i förhållande till 2013.

Enligt prognos minskar SLU:s personalvolym de kommande åren, med lägre intäkter från universitetspåslaget som följd. Dessutom kommer lokalkostnaderna att öka med ungefär 22 mnkr i samband med inflyttning i Ulls hus år 2015. Uadm behöver minska kostnaderna med ungefär 20 mnkr till 2015 för att uppnå en långsiktig ekonomisk balans. Anpassningen har påbörjats genom att samtliga avdelningar/kanslier vid Uadm under våren 2013 gick igenom sina respektive verksamheter och försökte identifiera besparingsmöjligheter motsvarande en 7 procentig besparing. Identifierade besparingsåtgärder inför 2014 finns inräknade i tilldelningen. De avdelningar/kanslier som inte föreslog åtgärder motsvarande en 7 procentig besparing har i de fall där bedömningen är att besparingen ändå är genomförbar, fått ett återstående besparingskrav. Arbetet med att minska Uadms kostnader kommer att fortsätta även under 2014.

Uadms budget för 2014 visar ett underskott på cirka 4 mnkr. Underskottet består huvudsakligen av två poster; i ett sent skede utökade bibliotekskostnader samt en förväntad intäktsminskning från universitetspåslaget till följd av osäkerheter i personalminskningens omfattning och takt. Det kommer att finnas ett balanserat kapital vid ingången av 2014 som täcker det budgeterade underskottet.

Varje avdelning och kansli erhåller en generell pris- och löneomräkning för 2014 på 1 procent. Merparten av statsanslagen är också uppräknade med 1 procent. Pris- och löneomräkningen är inkluderad i de budgetramar som redovisas i avsnitt 6.

## 4. Organisationsförändringar inom Uadm

En förändringar har skett inom Uadm inför 2014:

- Inför 2014 delas det nuvarande ledningskansliet upp i två avdelningar, dels ett nytt ledningskansli, dels planeringsavdelningen.

## 5. Planerade aktiviteter under 2014

Ett antal aktiviteter i verksamhetsplanen har för närvarande inte överförts till avdelningar eller kanslier och hanteras således av universitetsdirektören. En del av dessa uppdrag kan under året komma att fördelas ut.

- Översyn av utbildningsadministrationen
- Miljöcertifiering av Uadm

## 6. Uppdrag och finansiering per avdelning och kansli

Varje avdelning och kansli har ett antal generella uppdrag som är specificerade i bilaga 3. I de flesta fall finns även ett antal särskilt prioriterade uppdrag för 2014 som är specificerade under respektive avdelning/kansli nedan.

### 6.1 Universitetsadministrationen gemensamt

#### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Följande avsättningar görs 2014 för universitetsadministrationen gemensamt:

Universitetsdirektörens reserv (1011000)	3 161 tkr
Utvecklingsprojekt (1018000)	4 000 tkr
Direkta kostnader Ulls hus (1010000)	1 000 tkr
Handläggare biosäkerhet 50 procent (1010000)	400 tkr
Servicetjänster Skinnskatteberg (1010000)	250 tkr
Administration vid UDS	941 tkr
IT-stöd (1010800)	2 046 tkr
Innovation (1011400)	5 651 tkr
Minskad tilldelning (1010000)	-3 000 tkr
Utökade bibliotekskostnader (1010000)	-639 tkr

Nedan följer en kort beskrivning av de olika posterna.

#### **6.1.1 Universitetsdirektörens reserv**

För universitetsdirektörens reserv avsätts 3 161 tkr för 2014. Avsättningen används i första hand till följande ändamål:

- Oförutsedda kostnader
- Eventuella förstärkningar löpande under året
- Justering av felaktigheter i tilldelad budget

### **6.1.2 Utvecklingsprojekt**

För 2014 avsätts sammanlagt 4 000 tkr för genomförandet av projekten, vilket är en minskning med 2 500 tkr jämfört med 2013. Avsättningen görs inom Uadm gemensamt och påverkar inte avdelningars eller kansliers budgetramar. De projekt som pågår eller planeras för 2014 framgår av bilaga 1.

Avsättningen för utvecklingsprojekten ska täcka särskilda projektkostnader och omfattar i normalfallet inte projektledarens eller projektmedlemmarnas arbetstid, men kan i vissa fall inkludera även sådana kostnader. Detta framgår i sådana fall av projektplanen.

Samtliga administrativa utvecklingsprojekt ska redovisas i projektkatalogen.

### **6.1.3 Direkta kostnader Ulls hus**

1 000 tkr avsätts för direkta kostnader i samband med Ulls hus. Totalt beräknas de direkta kostnaderna uppgå till 5 000 tkr som fördelas ut på 5 år (2014 – 2018).

### **6.1.4 Handläggare biosäkerhet**

400 tkr avsätts för handläggare biosäkerhet på 50 procent. I dagsläget är den organisatoriska tillhörigheten inte helt klar och därmed avsätts medel för detta centralt.

### **6.1.5 Servicetjänster Skinnskatteberg**

250 tkr avsätts för servicetjänster i Skinnskatteberg.

### **6.1.6 Administration UDS**

941 tkr avsätts för administrativt stöd vid Universitetsdjursjukhuset (UDS). UDS betalar precis som alla andra verksamheter 15 procent i universitetspåslag. Däri ingår finansiering av fakultetskanslierna. UDS sorterar direkt under rektor och har således inget fakultetskansli att få stöd av. För att kompensera för detta finansieras administrationen vid UDS till del med universitetspåslag.

### **6.1.7 IT-stöd**

För IT-stöd avsätts 2 046 tkr, vilket avser finansiering av IT-stöd för anställda inom Uadm.

### **6.1.8 Innovation**

5 651 tkr avsätts för innovationstjänster.



### 6.1.9 Minskad tilldelning

En minuspost på 3 000 tkr läggs centralt p.g.a. förväntat lägre intäkter från universitetspåslaget, vilket förklaras av osäkerheter i personalminskningens omfattning och takt.

### 6.1.10 Utökade bibliotekskostnader

En minuspost på 639 tkr läggs centralt p.g.a. i ett sent skede utökade bibliotekskostnader.

## 6.2 Universitetsledningen

### Finansiering

#### Universitetspåslag

Universitetsledningen (980) disponerar 13 583 tkr från universitetspåslaget för 2014. Det ska finansiera löne-, lokal- och driftskostnader för rektor, prorektor, vicerektorer och universitetsdirektör. Därutöver ingår styrelsens arvoden och omkostnader samt omkostnader för ledningsrådet.

Universitetsledningens tilldelning från universitetspåslaget ökar med 481 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 700 tkr för justering av tidigare felbudgetering arvoden, löner m.m.
- Budgeten reduceras med 350 tkr för pensionsavgång biträdande universitetsdirektör

#### Statsanslag

Därutöver disponerar universitetsledningen följande medel:

Rektors strategiska medel (1000000)	6 400 tkr
-------------------------------------	-----------

### 6.2.1 Utredningsresurser

#### Finansiering

#### Universitetspåslag

2 152 tkr avsätts från universitetspåslaget för utredningsresurser. Tilldelning från universitetspåslaget minskar med 1 570 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 133 tkr för utökad timarvodering
- Budgeten reduceras med 1 700 tkr då anställning expert upphör
- Budgeten reduceras med 40 tkr för uppsägning av kontorsrum MVM

#### Statsanslag

Utöver ovanstående avsätts även medel för EU-expertis (2 personer motsvarande 0,6 årsarbetare) som i huvudsak finansieras med statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå, 850 tkr för 2014.

