

Handläggningsordning för rektors och verksamhetschefers beslut

Inledning

Denna handläggningsordning har till syfte att ge stöd i den handläggning som avser att leda till myndighetsbeslut fattade av rektor, prefekter och högskoledirektör. Högskolan Dalarna är en förvaltningsmyndighet och medarbetare vid högskolan är ålagda att följa de regelverk som gäller för myndigheten. Av delegationsordningen, *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna* (dnr C 2021/1036), framgår hur beslutsrätter är delegerade till olika beslutsfattare i organisationen.

Enligt högskoleförfattningarna ska vissa ärenden avgöras av högskolestyrelsen eller av särskilt organ. Övriga ärenden ska avgöras av rektor eller av den beslutsfattande funktion som erhållit beslutsrätt genom delegation.

Med handläggning avses ett faktiskt handlande som är tänkt att leda till ett formellt beslut. De generella reglerna för hur ärenden ska handläggas går att hitta i förvaltningslagen (FL), högskolelagen (HL), högskoleförordningen (HF) samt myndighetsförordningen (MF). Det förutsätts att alla handläggare och beslutsfattare vid högskolan känner till, bevakar och följer dessa regler. Handläggare och beslutsfattare ska även känna till och följa högskolans interna föreskrifter.

För att underlätta kommunikation, dokumentation och diarieföring av beslutsärenden, ska högskolans systemstöd för mötes- och beslutshantering, BeHDA, användas för alla typer av beslut som fattas av rektor och verksamhetschefer, om inte synnerliga skäl föreligger. BeHDA ska på så sätt bidra till en mer transparent och lättillgänglig beslutsprocess för handläggare och beslutsfattare, men även bidra till att uppfylla gällande tillgänglighetskrav.

Handläggning

Handläggning innefattar följande steg:

1. Diarieföring och tilldelning av huvudansvarig för beredningsarbetet

Inkomna ärenden, eller ärenden initierade vid myndigheten, diarieförs av registrator. Varje ärende tilldelas därefter en huvudansvarig för beredningsarbetet. För vissa typer av ärenden anges i delegationsordningen vilken funktion som bereder. Huvudansvarig för beredningsarbetet ansvarar för att ärendet bereds på korrekt sätt inför beslut och kan välja att själv utföra handläggningen av ärendet eller utse en annan handläggare med rätt förutsättningar och kompetens för uppgiften. Observera att en

handläggare alltid omfattas av jävsreglerna. Om jäv föreligger ska annan handläggare utses².

2. Beredning

Med beredning avses att sakligt och objektivt utreda och utarbeta underlag för givet ärende. I detta ingår att samla in relevanta underlag och att dokumentera muntliga uppgifter. Handläggaren ansvarar för att uppgifterna som läggs till grund för ett beslut är korrekt återgivna samt att berörda personer eller funktioner har fått yttra sig i ärendet. Handläggaren analyserar därefter underlagen och gör en bedömning om ärendet är tillräckligt utrett. Utredningens omfattning ska anpassas efter ärendets komplexitet och karaktär. Det är viktigt att alla lagar, föreskrifter och interna föreskrifter som är tillämpliga för det aktuella ärendet identifieras och beaktas.

När utredningen är klar avslutar handläggaren beredningen genom att skriva fram förslag till beslut och tillse att ärendet lyfts till rätt beslutsfattare, samt registreras i BeHDA. I de fall handläggaren saknar behörighet till BeHDA är det överordnad chef som ansvarar för registrering av ärendet.

Förslag till beslut ska skrivas i beslutsmall hämtad från BeHDA. Beslutsformuleringen ska vara entydig och redovisa övervägandena inför förslag till beslut och bör på ett sakligt sätt visa att beslutet är väl underbyggt. Förslaget ska vara förenligt med lagar och de lokala regler som finns vid högskolan. Förslaget ska även innehålla en delgivningslista, dvs. en lista över de funktioner i organisationen och de externa mottagare som ska delges beslutet.

I beredningen ingår även att säkerställa att studenterna görs delaktiga. På högskolan har studenter rätt att vara representerade vid beslutsfattande eller vid beredning av ärenden som har betydelse för utbildning eller studenters situation², alternativt att hörande sker med studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförande av beredningen. Studentkåren och högskolan bestämmer gemensamt vilka beslutande och beredande organ som studenter kan medverka i och hur många representanter som behövs.

