



STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin
Diarienummer: HIG-STYR 2023/155
Handläggare: Ledningskansliet
Beslutsfattare: Högskoledirektör
Beslutsdatum: 2023-10-18, 2023-12-19
Träder i kraft: 2024-01-01
Giltighetstid: Tillsvidare

RUTIN FÖR CHEFSBESLUT



Innehållsförteckning

Inledning	1
Omfattning	1
Chefsbeslut	1
Beslutsprocess	2
Behovsanalys	2
Handläggning av ärende inför chefsbeslut.....	2
Anmälan av ärende	2
Granskning.....	1
Beredningsmöte	1
Beslutsmöte.....	1
Uppföljning av beslut	2
Diarieföring och arkivering	2

Inledning

Rutinen syftar till att konkretisera avsnittet *Generell handläggningsordning* i *Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)*.

Rutinen tar sin utgångspunkt i följande ordningar:

1. Arbetsordning för Högskolan i Gävle (beslutas av högskolestyrelsen)
2. Rektors arbetsordning (beslutas av rektor)
3. Rektors besluts- och delegationsordning (beslutas av rektor)

Denna rutin ersätter tidigare *Rutin för Rektors Beslutsmöte, REB (HIG-STYR 2017/138)* och *Riktlinjer för Förvaltningschefs beslut, FCB (HIG-STYR 2013/121)*, som upphävts.

Omfattning

Detta styrdokument gäller för all ärendehandläggning som resulterar i ett beslut fattade av rektor, förvaltningschef och akademichefer.

Chefsbeslut

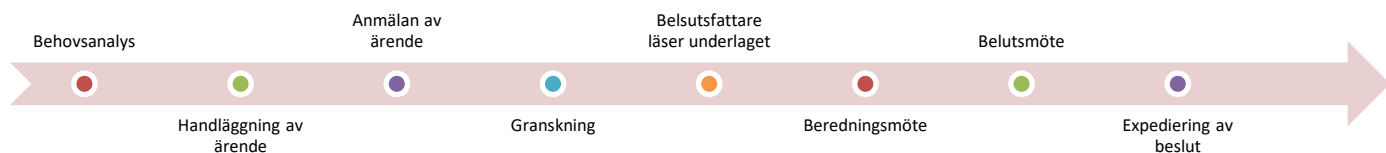
Enligt förvaltningslagen kan ett beslut bland annat fattas av en befattningshavare ensam eller av flera gemensamt (28 §). Högskolans interna styrdokument reglerar att beslut fattas av chefer i linjen, av Högskolestyrelse eller Utbildnings- och forskningsnämnden.

De beslut som omfattas av denna rutin är rektorsbeslut, akademichefsbeslut och högskoledirektörsbeslut. Rektorsbeslut hanteras vid Rektors beslutsmöte (REB), högskoledirektörsbeslut hanteras vid Högskoledirektörens beslutsmöte (HDB) och akademichefsbeslut hanteras vid Akademichefens beslutsmöte (ACB).

Avdelningschefsbeslut omfattas inte av rutinen, dock ska beredning av avdelningschefsbeslut följa den generella handläggningsordningen och beslutet ska dokumenteras så att det går att följa upp i efterhand. Vilka beslut en avdelningschef har att fatta följer av de lokala besluts- och delegationsordningarna som är aktuell för respektive akademi/förvaltning.

Beslutsprocess

Högskolan har en gemensam beslutsprocess där underlag skickas in, granskas och beslutas vid ett särskilt beslutsmöte.



Figur 1: Tidslinje för beslutsprocessen

Behovsanalys

Beslutsprocessen inleds med att den som efterfrågar ett beslut (handläggare för ärendet) gör en behovsanalys som ligger till grund för att beskriva bakgrund och upphovet till beslut eller förändring av tidigare beslut.

Handläggning av ärende inför chefsbeslut

All ärendehandläggning vid Högskolan ska utgå ifrån *Arbetsordning för Högskolan i Gävle (HIG-STYR 2021/103)* avsnitt *Generell handlägningsordning*. Där framgår bland annat vilka moment som ska ingå i beredning av ärendet.

Anmälan av ärende

När beredning av ett ärende är klart och allt beslutsunderlag finns att tillgå anmäler den som efterfrågar ett beslut (handläggare för ärendet) ärendet till aktuell beslutsinstans. Anmälan görs via ett formulär på Högskolans intranät som mottas av sekreterare för det aktuella beslutsmötet.

Beslutsunderlag

Den som efterfrågar ett beslut (handläggare för ärendet) ska tillse att allt underlag som krävs för ärendet finns att tillgå i ett beslutsunderlag.