### 6.3 Avdelningen för infrastruktur (Infra)

Avdelningen är till stor del avgiftsfinansierad och innehåller flera verksamheter som skulle kunna upphandlas på den öppna marknaden. Dessa två förhållanden gör att infra har ett särskilt ansvar för att skapa rättvisa och välfungerande avgiftssystem tillsammans med en redovisning som tydliggör kostnaderna.

#### **System**

Infra är systemägare för Landlord, Hyperdoc, Integra, Passagen, Kemia och Pondus.

#### **Administrativa roller**

De administrativa roller som ingår i infras ansvarsområden är:

- Lokaladministrationsroll
- Säkerhetsroll
- Miljöroll

#### **Särskilt prioriterade uppdrag under 2014**

- Utifrån tidigare givna direktiv upprätta ett förslag på genomförandeplan för inordning av intendenturer i universitetsadministrationen.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att genomföra en utredning av organisationen kring fysisk och psykosocial arbetsmiljö, lika villkorsarbetet m.m.
- Stödja ledningskansliet i arbetet med att utarbeta ett förslag kring basuppdrag för ASK.
- Stödja planeringsavdelningen i översyn av fördelningen av gemensamma kostnader när det gäller finansiering av infras verksamhet.

Därutöver ska Infra genomföra miljöcertifiering av universitetet. I uppdraget ingår även att ta fram ett effektivt miljöledningssystem samt lämna redovisning till regeringen i enlighet med regeringsbeslutet ”Riktlinjer för statliga myndigheters redovisning av miljöledningsarbetet”.

#### **Finansiering**

##### Universitetspåslag

Infra (931) disponerar 26 688 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelning från universitetspåslaget minskar med 1 171 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 700 tkr för anställning av miljökoordinator
- Budgeten reduceras med 700 tkr då anställningen arbetsmiljöingenjör samordnas med miljöchef
- Budgeten reduceras med 640 tkr då anställning servicechef Skara samordnas med servicechef Uppsala
- Budgeten reduceras med 260 tkr då omvärldsanalys tillsammans med andra universitet avvecklas

- Budgeten reduceras med 650 tkr för att avdelningen ska uppnå en besparing på 7 procent

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt med 100 tkr för 15 procent ASK-tjänst akademiska högtider (t.o.m. 2014)

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från universitetspåslaget:

Lokaltutredningar (103)	600 tkr
-------------------------	---------

Ovanstående medel för lokaltutredningar ska användas för enstaka utredningar i de fall där sådana bedöms nödvändiga, men inte självklart går att föra till någon kostnadsbärare. Avsättningen för lokaltutredningar har minskat med 400 tkr jämfört med 2013.

#### Statsanslag

Infra ansvarar för och finansierar udda lokaler och friställda lokaler. För 2014 sker finansiering för nedanstående med statsanslag:

Udda lokaler inkl parken i Alnarp (10043**)	15 633 tkr
---	------------

#### Lokaltjänstpåslaget

Nedanstående verksamhet finansieras via lokaltjänstpåslaget.

Friställda lokaler	14 900 tkr
Yttre skalskydd	6 433 tkr

Andelen av påslaget för yttre skalskydd är betydligt högre än tidigare och det beror på att tidigare underskott täcks upp.

#### Avgiftsfinansiering

Lokalvård är avgiftsfinansierat och debiteras institutioner och motsvarande efter verklig kostnad.

Infra erbjuder också tjänster som finansieras direkt av institutioner och motsvarande: Repro, verkstad, publikationstjänster, närservice och butik.

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften finansieras huvudsakligen på två sätt: interna och externa hyresintäkter samt försäljning av spannmål, mjölk, köttprodukter m.m.

Fastighetsförvaltningen och lantbruksdriften bär 1/3 av kostnaden för verksamhetsförsäkringen från Kammarkollegiet.

## 6.4 IT-avdelningen

Avdelningen är till stor del avgiftsfinansierad och innehåller flera verksamheter som skulle kunna upphandlas på den öppna marknaden. Dessa två förhållanden gör att IT-avdelningen har ett särskilt ansvar för att skapa rättvisa och välfungerande avgiftssystem tillsammans med en redovisning som tydliggör kostnaderna.

### **System**

IT-avdelningen är systemägare för AD-katalog, SCCM (System Center configuration management), AppV (Applikationsvirtualisering), Exchange (e-post, kalender m.m.), Netapp (gemensam fillagring), SLUPrint (Cirrato), Videokonferenssystemet (Cisco, Movi m.m.), Nilex, TFS (Team Foundation Server), SQL Server, Sharepoint, Central inloggning och identitefederationer (SWAMID, Eduroam, Shibolet, Radius), Public 360 samt för enkätverktyget Netigate.

### **Särskilt prioriterade uppdrag under 2014**

- Stödja planeringsavdelningen i översyn av fördelningen av gemensamma kostnader när det gäller finansiering av IT-avdelningens verksamhet.
- Stödja SUS med att upprätta en budget för införandet av LADOK 3 för perioden 2015 - 2017.

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

IT-avdelningen (935) disponerar 19 581 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelning från universitetspåslaget minskar med 2 420 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten reduceras med 500 tkr för skrivare och kopiatorer Uadm som nu debiteras avdelningar och kanslier
- Budgeten reduceras med 300 tkr då systemägarskapet för lokalbokningssystemet för undervisningslokaler (KronoX) flyttas till SUS
- Budgeten reduceras med 500 tkr för en anställning telefonist Alnarp som upphör
- Budgeten reduceras med 300 tkr för en pensionsavgång receptionen i Uppsala som inte återbesätts
- Budgeten reduceras med 500 tkr p.g.a. byte till Microsoft Antivirus-lösning
- Budgeten reduceras med 240 tkr då avtal med Uppsala Universitet produktupphandling sägs upp

Följande tidsbegränsade satsningar upphör:

- Budgeten reduceras med 300 tkr då tillfälliga medel för överlappning personal datanät upphör

I tilldelningen är dessutom tillfälliga medel för avskrivning Mediaserver (360 tkr) inkluderat (gäller t.o.m. 2017) samt tillfälliga medel för drift och förvaltning Biztalk (140 tkr) inkluderat (gäller t.o.m. 2014).

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från universitetspåslaget:

Internet service provider – SUNET (1011100)	5 300 tkr
---	-----------

#### Statsanslag

IT-avdelningen ansvarar för löpande förvaltning av lokalbokningssystemet. För 2014 sker finansiering för nedanstående med statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå:

Lokalbokningssystem för undervisningslokaler	1 219 tkr
--	-----------

När det gäller undervisningslokaler betalar institutioner och motsvarande för den tid som förhyrs. Den del av kostnaden som inte täcks av avgifter finansieras fr.o.m. 2011 av respektive fakultet. Någon central avsättning görs således inte för undervisningslokaler.

