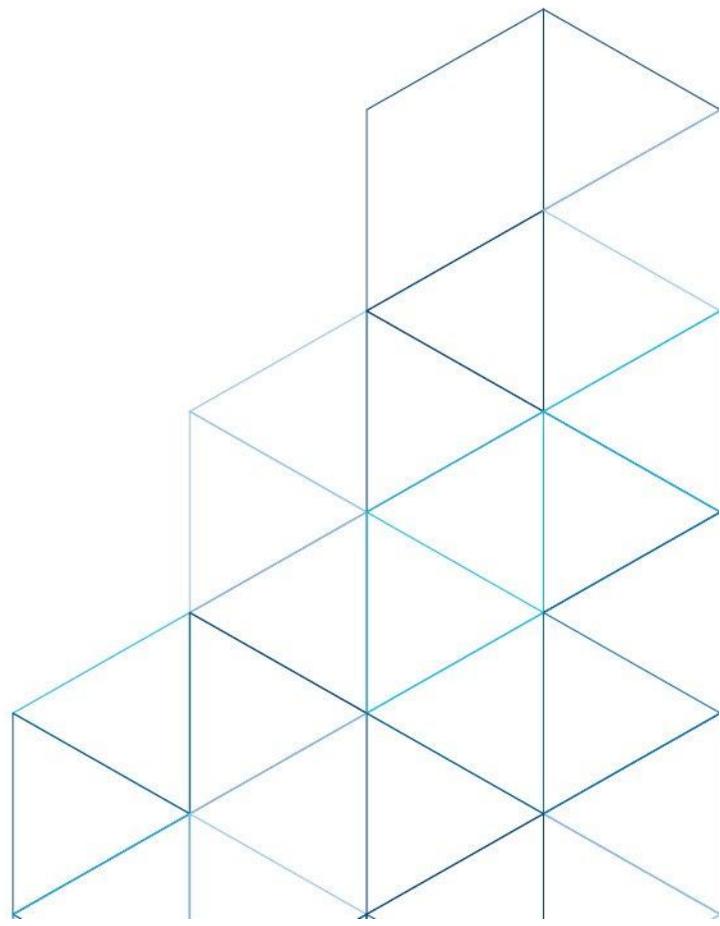




HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Högskoledirektörens beslut- och delegationsordning

Dnr:	L 2024/73
Dokumenttyp:	Delegationsordning
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2024-05-27
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Marie Lindholm



Bakgrund och syfte

Styrelsen för Högskolan i Halmstad har i dokumentet Arbetsordning för Högskolan i Halmstad beslutat om en övergripande organisations- och beslutsordning. Rektor har i Rektors besluts- och delegationsordning beslutat om hur rektor närmare organiserar verksamheten.

Denna beslutsordning redovisar högskoledirektörens beslutsområde och delegationsordning.

Rektors delegation till högskoledirektören

Text hämtad ur Rektors besluts- och delegationsordning:

Högskoledirektören ansvarar för verksamhetsstödet (enhet). Högskoledirektören fattar beslut i ärenden avseende hela Högskolans administrativa verksamhet och beslut rörande myndighetsutövning. Såvida inget annat har beslutats av högskolestyrelsen eller rektor, och som av rektor inte har delegerats till annan person eller annat organ.

Beslut som får vittgående konsekvenser för verksamheten eller som är av osedvanlig karaktär ska samrådas med rektor alternativt beslutas av rektor.

Rektor delegerar till högskoledirektören att själv¹ besluta om:

- anställningsprofil, anställning och lönebild för T/A-personal
- verksamhetsstödet interna organisation. Avseende större förändringar ska samråd ske med rektor
- föreskrifter och regler inom ansvarsområdet
- att inte lämna ut allmän handling och andra beslut å myndighetens vägnar enligt OSL
- hur myndigheten ska företrädas i mål i förvaltningsrättslig domstol, ärenden i Överklagandenämnden för Högskolan (ÖNH), tillsynsärenden i Universitetskanslersämbetet (UKÄ) samt mål i allmän domstol som inte är av principiell vikt

Rektor delegerar till högskoledirektören att besluta om:

- inköp (inklusive avrop mot ramavtal)
- att ingå avtal för Högskolan
- delpension/flexpension för alla anställda
- att teckna lokala kollektivavtal
- rätt att förhandla med arbetstagarorganisationerna i alla förekommande frågor samt rätt att avsluta förhandlingar lokalt som oenig
- avtal om facklig förtroendemannatid
- yttranden inom ansvarsområdet
- yttranden enligt anvisningar för remisshantering
- distansarbetsavtal mellan Högskolan och T/A-personal
- förlängning av Erasmusavtal

¹ Besluta själv om innebär att dessa delegationer inte får vidaredelegeras.

