



Sveriges lantbruksuniversitet  
Swedish University of Agricultural Sciences

**STYRANDE DOKUMENT** SLU ID: SLU.2023.1.1.1-2418

Sakområde: Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Regel

Beslutsfattare: Universitetsdirektören

Avdelning/kansli: Ledningskansliet

Handläggare: Anna Jarmar

Beslutsdatum: 2023-06-30

Träder i kraft: 2023-07-01

Giltighetstid: Tills vidare

Bör uppdateras före: 2025-07-01

Ev dokument som upphävs: Universitetsdirektörens beslut den 29 september 2022, SLU ID ua.2022.1.1.1-3569

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut den 28 juni 2023, SLU ID ua.2023.1.1.1-2418

## Organisation och ansvarsfördelning inom det gemensamma verksamhetsstödet

(”Verksamhetsstödet delegationsordning”)

### 2023 års upplaga

Utskrifter av det här dokumentet är kopior och måste alltid stämmas  
av mot originalet.

Printouts of this document are copies and must always be checked  
against the original.

## Det gemensamma verksamhetsstödet delegationsordning, 2023 års upplaga

2023 års upplaga av det gemensamma verksamhetsstödet delegationsordning innebär följande ändringar i förhållande till den tidigare upplagan:

Med verkan från den 1 januari 2023 har *fastighetsavdelningen* bytt namn till *egendomsavdelningen*. Med verkan från samma datum har *avdelningen för service, säkerhet och miljö (SSM)* bytt namn till *avdelningen för infrastruktur*.

Universitetsdirektörens beslut om detta har SLU ID SLU.ua.2022.1.1.1-4545.

Med verkan från den 1 januari 2023 flyttades enheten *Lokaler och projekts verksamhet* från fastighetsavdelningen/egendomsavdelningen till avdelningen för service, säkerhet och miljö/avdelningen för infrastruktur.

Denna version av Verksamhetsstödet delegationsordning har arbetats fram som en följd av namnbyten och omorganisation. De ändringar som gjorts med anledning av detta har skett i avsnitten 2.3 och 2.4 i Verksamhetsstödet delegationsordning.

Chefen för ekonomiavdelningen delegeras befogenheten att för SLU:s räkning agera som bolagsförvaltare för SLU Holding.

Uppsala i juni 2023

Anna Jarmar  
t.f. chefsjurist

## Innehåll

1. Verksamhetsidé och organisation .....	2
1.1 Verksamhetsidé .....	2
1.2 Organisation .....	2
1.3 Verksamhetsstödet ledning .....	3
1.4 Chefernas åligganden .....	4
2. Avdelningarnas ansvar och uppgifter .....	5
2.1 Fakultetskanslierna .....	5
2.2 Kommunikationsavdelningen .....	5
2.3 Avdelningen för infrastruktur .....	6
2.4 Egendomsavdelningen .....	7
2.5 Avdelningen för informationsteknologi .....	9
2.6 Ekonomiavdelningen .....	9
2.7 Personalavdelningen .....	10
2.8 Ledningskansliet .....	10
2.9 Planeringsavdelningen med fartygsenheten .....	11
2.10 Utbildningsavdelningen .....	12
2.11 Avdelningen för lärande och digitalisering .....	13
2.12 Ortskansliet och platschefen i Skara .....	13
3. Infrastrukturgruppen .....	15
3.1 Sammansättning .....	15
3.2 Åligganden .....	15
4. Infrastrukturråden .....	16
4.1 Sammansättning .....	16
4.2 Åligganden .....	16
5. Samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor (JLV-samordningsgruppen) .....	17
5.1 Sammansättning .....	17
5.2 Åligganden .....	17

## Bilaga till universitetsdirektörens beslut den 30 juni 2023, SLU ID ua 2023.1.1.1-2418.

# Organisation och ansvarsfördelning inom det gemensamma verksamhetsstödet, "verksamhetsstödet delegationsordning"

## 1. Verksamhetsidé och organisation

### 1.1 Verksamhetsidé

Det gemensamma verksamhetsstödet (VS) 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

