



LUNDS
UNIVERSITET

Geologiska Institutionen

**Arbetsordning för geologiska institutionen och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter
Fastställd av institutionsstyrelsen den 2021-12-22**

Geologiska institutionens arbetsordning och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter träder i kraft den 2022-01-01 och tidigare delegationer upphör då att gälla.

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
1.1 Studentinflytande.....	4
2. Lednings- samt beredande och beslutande organ.....	5
2.1 Institutionsstyrelse.....	5
2.2 Grundutbildningsnämnd (GUN).....	6
2.3 Forskarutbildningsnämnd (FUN).....	6
2.4 Forskning- och infrastrukturnämnd (FIN).....	6
2.4.1 Föreståndare.....	7
2.5 Prefekt.....	7
2.6 Ställföreträdande prefekt.....	8
2.7 Biträdande prefekt.....	8
2.8 Studierektor för grundutbildning.....	8
2.9 Studierektor för forskarutbildning.....	9
2.10 Institutionsrepresentant (examinator).....	9
2.10 Ämnesföreträdare.....	10
2.11 Administrativ chef.....	10
2.12 Husprefekt.....	10
2.13 IT-samordnare.....	11
2.14 Utbildningsadministration.....	11
2.15 Vaktmästeri.....	11
2.16 Kemikalieansvarig.....	11
3. ARBETSMILJÖSAMVERKAN, BIBLIOTEK OCH ANDRA ORGAN.....	11
3.1 Hälsa, miljö och säkerhetskommitté.....	11
3.1.1 HMS Arbetsutskott.....	12
3.1.2 Ordförande HMS-kommitté.....	12
3.2 Valberedning.....	12
3.3 Geobiblioteket.....	12
3.5 Gruppen för jämställdhet och lika villkor.....	12
4. FORMALIA VID BESLUTFATTANDE SAMT MÖTE I STYRELSER OCH ANDRA BEREDANDE OCH BESLUTANDE ORGAN.....	13
5. FÖRDELNING AV ANSVAR OCH BESLUTSBEFOGENHETER INOM INSTITUTIONEN.....	14
5.1 Allmänt om fördelning av beslutsbefogenheter.....	14
5.2. Institutionsstyrelsen.....	14
5.3 Prefekt.....	14

5.4 Grundutbildningsnämnden	17
5.5 Studierektor grundutbildning.....	17
5.6 Studierektor forskarutbildning	18
5.7 Ämnesföreträdare	18
5.8 Administrativ chef,	18
5.9 Kemikalieansvarig.....	19

1. Inledning

Institutionens verksamhet regleras främst i Arbetsordning för Lunds universitet och Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet, Arbetsordning för naturvetenskapliga fakulteten och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter samt ett antal andra universitetsinterna regler.

Vid institutionen ska beslutsprocesser på alla nivåer vara tydliga och lättillgängliga. Beslutsordningen ska vara väl definierad och tydlig. Det åligger institutionsstyrelsen att fastställa formerna för institutionens arbete. Förändringar av organisation ska normalt göras i föreliggande arbetsordning. Ambitionen är att i så stor utsträckning som möjligt samla olika befattningshavares ansvar och beslutsbefogenheter inom olika områden i detta dokument. Mandatperioden för ledamöterna, utom studentrepresentanterna, i samtliga organ under institutionsstyrelsen är tre år och följer mandatperioden för prefekt och ställföreträdande prefekt med tre månaders fördröjning (dvs. den 1 april till och med den 31 mars). Valberedningen följer perioden för institutionsstyrelse, prefekt och ställföreträdande prefekt med ett års förskjutning.

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet är målet att det inom samtliga nämnder, styrelser och övriga organ ska råda balans mellan könen.