IT-avdelningen sköter också servicen i och driften av undervisningslokalerna. Den verksamheten finansieras av respektive fakultet efter omfattning av beställd service.

Campusreception – Finansieras av respektive fakultet via den s.k. ortspengen, förutom i Uppsala där tilldelningen (130 tkr) går direkt till IT-avdelningen utan ”beställning” från fakulteterna. IT- avdelningen ansvarar för receptionerna i Alnarp, Skara och Uppsala. I Umeå ligger ansvaret för receptionen på biblioteket.

#### Avgiftsfinansiering

Avgifter för vissa tjänster som IT-avdelningen utför åt Uadm:

IT-stöd för Uadm	2 046 tkr
------------------	-----------

Avgiftsintäkten för IT-stöd är ett årsbelopp som sätts i en överenskommelse mellan universitetsdirektören och IT-avdelningen. Avsättningen inkluderar full service för samtliga anställda inom Uadm och täcker samtliga datorer inklusive handenheter.

Studentdator- och undervisningsservice (inklusive investeringar) finansieras av respektive fakultet.

IT-avdelningen erbjuder också tjänster som finansieras direkt av institutioner och motsvarande: Teleservice, IT-stöd, drift och utveckling av IT-system, lagring.

Prissättning för lagring och IT-stöd kommer att förändras under 2014. Avgifterna för lagring kommer att sänkas från 15 kr/GB till 10 kr/GB. IT-avdelningen har upprättat en ny finansieringsmodell för IT-stöd som succesivt kommer att införas under 2014.

## 6.5 Kommunikationsavdelningen

Kommunikationsavdelningens verksamhet styrs av ett basuppdrag. Där tydliggörs vilken verksamhet som finansieras via universitetspåslaget och vilken verksamhet som avdelningen ska ta betalt för därutöver. Bland annat gäller att fakultets- och ortsspecifika kommunikationsinsatser bekostas av respektive fakultet, medan tilldelningen från universitetspåslaget avser universitetsgemensamma aktiviteter.

### **System**

Kommunikationsavdelningen är systemägare för externwebben (slu.se), medarbetarwebben (internt.slu.se) och bildbanken.

### **Administrativa roller**

Den administrativa roll som ingår i kommunikationsavdelningens ansvarsområde är:

- Kommunikationsroll

### **Särskilt prioriterade uppdrag under 2014**

- Införa ett digitalt nyhetsbrev på engelska.
- I samråd med personalavdelningen och berörda kansliet driva projektet gemensam platsannonsering.

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Kommunikationsavdelningen (932) disponerar 17 270 tkr från universitetspåslaget varav 231 tkr för Akademikonferens. Det är en minskning med 448 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 275 tkr för löpande utveckling av studentwebben
- Budgeten reduceras med 700 tkr, av avdelningen föreslagna samordningsvinster
- Budgeten reduceras med 200 tkr då lagringskostnader förväntas minska

I tilldelningen är dessutom tillfälligt medel för webbredaktör medarbetarwebben (700 tkr) inkluderat (gäller t.o.m. 2014) samt tillfälligt medel för marknadsförare UDS (700 tkr) inkluderat (gäller t.o.m. 2014).

#### Statsanslag

Kommunikationsavdelningen disponerar 3 428 tkr från statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå för 2014. Denna del ska användas till studentrekrytering och studentinformation.

Utöver detta disponerar kommunikationsavdelningen även medel från statsanslaget inom redovisningsområdet fortlöpande miljöanalys, 1 020 tkr. Anslaget för 2014 minskar i jämförelse med 2013. Reduceringen förklaras av en minskning av driftsmedel och att kommunikationsavdelningen förväntas använda ett visst balanserat kapital under 2014.

## 6.6 Avdelningen för student- och utbildningsservice (SUS)

### System

SUS är systemägare för Ladok, Slunik, SLUKurs, Evald, Fronter, Studentportalen, Studentwebben och Kronox. SUS har också ett lokalt systemansvar för NyA samt ansvar för andra systemstöd inom utbildningen såsom MoveOn och Urkund.

### Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i SUS ansvarsområden är:

- Utbildningsadministrationsroll - GU
- Utbildningsadministrationsroll - FU
- Utbildningsregistreringsroll - GU och FU

### Särskilt prioriterade uppdrag under 2014

- Inrätta ett sekretariat för ELLS 2014 – 2016.
- Med stöd av IT-avdelningen upprätta en budget för införandet av LADOK 3 för perioden 2015 - 2017.
- Vidareutveckla studentwebben.
- Översyn av studieadministrativa system.
- Se över avdelningens organisation och verksamhet vad gäller stöd till den nya utbildningsorganisationen.
- Stödja personalavdelningen i arbetet med att genomföra en utredning av organisationen kring fysisk och psykosocial arbetsmiljö, lika villkorsarbetet m.m.

### Finansiering

#### Universitetspåslag

Avdelningen för student- och utbildningsservice (933) disponerar 2 812 tkr från universitetspåslaget för 2014. Det är en minskning med 269 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 300 tkr då systemägarskapet för lokalbokningssystemet för undervisningslokaler (Kronox) övertas från IT-avdelningen
- Budgeten reduceras med 600 tkr då supportstöd för Fronter och Slunik samordnas med IT-avdelningen

#### Statsanslag

Avdelningen för student- och utbildningsservice disponerar 23 684 tkr från statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå för 2014.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel från statsanslag:

Studenthälsovård och försäkringar (1005000)	1 597 tkr
Funktionshindrade studenter (1005001)	700 tkr

Bidrag till studentkårerna (1005002)	3 112 tkr
Bidrag till studentkårerna från utbildningsdepartementet	459 tkr
ELLS (933)	277 tkr
Alumniverksamhet (933)	1 030 tkr
Ladok och NyA (1011200)	3 877 tkr

Doktorandombudsmannen finansieras inom ramen för bidrag till studentkårerna. Avsättning för doktorandombudsmannen och alumniverksamhet görs inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå. Resterande del av avsättningarna ovan görs inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå.

## 6.7 Ekonomiavdelningen

### System

Ekonomiavdelningen är systemägare för Agresso, PaletteArena, Tendsign, Visma Proceedo och Maya (under avveckling).

### Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i ekonomiavdelningens ansvarsområden är:

- Övergripande ekonomroll
- Ekonomiregistreringsroll
- Projektekonomiroll
- Inköpsroll

### Särskilt prioriterade uppdrag under 2014

- Se över redovisningsstödet till universitetsadministrationen i samverkan med planeringsavdelningen.
- Planera för att tidredovisningssystemet Maya ska fasa ut och all tidredovisning på sikt kunna göras i Agresso.
- Genomföra en uppgradering av Agresso.
- Slutföra införandet av Proceedo.
- Stödja planeringsavdelningen i översyn av fördelningen av gemensamma kostnader särskilt när det gäller universitets- respektive fakultetspåslag.