Det gemensamma verksamhetsstödet 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 infrastruktur, Infra
- Egendomsavdelningen, EA
- Avdelningen för informationsteknologi, IT-avdelningen
- Ekonomiavdelningen, Ekavd
- Personalavdelningen, Persavd
- Ledningskansliet, LK
- Planeringsavdelningen, Planavd
- Utbildningsavdelningen, Utb-avd
- Avdelningen för lärande och digitalisering, LD
- Ortskansliet i Skara

De organisatoriska 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 organisatoriska enheter används i det följande ”avdelningar/kanslier”. En precisering av arbetsuppgifter och ansvarsområden lämnas årligen i verksamhetsplanen för det gemensamma verksamhetsstödet. Där framgår även den årliga 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 24 augusti 2020, SLU. ua2020.1.1.1-3142.

### *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 *det gemensamma verksamhetsstödet ledningsgrupp*, VLG. Överbibliotekarien har möjlighet att efter egen önskan ingå i VLG, som är ett beredande och rådgivande organ till universitetsdirektören.

## 1.3 Verksamhetsstödet 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 det gemensamma verksamhetsstödet, samt

att fastställa den årliga medelstillelningen och uppdragen till det gemensamma verksamhetsstödet 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, 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 det gemensamma verksamhetsstödet 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 ekonomi, personalutveckling, arbetsmiljö, miljö, jämställdhet och lika villkor inom avdelningen/kansliet,

att ha rollen som avdelningens/kansliets miljörepresentant,

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

att vid behov utse stf 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, försöksdjurskoordinator 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 tillhandahålla stöd för arbetet med jämställdhet och lika villkor för såväl fakultetsledning som institutioner (motsv.) inom fakulteten genom att utse en JLV-handläggare med placering i fakultetskansliet,

att tillhandahålla administrativt stöd åt fakultetens JLV-kommitté,

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 Särskilt åliggande för fakultetskansliet vid fakulteten för veterinärmedicin och husdjursvetenskap

att tillhandahålla administrativt stöd åt försöksdjursnämnden.

#### 2.1.4 Särskilt åliggande för fakultetskansliet vid fakulteten för naturresurser och jordbruksvetenskap

att för beslut av rektor bereda ärenden om ledamöter till styrelsen för Stiftelsen Oscar och Lili Lamms minne.

## 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 det gemensamma verksamhetsstödet's årliga verksamhetsplan.

## 2.3 Avdelningen för infrastruktur

### 2.3.1 Avdelningen för infrastruktur åligger

att ansvara för ett väl fungerande, samordnat, anpassat och resurseffektivt stöd för universitetet inom områdena service, säkerhet, miljö samt lokaler och byggprojekt,

att ansvara för universitetets lokalplanering och lokalförsörjning,

att för universitetets räkning svara för hanteringen av hyresavtal gentemot SLU:s hyresvärdar och gentemot enheter inom universitetet, samt därtill hörande administration,

att vid behov bereda beslut till behörig beslutsfattare rörande ny- och ombyggnationer,

att företräda universitetet externt och internt i frågor som rör inhyrda externa fastigheter och universitetets egna fastigheter vad gäller områdespåverkan och campusutveckling,

att tillhandahålla administrativt stöd åt infrastrukturråden och infrastrukturgruppen, samt

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödet's årliga verksamhetsplan.

### 2.3.2 Delegation till chefen för avdelningen för infrastruktur

*Till chefen för avdelningen för infrastruktur delegeras befogenheterna*

att för det gemensamma verksamhetsstödet's 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 det gemensamma verksamhetsstödet's 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, s

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

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 (avser kst 103), samt

att ingå avtal med externa och interna parter avseende tjänster av konsulter eller entreprenörer och motsvarande. Om avtalsbeloppet överstiger 1 000 000 kr ska samråd ske med universitetsdirektören innan avtal ingås

## 2.4 Egendomsavdelningen

### 2.4.1 Egendomsavdelningen åligger

att förvalta universitetets fasta egendom, inklusive egendom som ägs av de stiftelser som SLU förvaltar. Fast egendom som enligt en stiftelseurkund ska förvaltas vid annan del av SLU förvaltas dock inte av Egendomsavdelningen förvaltningen av fast egendom ska utgöra en egen resultatenhet inom avdelningen,

att ansvara för den lantbruksdrift 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 förvärv eller avyttring av fast egendom, samt

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödets årliga verksamhetsplan.