1.1 Studentinflytande

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet har studenterna rätt att utse representanter i beredande, rådgivande och beslutande organ. Vid Geologiska institutionen gäller detta institutionsstyrelse, grundutbildningsnämnd, forskarutbildningsnämnd, forsknings- och infrastrukturnämnd, Geobibliotekets referensgrupp, jämställdhetskommitté och HMS-kommitté (Fig. 1). Om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen. Överenskommelse om rutiner för att säkerställa studentinflytandet vid naturvetenskapliga fakulteten, dnr STYR 2019/445 fastställer hur ett sådant samråd ska gå till. I övrigt ska policy och föreskrifter för studentinflytande vid Lunds universitet beaktas.

I de fall synpunkter i ett ärende behöver inhämtas genom remiss och ärendet rör verksamhet av betydelse för utbildningens eller studenternas situation ska SNG utgöra remissinstans.

Företrädare för studenterna i institutionsstyrelsen och dess underorgan utses av berörd studentkår.

c



Figur 1. Organisationsplan för Geologiska institutionen.

2. Lednings- samt beredande och beslutande organ

2.1 Institutionsstyrelse

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet ska en institution ledas av en institutionsstyrelse som, inom de ramar som fakultetsstyrelsen beslutar, har ett samlat ansvar för utbildning, forskning samt kvalitets- och utvecklingsarbete.

Institutionsstyrelsen ska ha elva ledamöter varav majoriteten ska vara vetenskapligt kompetenta lärare. Övriga anställda ska vara representerade. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter, förslagsvis en för grundutbildningsstudenter och två för doktorander.

Studeranderepresentanterna utses i den ordning som stadgas i 7 § studentkårsförordningen.

Prefekten är styrelsens ordförande. För lärare ska två suppleanter väljas, övriga anställda en suppleant och för studenter två. Institutionsstyrelsens sammansättning redovisas i tabell 1.

Företrädare för personalorganisationerna har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt i styrelsen och utses på det sätt som anges i personalföreträdarförordningen. Mandatperioden för ledamöterna i institutionsstyrelsen är, med undantag för studentrepresentanterna, tre år.

Institutionsstyrelsens ledamöter och suppleanter utses genom val av de röstberättigade inom institutionen.

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden (eller tjänstgörande vice ordförande är närvarande. Vid prefektens frånvaro adjungeras i första hand ställföreträdande prefekt som styrelsens ordförande, i andra hand biträdande prefekt. Suppleanter adjungeras endast till möte då ordinarie ledamot ej kan närvara.

Tabell 1. Geologiska institutionsstyrelsens sammansättning:

	Prefekt	Lärare	Övriga anställda	Studerande-representant	Totalt
	1	5	2	3	11
Suppleanter	Stlf./bitr. Pref.	2	1	2	5

2.2 Grundutbildningsnämnd (GUN)

Grundutbildningsnämnden är institutionens operativa GU-ledning och har ett övergripande ansvar för grundutbildningen. GUN arbetar med utbildningsfrågor på grund- och avancerad nivå. Nämnden verkar också för ökad sammanflätning mellan forskning och grundutbildning och ska bevaka rekryteringsbehovet av doktorander som kan delta aktivt i undervisningen.

Grundutbildningsnämnden förbereder ärenden till styrelsen och diskuterar och beslutar i löpande grundutbildningsfrågor.

Studierektor för grundutbildningen är sammankallande och nämndens ordförande. Studierektor för grundutbildningen, studievägledare, studieadministratör, IT-samordnare och Geobiblioteket (en ledamot) är fasta medlemmar i grundutbildningsnämnden. Övriga ledamöter utgörs av personal som deltar aktivt i grundutbildningen och två studeranderepresentanter.

2.3 Forskarutbildningsnämnd (FUN)

Nämndens uppdrag är att föreslå övergripande riktlinjer och målsättningar för forskarutbildningen till styrelsen. FUN ska även driva frågor med relevans för doktorander och handledare.