### Finansiering

#### Universitetspåslag

Ekonomiavdelningen (984) disponerar 20 759 tkr från universitetspåslaget för 2014. Det är en minskning med 623 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 350 tkr för licens och leverantörsanslutning e-beställning (halvår)
- Budgeten reduceras med 260 tkr som en anpassning av budgetramen för systemutveckling



- Budgeten reduceras med 437 tkr för att avdelningen ska uppnå en besparing på 7 procent

Följande tidsbegränsade reduceringar görs:

- Budgeten reduceras tillfälligt med 490 tkr för en vakant upphandlartjänst (gäller under 2014)

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Riksrevisionen (1012200) 1 550 tkr

Avsättningen för Riksrevisionen har ökat med 300 tkr jämfört med 2013.

## 6.8 Personalavdelningen

### System

Personalavdelningen är systemägare för Primula, Adato, IDIS och Ansti (under avveckling).

### Administrativa roller

De administrativa roller som ingår i personalavdelningens ansvarsområden är:

- Personalroll
- Personalregistreringsroll
- Katalogroll

### Särskilt prioriterade uppdrag under 2014

- Utarbeta en handlingsplan för hur Fokus-medel kan användas.
- Med stöd av fakultetskanslierna genomföra en översyn av personaladministrationen där bl.a. samordning mellan personalavdelningen och fakultetskanslierna vid rekrytering av högre tjänster ska ses över.
- Se över och harmonisera modellen för MBL.
- Fortsätta utreda möjligheten till en gemensam lönefunktion tillsammans med Uppsala Universitet.
- Med stöd av infra och SUS genomföra en utredning av organisationen kring fysisk och psykosocial arbetsmiljö, lika villkorsarbetet m.m.

### Finansiering

#### Universitetspåslag

Personalavdelningen (985) disponerar 18 471 tkr från universitetspåslaget för 2014. Det är en ökning med 2 208 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 1 000 tkr för förstärkning av HR-funktionen
- Budgeten reduceras med 150 tkr då anställning pensionservice inte återbesätts

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt med 1 195 tkr i väntan på utredning av avdelningens uppdrag och dimensionering (t.o.m. 2014)

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Rehabilitering och företagshälsovård (1013100)	3 997 tkr
Facklig verksamhet (1013500)	4 174 tkr
Ledarskapsutveckling (985)	1 442 tkr

Avsättningen för Rehabilitering och företagshälsovård har minskat med cirka 600 tkr jämfört med 2013.

#### Statsanslag

För ledarskapsutveckling avsätts även tidsbegränsade medel (t.o.m. 2014) från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå. För 2014 är beloppet 3 680 tkr.

## 6.9 Fakultetskanslierna

### **Särskilt prioriterade uppdrag under 2014**

- Koordinera harmoniserings- och implementeringsarbetet av fakultetsgemensamma institutioner.
- Se över kansliernas organisation och verksamhet vad gäller stöd till den nya utbildningsorganisationen.
- Stödja personalavdelningen i översyn av personaladministrationen där bl.a. samordning mellan personalavdelningen och fakultetskanslierna vid rekrytering av högre tjänster ska ses över.

#### **6.9.1 LTV-fakultetens kansli**

##### **Finansiering**

##### Universitetspåslag

LTV-fakultetens kansli (976) disponerar 7 096 tkr från universitetspåslaget för 2014. Kansliets tilldelning minskar med 55 tkr jämfört med 2013. Detta förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten reduceras med 126 tkr då en pensionsavgång halvåret 2014 inom ekonomi och personaladministration endast återbesätts till 50 procent

Utöver fakultetskansliets tilldelning för kansliuppgifter ovan, erhåller kansliet ytterligare ungefär 15 000 tkr direkt av fakulteten för ett institutionsnära stöd inom i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration.

## 6.9.2 NJ-fakultetens kansli

### Finansiering

#### Universitetspåslag

NJ-fakultetens kansli (974) disponerar 9 803 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelningen minskar med 745 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten reduceras med 850 tkr då fakultetshandläggare (förstärkning 2013) inte anställts

## 6.9.3 S-fakultetens kansli

### Finansiering

#### Universitetspåslag

S-fakultetens kansli (973) disponerar 7 409 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelningen minskar med 669 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver kompensation för pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 200 tkr då medel motsvarande föreslagna besparingar för ökade lokalkostnader Ulls hus återförs
- Budgeten reduceras med 315 tkr då pensionsavgång dekanus sekreterare endast återbesätts till 50 procent
- Budgeten reduceras med 100 tkr då stöd för administrativ verksamhet Skinnskatteberg dras in

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt med 200 tkr i väntan på översyn av fakultetskansliernas dimensionering i och med universitetets omorganisation (t.o.m. 2014)

Följande tidsbegränsade satsningar upphör:

- Budgeten reduceras med 735 tkr då tillfälliga medel för överlappning fakultetsdirektör upphör

## 6.9.4 VH-fakultetens kansli

### Särskilt prioriterade uppdrag under 2014

- Koordinera flytt av utbildningar från Skara

### Finansiering

#### Universitetspåslag

VH-fakultetens kansli (975) disponerar 8 908 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelningen ökar med 742 tkr jämfört med 2013. Detta förklaras av följande utöver pris- och löneomräkning.

Följande tidsbegränsade satsningar görs:

- Budgeten förstärks tillfälligt med 310 tkr för överlappning fakultetshandläggare 5 månader (t.o.m. 2014)
- Budgeten förstärks tillfälligt med 350 tkr för en utökning av nuvarande halvtidstjänst, handläggare utbildning forskarnivå (t.o.m. 2014)

#### Statsanslag

Kansliet disponerar även 850 tkr från statsanslag inom redovisningsområdet utbildning på grund- och avancerad nivå.

## 6.10 Ledningskansliet

### **System**

Ledningskansliet är systemägare för Digitalt bevarande och UVA.

### **Administrativa roller**

De administrativa roller som ingår i ledningskansliets ansvarsområde är:

- Diarieförings- och arkiveringsroll

### **Särskilt prioriterade uppdrag under 2014**

- Se över och harmonisera rutiner för dokumenthantering i samband med nämndadministration.
- Se över formerna för rektors- och styrelsebeslut i enlighet med av styrelsen fastslagen åtgärdsplan.
- Utarbeta ett förslag till samordning av allmänadministrativa arbetsuppgifter i samband med flytt till Ulls hus.
- Med stöd av infra utarbeta ett förslag kring basuppdrag för ASK.
- Öka beläggningsgraden för projektkonomerna på Grants Office alternativt finna en annan finansieringsform.
- Upprätta och kontinuerligt föra ett register över alla ingångna avtal kring internationella forskningssamarbeten enligt avtalspolicy (Policy för upprättande av samarbetsavtal med utländska lärosäten och institut)

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Ledningskansliet (977) disponerar 25 414 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tildelningen minskar med 15 754 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 315 tkr som en korrigerings för tidigare felbudgetering
- Budgeten förstärks med 1 000 tkr för anställning ny chef ledningskansliet
- Budgeten förstärks med 1 150 tkr då nuvarande fakultetsdirektör VH-fakulteten flyttas till ledningskansliet