#### 2.4.2 Delegationer till chefen för egendomsavdelningen

*Till chefen för egendomsavdelningen, som har titeln fastighetschef, delegeras befogenheterna*

att avge fastighetsdeklarationer för SLU till Skatteverket,

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

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 universitetsdirektören, rektor eller styrelsen beslut. Vid längre tid än fem år ska fastighetschefen samråda med universitetsdirektören.

att med externa och interna parter ingå (underteckna) arrende- och hyresavtal avseende in och uthyrning, inklusive lokalanknutna tjänster där bindningstiden är högst tio år eller där årshyran är högst en miljon kronor. Om tiden är längre eller beloppet högre fattar universitetsdirektören, rektor eller styrelsen beslut. Vid längre tid än fem år ska fastighetschefen samråda med universitetsdirektören.

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) samt andra stöd av relevans för verksamheten,

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,

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, samt

att ingå avtal med externa och interna parter avseende tjänster av konsulter eller entreprenörer och motsvarande. Om avtalsbeloppet överstiger 1 000 000 kr ska samråd ske med Universitetsdirektören innan avtal ingås.

## 2.5 Avdelningen för informationsteknologi

*Avdelningen för informationsteknologi åligger*

att tillhandahålla en resurseffektiv, säker och väl fungerande informationsteknologi (IT) inom hela universitetet,

att ansvara för utveckling, förvaltning, support och drift av IT-stöd, samt

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödet 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,

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

att besluta om regler för universitetets IT-säkerhet, samt

att besluta om universitetets driftställen och serverhallar.

## 2.6 Ekonomiavdelningen

### 2.6.1 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 det gemensamma verksamhetsstödet årliga verksamhetsplan.

### 2.6.2 Delegation till chefen för ekonomiavdelningen

*Till ekonomichefen delegeras befogenheten*

att för SLU:s räkning agera som bolagsförvaltare för SLU Holding.

## 2.7 Personalavdelningen

*Personalavdelningen åligger*

att stödja universitets- och fakultetsledningarna i övergripande strategiska personalfrågor,

att stödja universitetsledningen i utvecklingen av policyer, 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 ha en medarbetare som ingår i samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor enligt vad som anges i avsnitt 5,

att ansvara för att det finns en aktuell anställningsordning, samt

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödet 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, nämnden för utnämning av excellenta lärare, nämnden för hantering av frågor om god sed i forskning, belöningskommittén och fonden för Märten Carlssons pris,

att för beslut av rektor bereda ärenden vid utseende av elektorsförsamlingar vid forskningsråd och ämnesråd,

att för beslut av rektor bereda ärenden vid om ledamöter till styrelsen för Carl-Göran Adelswärd's stiftelse.

att tillhandahålla juridisk expertis,

att ansvara för att universitetet har en s.k. visselblåsarfunktion enligt Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden,

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 det gemensamma verksamhetsstödet,

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

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödet 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 med fartygsenheten

### *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 det gemensamma verksamhetsstödet,

att tillhandahålla administrativt stöd åt ledningsrådet, utbildningsnämnden, rådet för utbildning på forskarnivå, rådet för fortlöpande miljöanalys, samverkansrådet, nämnden för utnämning av seniora

miljöanalysspecialister, rådet för forskningsinfrastruktur, rådet för jämställdhet och lika villkor samt jämställdhets- och lika villkorskommittén för det gemensamma verksamhetsstödet och biblioteket,

att ha en medarbetare som ingår i samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor enligt vad som anges i avsnitt 5 och att vara huvudansvarig för att gruppen fullgör sin uppgift,

att ansvara för samordning och utveckling av SLU:s uppdragsutbildning,

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 det gemensamma verksamhetsstödet årliga verksamhetsplan.