Forskarutbildningsnämnden ska verka för att säkerställa en hög nivå på forskarutbildningen och avhandlingarna. Forskarutbildningsnämnden ska bevaka en jämn ämnesspridning inom forskarutbildningen och de behov som finns i grundutbildningen samt förbereder ärenden till styrelsen och diskuterar och beslutar i löpande forskarutbildningsfrågor. FUN:s budgetansvar består i driftskostnader för forskarutbildning och disputationer.

Studierektor för forskarutbildningen är sammankallande och nämndens ordförande. Studierektor för forskarutbildningen, institutionsrepresentanter, studieadministratör och Geobiblioteket (en ledamot) är fasta medlemmar i forskarutbildningsnämnden. Valda ledamöter utgörs av två inom forskarutbildningen aktiva lärarrepresentanter och en studeranderepresentant.

Mandatperioden för ledamöterna i forskarutbildningsnämnden är, med undantag för studentrepresentanten, tre år.

Forskarutbildningsnämndens lärarrepresentanter utses genom val av de röstberättigade inom institutionen.

2.4 Forskning- och infrastrukturnämnd (FIN)

Nämndens uppdrag är att löpande arbeta med institutionens forskningstrategiska arbete med utgångspunkt i den strategiska planen. Nämnden har det övergripande ansvaret att samordna och utveckla institutionens forskningsinfrastruktur. Nämnden är beslutande i frågor gällande labbsäkerhet och arbetsrutiner, utser föreståndare och planerar lokalanvändningen kopplad till

förråd och laborativt arbete. För beslut om större investeringar såsom omfattande renovering eller investeringar utgör FIN rådgivande och beredande organ åt prefekten och styrelsen.

Med infrastruktur menas här resurser i form av instrument och lokaler som används för särskilda forskningsändamål, ofta av flera olika forskargrupper, och som kräver särskilda resurser i form av personal och/eller driftsmedel för att kunna utnyttjas på ett effektivt och tillförlitligt sätt. Biblioteksresurser i form av litteratur såsom tidskriftsprenumerationer, databaser m.m. som ligger utanför fakultetens ansvarsområde ska bevakas i dialog med biblioteksgruppen. Detta omfattar även sådant som används av grundutbildningen. Biträdande prefekt är sammankallande och nämndens ordförande. Husprefekt och kemikalieansvarig är fasta ledamöter i FIN. Valda ledamöter utgörs av fyra lärarrepresentanter, två representanter för övrig personal och en studeranderepresentant.

Mandatperioden för ledamöterna i infrastrukturgruppen är, med undantag för studentrepresentanten, tre år.

FIN får de ansökningar som årligen lämnas in till naturvetenskapliga fakultetens infrastrukturgrupp på remiss för bedömning, och avger ett samlat förslag till yttrande från institutionen. FIN får på uppdrag av fakulteten även en inventarieförteckning för tung utrustning.

2.4.1 Föreståndare

En Infrastruktur ska ledas av en föreståndare. En föreståndare är ansvarig för att verksamheten sköts i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar. Föreståndaren ska samverka med FIN respektive kemikalieansvarig inför förändringar i infrastrukturens utformning eller då nya kemikalier önskas introduceras. Föreståndaren är beställare av utrustning som inte ingår i gällande avtal för förbrukningsmaterial som används i verksamheten. Föreståndaren är underställd prefekt. Föreståndaren har arbetsmiljöuppgifter enligt särskild delegation. Uppdrag som föreståndare löper tills vidare.

2.5 Prefekt

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet är prefekten institutionens chef. Prefekten ska verka för att forskning och utbildning inom institutionen bedrivs med hög kvalitet och främja institutionens samverkan med det omgivande samhället. Prefekten företräder institutionen inom och utom universitetet.

Vidare ansvarar prefekten i enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet för institutionens löpande verksamhet och ska säkra att verksamheten bedrivs i enlighet med lag och förordning, kollektivavtal och andra avtal samt därmed säkerställa korrekt myndighetsutövning och att arbetsgivaransvaret upprätthålls. Prefekter har i övrigt de beslutsbefogenheter som institutionsstyrelsen och fakultetsstyrelsen fördelat.