- Budgeten reduceras med 15 193 tkr då delar av kansliet flyttas till Planeringsavdelningen
- Budgeten reduceras med 623 tkr då systemägarskapet för Public 360 flyttas till IT-avdelningen
- Budgeten reduceras med 838 tkr för pensionsavgång ledningsfunktion
- Budgeten reduceras med 500 tkr då en pensionsavgång ceremonimästare 80 procent inte återbesätts
- Budgeten reduceras med 200 tkr då en pensionsavgång projektsamordnare 50 procent inte återbesätts
- Budgeten reduceras med 160 tkr då en pensionsavgång koordinator endast återbesätts till viss del
- Budgeten reduceras med 450 tkr då uppdragsfinansiering av projektekonomer på Grants Office förväntas öka till 50 procent

Följande tidsbegränsade reduceringar görs:

- Budgeten reduceras tillfälligt med 160 tkr för en tillfällig tjänstledighet 20 procent (gäller under 2014)

Följande tidsbegränsade satsningar upphör:

- Budgeten reduceras med 350 tkr då tillfällig anställning kommunikatör upphör (resterande 350 tkr ingår fr.o.m. 2014 i budgetram)

Tillfälliga medel för språkkordinator 700 tkr ingår fr.o.m. 2014 i budgetram.

Därutöver disponerar avdelningen följande medel via universitetspåslaget:

Försäkringar och licenser (1012100) 600 tkr

Avsättningen för Försäkringar och licenser har minskat med 400 tkr jämfört med 2013.

Kostnaden för verksamhetsförsäkringen från Kammarkollegiet delas mellan Uadm (2/3) och Infrast fastighetsförvaltning och lantbruksdrift (1/3).

#### Statsanslag

Ledningskansliet erhåller även 150 tkr för EU-expertis, 200 tkr för biologiskt resurscentrum och 787 tkr för PGU från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.

## 6.11 Planeringsavdelningen

### **System**

Planeringsavdelningen är systemägare för VP/VB, Budgetverktyget, HAT och LINS.

### **Administrativa roller**

De administrativa roller som ingår i planeringsavdelningens ansvarsområde är:

- Beslutsstödsroll

### **Särskilt prioriterade uppdrag under 2014**

- Se över planerings- och uppföljningsprocessen både vad gäller tidplan och innehåll.
- Översyn av fördelningen av gemensamma kostnader i samverkan med berörda avdelningar och kanslier inom Uadm.
- Översyn av fakultetskansliernas dimensionering i förhållande till fakulteternas storlek i och med omorganisationen.
- Översyn av finansieringen av UDS.
- Nogsamt följa arbetet med VH-fakultetens åtgärdsplan.
- Medverka i arbetet med en ny anslagsfördelningsmodell för utbildning på grund- och avancerad nivå.
- Se över avdelningens organisation och verksamhet vad gäller stöd till den nya utbildningsorganisationen.

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Planeringsavdelningen (979) disponerar 16 186 tkr från universitetspåslaget för 2014. Det förklaras av följande, utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten förstärks med 15 193 tkr från ledningskansliets delning
- Budgeten förstärks med 850 tkr för anställning controller Uadm
- Budgeten förstärks med 850 tkr för anställning utredare
- Budgeten reduceras med 535 tkr då pensionsavgång enhetschef 60 procent inte återbesätts och 15 procent konteras inom ledarskapsutveckling

Följande tidsbegränsade reduceringar görs:

- Budgeten reduceras med 324 tkr för handläggare forskarutbildning 40 procent (gäller under 2014)

#### Statsanslag

Därutöver ansvarar planeringsavdelningen för handläggning av de särskilda driftsmedel som finns avsatta för verksamheter nedan:

UN och STRÅ	500 tkr
FUR (1002002)	3 350 tkr
SLU:s del i NOVA Universitetet (1001003)	1 016 tkr

Medel för NOVA har reducerats med anledning av en kraftigt sänkt medlemsavgift. Delar av reduktionen förs över till FUR som har utökats med 350 tkr för boendebidrag till SLU-doktorander som deltar vid NOVA-kurser.

## 6.12 Platschef Skara

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Platschef Skara (991) disponerar 1 192 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelning minskar med 20 tkr jämfört med 2013. Detta förklaras av följande utöver pris- och löneomräkning:

- Budgeten reduceras med 32 tkr som en besparing motsvarande 7 procent av den del som motsvarar intäktsminskning

#### Statsanslag

Platschef Skara erhåller även 1 000 tkr för samverkansinsatser från statsanslag inom redovisningsområdet forskning och utbildning på forskarnivå.

Forskningssamverkan och omvärldsbevakning finansieras av respektive fakultet eller av extern finansiär.

## 6.13 Internrevisionen

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Internrevisionen (996) disponerar 2 761 tkr från universitetspåslaget för 2014. Tilldelningen ökar med 27 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av pris- och löneomräkning.

## 6.14 Biblioteket

Biblioteket består av en universitetsgemensam del och delar som är ortsvisa. Den universitetsgemensamma delen består av ledningen, visst administrativt stöd, bibliotekssystemen och elektroniska tidskrifter, samt utveckling och drift av publicerings- och publikationstjänster. De ortsvisa delarna består av bibliotekspersonal, lokaler och samlingar.

### **Finansiering**

#### Universitetspåslag

Den universitetsgemensamma delen finansieras med universitetspåslag och uppgår för 2014 till 28 443 tkr. Det är en ökning med 667 tkr jämfört med 2013. Det förklaras av en pris- och löneomräkning på 2,4 procent.

De ortsvisa delarna finansieras efter beredning i biblioteksrådet och fastställande av rektor, av respektive fakultet, sammanlagt 31 600 tkr för 2014.

Universitetet står valutarisken vid inköp av e-tidskrifter (följande kurs ligger till grund för tilldelningen 2014: USD 6,60, GBP 10,45, EUR 8,95). Avstämning görs vid halvårsskiftet, då biblioteket beroende av valutakursens läge vid inköpstillfället antingen får tillskott av medel eller får återbetala skillnaden.

**Bilaga 1:** Prioriterade utvecklingsprojekt

**Bilaga 2:** Tildelning per avdelning och kansli

**Bilaga 3:** Avdelningars och kansliers generella uppdrag



## Bilaga 1: Prioriterade utvecklingsprojekt

I tabellen nedan återfinns de utvecklingsprojekt som hittills är prioriterade för 2014. Omprioriteringar kan ske under året. De projekt som styrs av Uadm centralt identifieras i tabellen nedan av att ansvaret vilar direkt på en av universitetsdirektören utsedd projektledare. Vissa projekt ligger istället under aktuell avdelning, men även här kan finansiering av särskilda projektkostnader ske från Uadm centralt. För dessa projekt utses projektledaren av avdelningschefen.

För samtliga projekt gäller, oavsett om de styrs av Uadm centralt eller är placerat under någon avdelning, att en projektplan ska tas fram och godkännas innan projektet startar. Förslag till projektplan skrivs av projektledaren i den för Uadm gemensamma mallen och skickas till planeringsavdelningen. I samband med att uppdragsgivaren, efter eventuella justeringar, godkänner projektplanen fastställs också projektets budget i form av ett takbelopp. Det innebär att projektledaren/avdelningen kan avräkna projektkostnader upp till takbeloppet. Om budgeten visar sig vara för lågt räknad beslutas eventuell tillskjutande tilldelning av universitetsdirektören.