Beredningsansvaret innebär också att säkerställa att arbetstagarorganisationerna i god tid får information, eller bjuds in till förhandling, i enlighet med lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL, 1976:580). För de ärenden som arbetsgivaren ensidigt har att besluta om, ska arbetsgivaren informera om och/eller förhandla ärendet innan beslut fattas. Arbetsgivaren är skyldig att vänta med sitt beslut till dess att eventuell förhandling genomförts. Förhandlingsskyldigheten gäller för de arbetstagarorganisationer som högskolan har kollektivavtal med (Saco-S och OFR/S). Förhandling sker i första hand med de lokala arbetstagarorganisationerna, men arbetsgivaren är skyldig att förhandla även med centrala organisationen om så begärs.

Vid Högskolan Dalarna genomförs MBL-förhandlingarna med arbetstagarorganisationerna på central nivå. En kallelse med dagordning skickas ut en vecka före mötet. Mötet protokollförs och förhandling anses avslutad när protokollet är justerat. I det fall förhandling avslutas i oenighet måste arbetsgivaren vänta fem arbetsdagar innan beslut fattas för att invänta arbetstagarorganisationens eventuella begäran om central förhandling. Handläggaren har tillsammans med överordnad chef ansvar för att ärenden anmäls i tid till MBL. Det är även handläggaren som ansvarar för att ärenden som hanterats vid MBL genomgår erforderliga revideringar och tillser att ärendet läggs upp för beslut i BeHDA när protokollet är justerat.

3. Föredragning

² Se även FL (2017:900) och Regler för mutor och jäv

² HL 2 kap 7§

Med föredragning avses att på lämpligt sätt redogöra för beredningen av ett ärende samt förslaget till beslut inför beslutsfattare. Syftet med föredragningen är att sakligt och objektivt spegla den utredning som gjorts och därmed sätta in beslutsfattaren i ärendet. Beredning och föredragning kan utföras av samma person eller av flera beroende på ärendets karaktär. Om den *beredande* handläggaren lämnar över ärendet till en ny person, en *föredragande* handläggare, innebär det samtidigt att den föredragande övertar ansvaret för den beredning som har utförts. Det innebär att den föredragande måste sätta sig in i ärendet i tillräcklig grad för att kunna göra bedömningen att den utredning som gjort är tillräcklig och följer ovan angivna regler för beredning. Den föredragande ansvarar också för att föredragningen koncentreras till väsentligheter, samt att alla relevanta omständigheter i ärendet redovisas. I detta ingår att redovisa tillämpliga författningar, interna föreskrifter och praxis.

4. Beslut

Att besluta innebär att avsluta ärendet genom avgörande i form av beslut. Ansvaret omfattar att bedöma om beredningen är korrekt utförd och tillfyllest. Om ett ärende behöver kompletteras med ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, ska ärendet återremitteras. Vid återremiss ska det framgå av protokollet vilka tillägg eller justeringar i ärendet som krävs för ett beslut.

Den föredragande handläggaren har skyldighet att reservera sig mot beslutet om jäv föreligger eller om beslutet på annat sätt strider mot gällande regler. Avvikande mening ska framgå av beslut eller protokoll.

Efter föredragning och beslut av ärendet är det den handläggare som har varit föredragande som ansvarar för att göra eventuella revideringar i beslutet och i underlagen inför signering.

Beslutsfattare signerar beslutet tillsammans med den föredragande. Signering av beslutet sker i normalfallet i BeHDA. Notera att avtal inte ska signeras i BeHDA, samt att det kan förekomma andra ärenden som inte ska signeras digitalt.

5. Diarieföring, publicering och delgivning av beslut

Efter att beslut fattats och signerats ska beslut och underlag diarieföras och publiceras. Denna hantering sker i BeHDA.

Delgivning ombesörjs av registrator i enlighet med delgivningslistan i beslutsunderlaget.

6. Verkställande och implementering

För att ett fattat beslut ska få avsedd effekt måste det omsättas i praktiken. Beroende på beslutets art så kan det innebära verkställande av ett beslut av löpande karaktär eller implementering av en större förändring som kräver nya eller förändrade metoder/arbetsätt och eventuellt andra insatser.

För att underlätta implementering bör beslutsunderlaget även beskriva hur beslutet ska implementeras, exempelvis hur ansvaret ska fördelas, tidsplan, hur eventuella hinder ska hanteras, samt hur uppföljning ska ske.

7. Uppföljning

För att underlätta uppföljning bör beslutsunderlaget även innefatta datum för eventuell automatisk bevakning i diariet. Registrator ansvarar för att registrera en sådan bevakning.

8. Avslut av ärende

Handläggaren har ansvar för att övriga handlingar som har legat till grund för beslutet och som tidigare inte är diarieförda, diarieförs innan ärendet avslutas. Genom diarieföring av handlingar hanteras även kommande arkivering och eventuell gallring.