Prefekten har ett ansvar för att genomföra institutionsstyrelsens direktiv och beslut rörande verksamhetens inriktning och den tredje uppgiften samt att ge fakulteten och institutionsstyrelsen underlag för planering och uppföljning.

Prefekten utses av fakultetens dekan för en period om tre år efter förslag från institutionens anställda enligt den processbeskrivning som finns fastställd. Val av prefekt ska vara klart senast sex månader före mandatperiodens start. Tillträdande prefekt ska ha uppdrag som biträdande

prefekt en period efter att hen är utsedd som prefekt och uppdraget påbörjas. Prefekten ska vara en vetenskapligt kompetent lärare.

2.6 Ställföreträdande prefekt

I enlighet med Arbetsordning för Lunds universitet ska prefekten ha en ställföreträdare som benämns ställföreträdande prefekt. Den ställföreträdande prefekten utses av dekan för en period om tre år efter förslag från institutionens anställda enligt den processbeskrivning som finns fastställd. Ställföreträdande prefekt ska vara en vetenskapligt kompetent lärare.

Den ställföreträdande prefekten ska vikariera i fall då prefekten inte är på plats. Ställföreträdande prefekt är även vice ordförande vid institutionsstyrelsen.

2.7 Biträdande prefekt

I enlighet med Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet (STYR 2016/1600) kan biträdande prefekt utses. Biträdande prefekt utses av dekan för en period om tre år efter förslag från prefekt. Biträdande prefekt ska vara en vetenskapligt kompetent lärare.

Den biträdande prefekten ska avlasta prefekten i ledningsarbetet,

Biträdande prefekten

- leder FINs arbete, ansvarar för övergripande planering av institutionens laborativa verksamhet
- leder arbetet med implementering och utveckling av institutionens forskningsinfrastruktur
- har personalansvar för den laborativa personalen enligt särskild delegation
- ansvarar för institutionens remisshantering
- bistår prefekt vid planering av kontorsfördelning för doktorander, forskare och lärare.
- och bistår prefekten i löpande informationshantering och arbetsmiljöarbete.

2.8 Studierektor för grundutbildning

Vid varje institution ska det finnas en studierektor för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Studierektorn är fakultetens kontaktperson i frågor om utbildning och är ledamot i fakultetens utbildningsnämnd. Studierektor utses av dekan efter förslag från prefekt. Mandatperioden är normalt tre år.

Studierektorn för grundutbildning företräder prefekten i alla frågor som rör grundutbildningen undantaget de frågor som ej går att delegera enligt gällande delegationsordning.

Studierektorn för grundutbildning

- leder GUNs arbete, ansvarar för att genomföra utbildning på grundläggande nivå i geologi samt utbildning på avancerad nivå i geologi,
- ansvarar för grundutbildningens budget i form av fakultetsmedel och uppdragsutbildning,
- ansvarar för remissvar och övriga förfrågningar som rör grundutbildningen,
- ansvarar för kommunikationen mellan fakultet och institution gällande alla frågor som rör grundutbildning,
- är ledamot i fakultetens utbildningsnämnd,
- granskar kursplaner innan de fastställs av fakultetens utbildningsnämnd,
- i övrigt fullgöra de uppgifter som prefekt och institutionsstyrelse uppdrar åt henne/honom.

2.9 Studierektor för forskarutbildning

I enlighet med Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet ska studierektor eller motsvarande utses för varje ämne som utbildning i forskarnivå anordnas i. Studierektorn ska ha en samordnande roll för frågor relaterade till ämnets utbildning på forskarnivå. I de fall institutionens storlek eller verksamhetens organisation ställer krav på mer än en studierektor kan en eller flera biträdande studierektorer utses. Den som utses till studierektor ska vara docent, eller bedömas uppfylla kraven för docentur vid naturvetenskapliga fakulteten, och ska vara tillsvidareanställd lärare vid universitetet med en god kunskap om hur utbildningen inom ämnet är organiserad. Studierektor utses av dekan efter förslag från prefekt. Mandatperioden är normalt tre år.