I projektplanerna (se <https://internt.slu.se/sv/styrning-och-organisation/administrativ-utveckling/projektkatalog/>) framgår beslutad budget för var och ett av projekten. Totalt avsätts 4 000 tkr för utvecklingsprojekt under 2014.

### Tabell: Prioriterade utvecklingsprojekt 2014

<b>Pågående</b>
Anpassning och utveckling av processtöd för rekrytering till högre anställningar
e-Beställning
IDIS – fortsatt utveckling
LADOK 3
TILDA - tillgängliggöra, lagra och arkivera data
<b>Planerade</b>
Omarbetning av word-mallar
Studentwebben – fortsättning
Ärendehantering inom administrationen
Översyn av studieadministrativa system

## Bilaga 2: Tilldelning per avdelning och kansli 2014

Avdelning/Kansli	Tilldelning 2013	Förändring	Pris- och löne omräkning	Sparbeting (kvar av 7%)	Tilldelning 2014	13 -> 14
<b>Universitetsdirektörernas reserv</b>	4 119	-958			<b>3 161</b>	-958
<b>Minskad tilldelning</b>	0	-3 000			<b>-3 000</b>	-3 000
<b>Utökade bibliotekskostnader</b>	0	-639			<b>-639</b>	-639
<b>Underbudgeteringar avdelningar</b>	1 970	-1 970			<b>0</b>	-1 970
<b>Utvecklingsprojekt</b>	6 500	-2 500			<b>4 000</b>	-2 500
<b>Omställningskostnader</b>	1 755	-1 755			<b>0</b>	-1 755
<b>Direkta kostnader Ulls hus</b>	0	1 000			<b>1 000</b>	1 000
<b>Handläggare biosäkerhet 50%</b>	400	0			<b>400</b>	0
<b>Administration vid UDS</b>	932	0	9		<b>941</b>	9
<b>Servicetjänster Skinnskatteberg</b>	250	0			<b>250</b>	0
<b>Institutionen för växtbiologi och skogsgenetik</b>	285	-285			<b>0</b>	-285
<b>IT-stöd</b>	2 026	0	20		<b>2 046</b>	20
<b>Universitetsledningen</b>	13 102	350	131	0	<b>13 583</b>	481
Centrala utredningsresurser	3 722	-1 607	37		<b>2 152</b>	-1 570
Centrala utredningsresurser - statsanslag	850	0			<b>850</b>	0
Innovation	6 090	-500	61		<b>5 651</b>	-439
<b>Avdelningen för infrastruktur</b>	27 859	-800	279	-650	<b>26 688</b>	-1 171
Lokaltutredningar	1 000	-400	0		<b>600</b>	-400
<b>IT-avdelningen</b>	22 001	-2 640	220	0	<b>19 581</b>	-2 420
Sunet	5 300	0			<b>5 300</b>	0
Lokalbokningssystem undervisningslokaler	1 207	0	12		<b>1 219</b>	12
<b>Kommunikationsavdelningen - universitetspåslag</b>	17 489	-625	175	0	<b>17 039</b>	-450
Akademikonferens (tillhör kommu)	229		2		<b>231</b>	2
<b>Kommunikationsavdelningen - statsanslag</b>	3 394	0	34		<b>3 428</b>	34
<b>Kommunikationsavdelningen - statsanslag FOMA</b>	1 466	-446			<b>1 020</b>	-446
<b>Student- och utbildningsservice - universitetspåslag</b>	3 081	-300	31	0	<b>2 812</b>	-269
<b>Student- och utbildningsservice - statsanslag</b>	24 291	-850	243		<b>23 684</b>	-607
Ladok och NyA centralt	3 329	548			<b>3 877</b>	548
Studenthälsovård och försäkringar	1 581	0	16		<b>1 597</b>	16
Funktionshindrade studenter	704	-4			<b>700</b>	-4
Bidrag till studentkåreerna	2 991	121			<b>3 112</b>	121
Bidrag till studentkåreerna från utbildningsdep.	448	0	11		<b>459</b>	11
Alumni	1 006	0	24		<b>1 030</b>	24
ELLS	277	0			<b>277</b>	0
<b>Ekonomiavdelningen</b>	21 382	-400	214	-437	<b>20 759</b>	-623
Riksrevisionen	1 250	300			<b>1 550</b>	300
<b>Personalavdelningen</b>	16 263	2 045	163	0	<b>18 471</b>	2 208
Rehab och företagshälsovård	4 601	-650	46		<b>3 997</b>	-604
Facklig verksamhet	4 133	0	41		<b>4 174</b>	41
Ledarskapsutveckling	1 428	0	14		<b>1 442</b>	14
Ledarskapsutveckling - statsanslag	3 680	0			<b>3 680</b>	0
<b>LTJ-fakultetens kansli</b>	7 150	-126	72	0	<b>7 096</b>	-55
<b>NL-fakultetens kansli</b>	10 548	-850	105	0	<b>9 803</b>	-745
<b>S-fakultetens kansli</b>	8 078	-750	81	0	<b>7 409</b>	-669
<b>VH-fakultetens kansli</b>	8 166	660	82	0	<b>8 908</b>	742
<b>VH-fakultetens kansli - statsanslag</b>	0	850	0		<b>850</b>	850
<b>Ledningskansliet</b>	41 168	-16 009	255	0	<b>25 414</b>	-15 754
<b>Ledningskansliet - statsanslag</b>	1 125	-5	17		<b>1 137</b>	12
Försäkringar och licenser	1 000	-400			<b>600</b>	-400
<b>Planeringsavdelningen</b>	0	16 034	152	0	<b>16 186</b>	16 186
<b>Platschef Skara</b>	1 212	0	12	-32	<b>1 192</b>	-20
<b>Platschef Skara - statsanslag</b>	1 000	0	0		<b>1 000</b>	0
<b>Internrevisionen</b>	2 734	0	27	0	<b>2 761</b>	27
<b>Biblioteket</b>	27 776	0	667		<b>28 443</b>	667
<b>Intäkter statsanslag</b>	-47 349	-214	-356		<b>-47 919</b>	-570
<b>TOTALT</b>	<b>275 000</b>	<b>-16 775</b>	<b>2 895</b>	<b>-1 119</b>	<b>260 000</b>	<b>-15 000</b>

Förändring = Utökad eller minskad budgetram i förhållande till 2013, exklusive pris- och löneomräkning  
Pris- och löneomr = Pris- och löneomräkning utgår med 1,0 procent för universitetspåslaget

## Bilaga 3: Avdelningars och kansliers generella uppdrag

### **Avdelningen för infrastruktur (Infra)**

Infra ansvarar för följande verksamhet:

- Samordna och effektivisera universitetsadministrationens service till institutioner och intendenturer