### *2.9.1 Fartygsenheten*

Den fartygsenhet som enligt rektors delegationsordning ska finnas inom universitetet, ingår i planeringsavdelningen. Fartygsenheten ansvarar för ägarfrågor och underhåll av undersöknings- och forskningsfartyget *R/V Svea*. Chefen för fartygsenheten får fatta beslut i de avseenden som framgår av en personlig delegation som universitetsdirektören med rektors medgivande har beslutat om.

### *2.9.2 Särskilt åliggande för chefen för fartygsenheten*

*Chefen för fartygsenheten åligger utöver vad som framgår av den personliga delegationen*

att fortlöpande hålla rektor och vicerektor med ansvar för samverkan och fortlöpande miljöanalys underrättade om aktuella frågor som rör Svea, samt

att vid behov inhämta synpunkter från rådet för fortlöpande miljöanalys (Fomar) eller rådet för forskningsinfrastruktur (Fir).

## 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 ha en medarbetare som ingår i samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor enligt vad som anges i avsnitt 5,

att ansvara för att det finns en doktorandombudsman inom universitetet,

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

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödet 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 utan föredragning besluta i studiesociala frågor som rör enskilda studenter. Här avses exempelvis platsgaranti vid studieuppehåll och riktat pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning,

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

att utan föredragning fatta beslut om tillgodoräknande av utbildning för enskilda studenter på grund- och avancerad nivå,

att med stöd av 10 § *Förordning (2010: 543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor* besluta om avstängning av en student som inte erlagt föreskriven studieavgift,

att utan föredragning avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan avseende studerandefrågor inklusive avslag på ansökan om tillgodoräknanden på grund- och avancerad nivå, 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 det gemensamma verksamhetsstödet 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 det gemensamma verksamhetsstödet, så att dessa utnyttjas på ett sätt som gagnar verksamheten mest, samt

att utföra den verksamhet som anges i det gemensamma verksamhetsstödet 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 företräda den SLU-gemensamma verksamheten i Skara,

att ansvara för utvecklingen av orten Skara och dess campus, samt

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, det gemensamma verksamhetsstödet, 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

- 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.

## 5. Samordningsgruppen för jämställdhet och lika villkor (JLV-samordningsgruppen)

### 5.1 Sammansättning

JLV-samordningsgruppen består av en medarbetare från planeringsavdelningen, en från personalavdelningen och en från utbildningsavdelningen. De som ingår i gruppen behåller sin anställning vid sin avdelning men har hela eller en del av sin arbetstid reserverad för gruppens uppgifter.

Samordningsgruppen utgör ett samlat stöd för frågor gällande jämställdhet och lika villkor. Generellt har personalavdelningen huvudansvaret för personalfrågor från ett arbetsgivarperspektiv och utbildningsavdelningen har huvudansvaret för JLV-frågor från perspektivet som utbildningsanordnare. Planeringsavdelningen har det övergripande administrativa ansvaret för arbetet med jämställdhetsintegrering. Det administrativa stödet åt *rådet för jämställdhet och lika villkor* samt åt *jämställdhets- och lika villkorskommittén* för det gemensamma verksamhetsstödet och *biblioteket* lämnas av samordningsgruppen enligt planeringschefens närmare bestämmande.

### 5.2 Åligganden

JLV-samordningsgruppen åligger

att samordna och strategiskt utveckla det systematiska arbetet inom området,

att stödja arbetet med jämställdhetsintegrering,

att stödja arbetet med lika villkor inklusive aktiva åtgärder,

att utföra omvärldsbevakning inom området,

att initiera och utveckla förändringsprocesser inom området,

att stödja eller utföra kompetensutvecklande insatser inom området,

att ansvara för övergripande kommunikation inom området,

att samordna sitt arbete med fakulteternas JLV-handläggare, samt

att följa upp, utvärdera och återrapportera det systematiska arbetet inom området.