Studierektor för forskarutbildning företräder prefekten i alla frågor som rör forskarutbildningen undantaget de frågor som ej går att delegera enligt gällande delegationsordning.

Studierektorn för forskarutbildning

- samordnar institutionsrepresentanternas arbete
- leder FUNs arbete och ansvarar för dess ekonomi. Studierektorn ska samverka med forskarskolor med anknytning till institutionen
- bevakar att regler och villkor för forskarutbildningen efterlevs och ansvarar för att gällande riktlinjer för *Förlängning som doktorand p.g.a. förtroendeuppdrag inom studentorganisationer och studentrepresentation vid Lunds universitet* (STYR 2020/699) efterlevs, samt ta fram riktlinjer, beslutsunderlag och rekommendation för övriga förlängningsärenden för beslut av prefekt
- ansvarar för information om det kursutbud som står till förfogande
- ansvarar för remissvar och övriga förfrågningar som rör forskarutbildningen
- granskar kursplaner innan de fastställs av nämnden för forskarutbildning
- verkar för att det finns ett adekvat kursutbud inom ämnesområdet samt att kursutvärderingar görs för de kurser som ges
- tillstyrka om tillgodoräknande efter förslag från institutionsrepresentant eller om studierektorn är handledare till prefekten. Om prefekt är handledare lämnas förslag till beslut om tillgodoräknande till vicedekan för forskarutbildning.
- står till förfogande som samtalspartner och rådgivare och härvid vara beredd att hantera konflikter av olika slag i forskarutbildningen.
- Ansvarar för samordningsarbetet för doktorandernas institutionstjänstgöring.
- i övrigt fullgöra de uppgifter som prefekt och institutionsstyrelse uppdrar åt honom/henne.

2.10 Institutionsrepresentant (examinator)

Den som utses till institutionsrepresentant ska vara docent, eller bedömas uppfylla kraven på docentur vid naturvetenskapliga fakulteten, och ska vara tillsvidareanställd lärare vid universitetet med god kunskap om hur utbildningen inom ämnet är organiserad. Institutionsrepresentant utses av vicedekan för forskarutbildning efter förslag från prefekt i samråd med studierektor. En institutionsrepresentant bör inte representera institutionen i förhållande till fler än fem doktorander. Institutionsrepresentantens roll är att företräda institutionen i förhållande till de enskilda doktoranderna och deras handledare, samt att bevaka att universitetets och doktorandernas åtaganden efterlevs i utbildningsprojektet.

Institutionsrepresentanten ska

- efter samråd med doktoranden och dennes handledare, lämna förslag till individuell studieplan till prefekten eller om prefekten är handledare till vicedekan för forskarutbildning
- ha ansvar för att kalla till och medverka vid varje doktorandsamtal och årligt medarbetarsamtal i samband med uppföljning av den individuella studieplanen, samt då det behövs föreslå ändringar av planen
- på ansökan från doktoranden besluta om tillgodoräknanden efter tillstyrkan från studierektorn eller om studierektorn är handledare till prefekten. Om prefekt är handledare lämnas förslag till beslut om tillgodoräknande till vicedekan för forskarutbildning.
- säkerställa att alla kurspoäng och obligationer som enligt den individuella studieplanen har planerats äga rum innan disputation är fullgjorda och att universitetet har fullgjort sina åtaganden i doktorandens forskarutbildning
- göra anmälan av disputation till vicedekan för forskarutbildning. Disputationsanmälan kan även göras av prefekt, och
- när alla kurser är klara, ansvara för att det rapporteras i LADOK.

I anslutning till antagningen ska prefekten på förslag från studierektorn, förorda den institutionsrepresentant som ska företräda institutionen i förhållande till den enskilde doktoranden och dennes handledare. Vid valet ska särskilt beaktas behovet av en övergripande förståelse för det specifika avhandlingsprojektets ämnesområde för att kunna följa projektets progression och förutsättningarna för doktorandens arbete.