#### Lokaler

- Verka för ett ändamålsenligt och effektivt lokalutnyttjande
- Anpassningar av lokalbeståndet till de behov som efterfrågas av universitetsledning och fakultetsledningar bland annat genom att koordinera utvecklingen av campusområdena
- In- och uthyrning av lokaler inklusive hyresadministration
- Förvaltning och kvalitetssäkring av fastighetssystem
- Hantera tillgänglighetsfrågor
- Administrera SLU:s konst
- I samarbete med planeringsavdelningen hålla en uppdaterad lokalförsörjningsplan för universitetet

#### Service

- Samordna och erbjuda servicetjänster som efterfrågas av fakulteter eller institutioner/motsvarande (såsom repro, närservicetjänster, försäljning av kontorsmaterial)
- Lokalvård
- Postdistribution och transport

#### Säkerhet och miljö

- Stödja och koordinera SLU:s miljöarbete
- Leda SLU:s säkerhetsarbete
- Stödja verksamheten i frågor om brandskydd, tillträdes- och områdesskydd, tekniskt arbetsmiljöarbete, farliga ämnen och strålskydd
- Analysera hot och hotbilder samt säkerställa att rutiner vid krishantering fungerar tillfredsställande
- Leda universitetets IT- och informationssäkerhetsarbete
- Administrera det gemensamma passersystemet
- Analys av risk inom avdelningens områden

#### Administrativa servicekontoret

- Äga och drifta kaffemaskiner samt köpa in och tillhandahålla kontorsmaterial för samtliga avdelningar och kanslier vid Uadm i Uppsala
- Ge administrativ service till Infra, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, SUS, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen och ledningskansliet

### Fastighetsförvaltning

- Förvalta de fastigheter som staten uppdragit åt SLU att förvalta samt de donationsfastigheter som SLU erhållit
- Mot avgift upplåta fastigheter för forskning och utbildning
- Beakta att upplåtelse internt eller externt ska ske på affärsmässiga grunder med en kostnadsbaserad prissättning som grund. Med denna utgångspunkt ska förvaltningen ta hänsyn till verksamhetens behov och möjligheter både vad gäller avgiftskonstruktioner och verksamhetsinriktning vid producerande enheter.

### Lantbruksdrift

- Driva jord- och skogsbruk på fastigheterna

## **IT-avdelningen**

IT-avdelningen ansvarar för följande verksamhet:

### IT-drift

- Tillhandahålla en kostnadseffektiv IT-infrastruktur
- Anslutning till SUNET
- Tillhandahålla e-post system
- Samordning av administrativa system
- Drift av administrativa system
- På uppdrag drifva och förvalta system
- Erbjuder en kostnadseffektiv lagring
- Äga och drifva kopiatorer/skrivare för samtliga avdelningar och kanslier inom Uadm

### IT-stöd

- På uppdrag ge IT-stöd till anställda och studenter

### Systemenheten

- På uppdrag utföra systemutveckling och systemförvaltning för administrativa och verksamhetsnära system

### Teleenhet

- Tele och televäxeltjänster

### Undervisningsservice

- Tillhandahålla service i gemensamma undervisningslokaler
- Tillhandahålla videokonferensanläggningar vid samtliga campus
- Tillhandahålla tillräcklig central infrastruktur för att flaskhalsar inte ska uppstå i universitetets videokonferenssystem.

- Hålla med campusreceptioner (förutom i Umeå, där biblioteket håller med reception).

### **Kommunikationsavdelningen**

Kommunikationsavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Utgöra ett strategiskt stöd för universitets- och fakultetsledningen i kommunikationsfrågor
- Initiera och genomföra universitetsövergripande kommunikationsaktiviteter och marknadsföring nationellt och internationellt
- Utveckla och vårda SLU:s grafiska profil och varumärke
- Stödja i kriskommunikation och mediekontakter
- Utveckla och underhålla kanaler för en effektiv intern och extern kommunikation i enlighet med kommunikationspolicyn
- Medverka vid akademiska högtider och större arrangemang
- Stödja organisationen i att fullgöra samverkansuppdraget ("tredje uppgiften")
- Initiera och koordinera marknadsföringsinsatser för studentrekrytering
- Samordna populärvetenskaplig forskningsinformation
- Samordna information om fortlöpande miljöanalys på uppdrag av FOMAR
- På uppdrag planera och genomföra konferenser
- Initiera och genomföra besöksaktiviteter för skolan

### **Student- och utbildningsservice**

SUS ansvarar för följande verksamhet:

#### Antagning och examina

- Genomföra antagning till utbildning både på grund- och avancerad nivå till kurser, kursblock och program med undantag för senare del av program
- Handlägga examensansökningar för grund-, avancerad- och forskarnivå
- Handlägga yttranden av överklaganden avseende studerandefrågor (undantag gäller för tillgodoräknanden där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna)

#### Kurs- och studiedokumentation

- Ansvara för studiedokumentationssystemet Ladok
- Utveckla, förvalta och kvalitetssäkra övriga studieadministrativa system

#### Studie- och yrkesvägledning

- Ge SLU:s studenter studie- och yrkesvägledning
- Samordna och handlägga stöd till funktionshindrade studenter
- Organisera SLU-Karriär och alumnverksamhet
- Fungera som beställare av studenthälsovård
- I samråd med SLUSS besluta om fördelning av bidrag till studentkårerna

- Sekretariat för STRÅ

#### Stöd till internationella studenter

- Ge stöd vid upprättandet av samarbetsavtal inom studentutbytesprogram
- Handlägga ärenden inom EU-finansierade studentmobilitetsprogram
- Handlägga in- och utresande utbytesstudenter, lärare och administratörer
- Tillhandahålla information om studenters möjligheter till utbytesstudier
- Tillhandahålla information för lärare och administrativ personal om deras möjligheter till mobilitet
- Vara koordinator för t ex LLP och ELLS
- Ansvarar för information, antagning och mottagande av internationella utbytesstudenter
- Informera om och administrera stipendier för studenter, lärare och personal inom vissa utbytesprogram

#### Pedagogisk utveckling

- Utgöra en strategisk resurs och expertfunktion inom pedagogik inklusive IT-pedagogik
- Tillhandahålla högskolepedagogisk utbildning
- Tillhandahålla pedagogisk rådgivning för undervisande personal.
- Samordna och utveckla tekniskt stöd för undervisningen
- Bistå med pedagogiskt sakkunniga vid t.ex. docentföreläsningar
- Utveckla och producera multimedia för undervisningsändamål
- Stödja kommunikationsavdelningens ökade användning av webbsända föreläsningar och konferenser.