Inom verksamhetsstödet finns även en biträdande högskoledirektör, med samma beslutsrätt och delegation som högskoledirektör.

Verksamhetsstödet och dess avdelningar

Högskolans verksamhetsstöd ansvarar för handläggning, beredning och beslut av för Högskolan gemensamma och övergripande frågor och processer, samt för stöd och service till Högskolans ledning, nämnder, akademier samt studenter. Verksamhetsstödet sörjer även för att Högskolan fullgör sitt övergripande arbetsgivar- och myndighetsansvar (text hämtad från Arbetsordningen).

Verksamhetsstödet organiseras i nio avdelningar:

- Campusservice
- Ekonomiavdelningen
- Fastighetsavdelningen
- Human resources (HR)
- Högskolebiblioteket
- Högskolekansliet
- IT-avdelningen
- Kommunikation
- Utbildningsstöd

Varje avdelning leds av en avdelningschef och kan ha en ställföreträdande och biträdande avdelningschef. Utseende och förnyande av ställföreträdande och biträdande avdelningschef ska förankras med högskoledirektör.

Avdelningschefen har ansvar för att respektive avdelnings verksamhet har ett helhetsperspektiv, är samordnat, kvalitetsanpassat samt anpassat till verksamhetens förutsättningar och kärnverksamhetens behov. Avdelningschefen är ansvarig för avdelningens verksamhet samt ansvarar för avdelningens ekonomi och personal, inklusive arbetsmiljöuppgifter enligt särskild delegering. Avdelningschefen är även ansvarig för de system som används i den egna avdelningens verksamhet och/eller som hen är objektägare för. Avdelningschefen har rätt att besluta om rutiner inom sitt verksamhetsområde.

Avdelningschefen har rätt att besluta om inköp (inklusive avrop mot ramavtal) och ingå avtal för Högskolan vid belopp understigande 500 000 kr. Avdelningschef ska själv besluta om belopp överstigande 150 000 kronor.

Förutsatt att högskoledirektören har beslutat att ett enskilt avtal ska ingås mellan Högskolan och annan part samt vilken avdelningschef som får ingå avtalet för Högskolan, har i sådant beslut angiven avdelningschef därutöver rätt att ingå sådant avtal för Högskolan upp till ett värde om maximalt 2 000 000 (två miljoner) kr. Avdelningschef får inte vidaredelegera denna rätt.

Avdelningschef har rätt att besluta om samt ingå distansarbetsavtal mellan Högskolan och anställd på dennes avdelning inom ramen för de regler som högskoledirektör beslutat i Regler för distansarbete för T/A-personal.

Beslutsrätt för avdelningschef kan delegeras till underställd, såvida inte annat anges nedan under rubriken "Högskoledirektörens delegation till avdelningschef".

Beslut som får betydande konsekvenser för verksamheten eller som är av osedvanlig karaktär ska samrådas med högskoledirektören alternativt beslutas av högskoledirektören.

För varje beslutsnivå där vidaredelegation förekommer ska det finnas skriftlig delegation.

Högskoledirektören kan när som helst återta delegation och själv överta beslutanderätten. Dock finns begränsningar kring när en myndighet får ändra ett beslut.

Högskoledirektörens delegation till avdelningschef

Campusservice

Campusservice ansvarar för områdena lokalvård och vaktmästeri (såsom post- och pakethantering, belysning, återflyttning av möbler och allmän lokalservice samt inköp av kontors- och förbrukningsmaterial.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen ansvarar för budget och uppföljning, redovisning och bokslut. Avdelningen ansvarar också för förvaltning av de bolag som Högskolan ansvarar för. Vidare ansvarar ekonomiavdelningen för upphandlat system och eventuellt tillägg för ny funktionalitet för robotisering, samt prioriterar, samordnar och planerar robotiseringsprojekt inom Högskolan.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- avsteg från användning av ramavtal

Specialdelegation till avdelningschef, får delegeras vidare:

- ta lån i Riksgälden
- skicka betalningar
- utrangera anläggningstillgångar

Fastighetsavdelningen

Fastighetsavdelningen ansvarar för Högskolans lokaler, vilket inbegriper lokalförsörjning, lokalplanering, fastighetservice, fysisk miljö samt bevakning, fysisk säkerhet samt systematiskt säkerhetsarbete, systematiskt brandskyddsarbete, labbsäkerhet samt inköp och hantering av möbler. Fastighetsavdelningen ansvarar även för att upplåta lägenheter i andra hand till utbytesstudenter, avgiftsskyldiga studenter, doktorander, gästforskare tidigt i karriären, enligt förordningen (1993:528) om statliga myndigheters lokalförsörjning.