Beslutsunderlag ska bestå av:

1. ett missiv (fylls i enligt formulär på intranätet)
2. i förekommande fall, den handling som ska fastställas/signeras
3. i förekommande fall, ekonomiska beräkningar
4. i förekommande fall, yttrande från sakkunnig
5. i förekommande fall, en kommunikationsplan
6. i förekommande fall, en risk- och konsekvensanalys

Allt beslutsunderlag bifogas när ärendet anmäls till beslut.

Formuläret tillser att den som efterfrågar ett beslut (handläggare för ärendet) meddelar beslutsfattaren om ärendets gång och att den generella handläggningsordningen har följts.

Granskning

Sekreteraren för det aktuella beslutsmötet granskar det aktuella ärendet och kontrollerar att relevant beslutsunderlag har inkommit. Vid behov av komplettering eller revidering återremitteras ärendet till handläggare.

Sekreterare skickar sedan en föredragningslista och tillhörande handlingar för respektive ärende till deltagare på beslutsmöte för att läsa in underlaget.

Beredningsmöte

Beslutsfattare, sekreterare och övriga funktioner som beslutsfattare avgör har en kort genomgång av samtliga ärenden vid ett beredningsmöte. Vid genomgången avgörs om ärendet är klart för beslut eller om behov av revidering finns. Vid behov av komplettering eller revidering återremitteras ärendet till handläggare. Syftet med mötet är dels att beslutsfattare ska känna en trygghet i att ärendet är sakligt och allsidigt berett samt ägandeskap inför kommande beslut, dels för att eliminera att ärenden återremitteras vid beslutsmötet.

Respektive beslutsfattare avgör formerna för beredningsmötet. Till exempel sker genomgången av rektorsbeslut vid ett arbetsmöte som kallas rektors stabsmöte.

Beslutsmöte

Kallelse till beslutsmötet och tillhörande handlingar skickas ut av sekreterare. Sekreterare för REB och HDB skickar även en föredragningslista till samtliga chefer, personalorganisationerna och studentkåren i syfte att förankra ärendet i organisationen inför beslut och bereda möjlighet att inkomma med synpunkter. Sekreterare för ACB skickar på motsvarande sätt föredragningslista till personalorganisationerna och studentkåren.

Deltagare vid respektive beslutsmöte är beslutsfattare, den som ska föredra ärendet och sekreterare. En studentrepresentant utsedd av studentkåren ska delta när beslut fattas i ärenden som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Studentrepresentation kan utebli vid beslutsmötet om studenterna getts möjlighet att delta i beredning (2 kap. 7 § högskolelagen). Därutöver kan andra funktioner delta, det avgör respektive beslutsfattare.

Vid beslutsmötet ger den föredragande en kort muntlig föredragning av ärendet och deltagare ges möjlighet att ställa frågor, därefter fattas beslut.

Beslut vid icke-ordinarie tillfälle

Beslut kan i undantagsfall fattats vid annat tillfälle än ett ordinarie beslutsmöte, till exempel vid justering av ett befintligt beslut. Beslut om att justera ursprungligt beslut tas av den beslutsfattare som fattade det ursprungliga beslutet. Beslut vid icke-ordinarie tillfälle bör endast ske om omständigheterna kräver det. Beslut vid icke-ordinarie tillfälle avgörs av beslutsfattare från fall till fall. Kontakt tas med sekreterare för respektive beslutsmöte och utifrån dialog görs en eventuell anmälan av ärendet.

Rättelse av skrivfel eller liknande

Rättelse av skrivfel (36 § förvaltningslagen) och liknande i ett beslutsunderlag som inte medför förändring i sak kan hanteras utanför beslutsprocessen. Större revideringar kräver en ny beslutsprocess. Ärendet anmäls enligt denna rutin med en kort beskrivning av vad som justeras och motiv till förändringen. Beslut om redaktionella ändringar tas av den beslutsfattare som beslutat om handlingen från första början. I förvaltningslagen regleras i vilka olika situationer Högskolan får, respektive ska, ändra ett beslut.

Utskick av beslut

Efter beslutsmötet skickas beslut till berörda parter och handläggare ansvarar för fortsatt hantering av ärendet.

Uppföljning av beslut

Beslutsfattare har ansvar för att beslut kontinuerligt följs upp och utvärderas.

Diarieföring och arkivering

När ett beslut anmäls skapas ett diarienummer av registraturen.

Om ett beslut ska revideras, anges diarienumret i formuläret. Registraturen ger vägledning.

Handlingar ska arkiveras elektroniskt enligt gällande dokumenthanteringsplan. Arkivering hanteras av registraturen