#### **Ekonomiavdelningen**

Ekonomiavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Underhålla och utveckla en ändamålsenlig redovisningsmodell
- Underhålla och utveckla effektiva och säkra redovisningsrutiner
- Tillhandahålla en uppdaterad ekonomihandbok
- Sammanställa och kvalitetssäkra de finansiella delarna i årsredovisningen
- Förvalta, kvalitetssäkra och utveckla de ekonomiadministrativa systemen
- Underhålla och utveckla rapporter i ekonomisystemet
- Hantera kund-, leverantörs- kontrakts- och anläggningsregister
- Hantera betalningar och bankkontakter samt lån i Riksgälden
- Ge råd, information och utbildning
- Förvalta stiftelser
- Ge ekonomiadministrativ service till Infra, IT-avdelningen, kommunikationsavdelningen, SUS, ekonomiavdelningen, personalavdelningen, planeringsavdelningen och ledningskansliet
- Tillhandahålla en väl fungerande upphandlings- och inköpsfunktion

## **Personalavdelningen**

Personalavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Bistå ledning och verksamhet vid personalstrategiska frågor
- Handlägga löne- och personalärenden i enlighet med gällande regelverk
- Utföra lönerevision och ansvara för universitetets lönebildning
- Förvalta, utveckla och kvalitetssäkra löne- och personaladministrativa system
- Tillhandahålla en uppdaterad personalhandbok
- Samordna psykosociala arbetsmiljöfrågor
- Arbeta med lika villkorsfrågor
- Utveckla och genomföra kompetensutveckling för ledare
- Stödja chefer i frågor om kompetensutveckling och personalförsörjning
- Ansvara för universitetsövergripande kontakter med personalorganisationerna
- Stöd vid mottagandet av forskare och forskarstudenter från andra länder
- Pensionsfrågor
- Tillsammans med planeringsavdelningen utveckla personalstatistiken

## **Fakultetskanslierna**

Alla fakultetskanslier ansvarar för följande verksamhet:

- Stödja fakultetsledningen med beslutsunderlag och utredningsarbete
- Tillhandahålla administrativt stöd/sekretariat åt fakultetsledning, fakultetsnämnd och övriga av nämnden inrättade organ
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan och budget för fakulteten
- Följa utvecklingen inom fakultetens ansvarsområde och informera fakultetsledningen om iakttagelser och vid behov föreslå förändringar
- Tillsammans med planeringsavdelningen och ledningskansliet utveckla uppföljning och styrning av hela universitetet
- Tillsammans med de administrativa avdelningarna koordinera serviceverksamheten så att den kan effektiviseras

### LTV-fakultetens kansli

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Det administrativa stödet till fakultetens institutioner (tidigare kallade områden), i första hand ekonomi-, personal- och utbildningsadministration, hör organisatoriskt till fakultetskansliet. Finansieringen sker i hög grad av LTV-fakulteten.

LTV-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten

### NJ-fakultetens kansli

Till fakultetskansliet hör fakultetens administrativa chefer. Dessa utövar sina arbetsuppgifter huvudsakligen vid de institutioner där de har sin placering. Anställningarna finansieras till del av dessa institutioner och till del av fakulteten.

NJ-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner

### S-fakultetens kansli

Stödet till fakulteten vad avser personalfrågor, information, studentnära frågor och infrastrukturella frågor utförs av personal organisatoriskt placerade vid respektive central avdelning, men fysiskt placerade vid kansliet.

Till fakultetskansliet hör personal med ansvar för omvärldsfrågor i Umeå. Dessa finansieras i sin helhet av S-fakulteten.

S-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Stödja fakultetens roll som SLU:s representanter på orten
- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner

### VH-fakultetens kansli

Till fakultetskansliet hör fakultetens administrativa chefer. Dessa utövar sina arbetsuppgifter huvudsakligen vid de institutioner där de har sin placering. Anställningarna finansieras till del av dessa institutioner och till del av fakulteten.

VH-fakultetens kansli ansvarar även för följande verksamhet:

- Följa upp det administrativa stödet vid institutionerna och verka för ökad effektivisering, standardisering och samordning
- I viss omfattning ge stöd och råd till fakultetens institutioner

### **Ledningskansliet**

Ledningskansliet ansvarar för följande verksamhet:

- Ge sekreterarstöd till rektorer, vicerektorer och universitetsdirektör
- Tillhandahålla sekretariat för Rektors beslutsmöten (REB) och styrelsen
- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag och utredningar
- Remisshantering
- Upprätta ledningens delegationsordningar
- Samordning, planering och genomförande av akademiska högtider
- Driva arbetet rörande språk- och översättningsfrågor



- Vara rådgivande instans i juridiska frågor till rektor och övriga ledningsfunktioner
- Bistå rektor med att säkerställa att SLU:s verksamhet bedrivs författningssenligt, rättssäkert och i övrigt i enlighet med av statsmakterna fattade beslut
- Bereda yttranden av överklagade beslut, med undantag för dels studerandefrågor som handläggs av SUS dels tillgodoräknanden där yttrande handläggs av fakultetsnämnderna
- Bereda disciplinärenden och ansvarsärenden
- Hantera ärenden om sekretess och om utlämnande av allmänna handlingar
- Svara för SLU:s PUL-frågor
- Tillhandahålla en väl fungerande registratur
- Tillhandahålla en väl fungerande arkivfunktion
  
- Tillhandahålla stöd till SLU:s forskare vad gäller bidragsansökningar, kalkyler, avtal och internationella samarbeten
  
- Ansvarar för SLU:s del i politiken för global utveckling
- Organisera och följa upp SLU:s nationella och internationella samverkan i olika organ
- Samordna stödet i internationella frågor

## **Planeringsavdelningen**

Planeringsavdelningen ansvarar för följande verksamhet:

- Stödja universitetsledning och fakultetsledningar med beslutsunderlag och utredningar
- Tillhandahålla sekretariat till rektors/vicerektors rådgivande organ
- Ge stöd i universitetsövergripande frågor om forskningsansökningar och forskningsfinansiering
- Bedriva programövergripande verksamhet för fortlöpande miljöanalys
- Svara för nationell och internationell utbildningshandläggning
- Främja SLU:s interaktion med näringsliv, andra forskare, finansiärer och det övriga samhället
- Löpande följa upp och analysera universitetets olika verksamheter
- Utarbeta förslag till anslagsfördelning, verksamhetsplan och budgetunderlag
- Bevaka regleringsbrev och budgetpropositioner
- Ansvara för processen intern styrning och kontroll
- Sammanställa och analysera årsredovisningen
- Utveckla bibliometriska analyser
- Utarbeta verksamhetsplan för universitetsadministrationen
- Samordna universitetets kvalitetsarbete
- Samordna de administrativa rollerna
- Utveckla och ansvara för universitetets ledningsinformationssystem

### **Platschef Skara**

Personalstöd, informationsstöd, studentnära stöd och infrastrukturellt stöd i Skara ansvarar respektive central avdelning för. Platschef Skara förväntas koordinera stödet och utföra daglig arbetsledning.

Platschef Skara ansvarar för följande verksamhet:

- Vara SLU:s representant på orten
- Samordna det administrativa stödet till verksamhet och studenter vid orten
- Samordna och initiera uppdragsutbildning
- Koordinera programmet meNY

### **Internrevisionen**

Internrevisionen lyder direkt under styrelsen. Verksamheten beslutas årligen av styrelsen i en revisionsplan.

### **Biblioteket**

Biblioteket lyder direkt under rektor.

Biblioteket ska driva och kvalitetssäkra universitetets publikationsdatabas, arbeta med open accesspublicering och universitetets öppna arkiv, samt stödja ledningskansliet i att förbättra SLU:s möjligheter att använda bibliometriska data för uppföljning och benchmarking.

Biblioteket ska i samarbete med SUS och efter överenskommelse med fakulteterna tillhandahålla *Learning Resource Centres (LRC)*.