Fastighetsavdelningen har ett övergripande ansvar för planering, uppföljning, revision och rapportering av Högskolans systematiska miljö- och hållbarhetsarbete.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- Föra talan för Högskolans räkning vid allmän domstol, hyresnämnd och övriga myndigheter i mål och ärenden rörande hyra samt vid alla övriga tillfällen då Högskolans rätt som hyresgäst eller hyresvärd kan komma i fråga.

- Rätt att efter uppdrag samt inom ramen för verksamhetsområdet och dess budget fatta beslut där kostnad eller underliggande värde under avtalsperioden uppgår till högst 700 000 kr. Beslutet ska avse upphandling, tilldelning och kontrakt avseende bygg- och installationsentreprenader, media (vatten, avlopp, el, fjärrvärme, kyla) eller fastighetsrelaterade varor och tjänster.
- Rätt att sälja Högskolans inventarier där köpeskillingen inte överstiger 200 000 kr.
- Rätt att teckna kortare hyresavtal (upp till 2 år) samt att teckna fastighets- och verksamhetsrelaterade försäkringar.
- Rätt att göra upphandling och avrop från ramavtal samt ingå avtal, där värdet är högst 700 000 kr under avtalsperioden.

Human Resources (HR)

HR-avdelningen stödjer, leder och samordnar Högskolans arbete inom processerna kompetensförsörjning (inklusive rekrytering och introduktion), ledarskap och medarbetarskap, hälsa och arbetsmiljö, lön och villkor, arbetsrätt, lika villkor samt systematiskt arbetsmiljöarbete för personal och studenter.

Specialdelegation till avdelningschef, att själv besluta om:

- Att teckna lokala kollektivavtal
- Rätt att förhandla med fackförbund i alla förekommande frågor samt rätt att avsluta förhandlingar lokalt som oenig
- Avtal om facklig förtroendetid
- Beslut om omställningsmedel
- Beslut om löneväxling
- Delpension/flexpension för alla anställda

Högskolebiblioteket

Högskolebiblioteket ansvarar för att tillhandahålla informationsresurser inom Högskolans utbildnings- och forskningsområden. Avdelningen ansvarar för licens- och avtalshantering för elektroniska medier som görs tillgängliga via Högskolan.

Avdelningen ansvarar för stöd till lärande inom bibliotekets ansvarsområden inklusive språkstöd samt stöd till forskare inom främst vetenskaplig publicering. Avdelningen har även ett samordningsansvar för hanteringen av forskningsdata. Vidare bistår avdelningen med analyser och underlag kring publiceringsmönster samt ansvarar för den fysiska lärmiljön i bibliotekets lokaler.

Högskolekansliet

Högskolekansliet ansvarar för handläggnings- och utredningsstöd åt Högskolans ledning, styrelse och nämnder. Högskolekansliet ansvarar även för registratur och arkiv, juridiskt stöd, kvalitetssamordning och stöd till forskare.

IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för att ge strategiskt och operativt stöd till verksamheten avseende möjligheter och utmaningar med Högskolans digitala transformation. Avdelningen ansvarar för

anskaffning, drift, utveckling, support och avveckling av IT-infrastruktur. Avdelningen stödjer också Högskolans olika systemägare genom att förvalta och utveckla lärosätets modell för systemförvaltning. Vidare ansvarar avdelningen för lärosätets strategiska och systematiska IT- och informationssäkerhetsarbete. IT-avdelningen är organiserade i två enheter med en gruppchef för respektive enhet.

Kommunikation

Kommunikationsavdelningen ansvarar för att driva och samordna Högskolans interna och externa kommunikation och marknadsföring, inklusive studentrekrytering. Avdelningen ansvarar för användning och utveckling av Högskolans webbplats och andra digitala kommunikationskanaler samt för grafisk profil och visuella uttryck i trycksaker, foto och film. Avdelningen ansvarar även för ledningsstöd och koordinering inom internationalisering och samverkan. Därtill ansvarar avdelningen för Högskolans event- och konferensstöd.

Utbildningsstöd

Utbildningsstöd är organiserade i tre enheter med en gruppchef för respektive enhet.

Utbildningsstöd ansvarar för stöd, service och beslut i studierelaterade frågor. Avdelningen ansvarar vidare för Högskolans servicecenter, studentutbyten, rekrytering av betalande studenter, förbyggande studenthälsovård och samverkan med studentkåren.

Specialdelegation till avdelningschef, får delegeras vidare:

- Beslut om examensbevis och tillgodoräknanden (vidaredelegeras till namngivna examenshandläggare) samt studieuppehåll.
- Bedömning, beslut och hantering av överklaganden avseende:
 - antagning till kurser och program
 - anstånd gällande studiestart
 - ansökningar om examens- och kursbevis
 - ansökningar om tillgodoräknanden
 - studieuppehåll

Specialdelegation till avdelningschef att själv besluta om:

- Beslut om avstängning av student på grund av utebliven betalning av studieavgift
- Förlängning av Erasmusavtal