2.10 Ämnesföreträdare

Geologiska institutionen är uppdelad i två forskningsavdelningar som leds av var sin ämnesföreträdare. Mandatperioden är 3 år men kan förlängas. Ämnesföreträdaren ska vara en vetenskapligt kompetent lärare och utses av prefekt.

Ämnesföreträdaren ansvarar för forskare och postdoktorers kompetensutveckling, medarbetarsamtal, lönesamtal samt ger förslag på lön till prefekt. Chefskontrakt enligt fastställd mall för avdelningsföreståndare ska tecknas samt, vid behov, vidarefördelade uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete, enligt STYR 2016/1045.

2.11 Administrativ chef

Administrativ chef ansvarar för CBG kansli, leder och fördelar arbetet och ansvarar för kompetensutveckling. Den administrativa chefen ansvarar för kvalitet och utveckling av de administrativa rutinerna kopplade till ekonomi, personal, IT, vaktmästeri och utbildning. Administrativ chef har personalansvar för all personal med placering vid enheten, i form av medarbetarsamtal, lönesamtal och ger förslag på lön till prefekt, verksamhetsmöten samt arbetsmiljöansvar enligt särskild delegation.

2.12 Husprefekt

Driften av Geocentrum 1 och 2 leds av husprefekt som företräder prefekten i frågor som rör institutionens fastigheter och är kontaktperson för Akademiska hus, LU Byggnad och HMS-kommitté. Husprefekten samordnar och är kontaktperson för hantverkare och arbeten med lokalförändringar som sker. Husprefekten är brandskyddssamordnare för arbetet med SBA inom hela institutionen.

Kontrakt enligt fastställd mall för husprefekt ska tecknas samt vidarefördelade uppgifter inom arbetsmiljö- och brandskyddsarbete, enligt STYR 2016/1045.

2.13 IT-samordnare

IT-samordnare är en institutionsgemensam stödverksamhet vid Geologiska institutionen och ansvarar för att IT-verksamheten sköts i enlighet med gällande regler och förordningar. IT-samordnare har budgetansvar för driften av institutionens IT och hanterar samtliga inköp av elektronisk utrustning.

2.14 Utbildningsadministration

Utbildningsadministratören ansvarar för det löpande administrativa arbetet kring grund- och forskarutbildningen enligt särskild arbetsbeskrivning. Utbildningsadministratören deltar vid GUNs och FUNs möten som mötessekreterare.

2.15 Vaktmästeri

Vaktmästeriet ansvarar för löpande underhåll av institutionens utrustning och inventarier samt arbetsuppgifter enligt särskild arbetsbeskrivning.

2.16 Kemikalieansvarig

Kemikalieansvarig är en institutionsgemensam stödverksamhet vid Geologiska institutionen och ansvarar för att laboratorieverksamheten sköts i enlighet med gällande regler och förordningar. Kemikalieansvarig är rådgivande gentemot föreståndare när en verksamhet ska utvecklas eller nya rutiner skapas. Kemikalieansvarig hanterar samtliga inköp av kemikalier och tillser att kemikalierregistrering i KLARA genomförs.

3. ARBETSMILJÖSAMVERKAN, BIBLIOTEK OCH ANDRA ORGAN

3.1 Hälsa, miljö och säkerhetskommitté

I enlighet med lokalt arbetsmiljöavtal för Lunds universitet kan det på institutionsnivå finnas kommittéer för hälsa, miljö och säkerhet (HMS) för en eller flera institutioner. HMS-kommittén är ett beredande och rådgivande organ till institutionsledningen. Kommittén inrättas av fakultetsstyrelsen.

Sammansättning:

- Minst en företrädare (prefekt eller annan beslutsbehörig företrädare) för arbetsgivaren för respektive institution eller motsvarande som ingår i kommittén.
- Ett skyddsombud för respektive institution eller motsvarande som ingår i kommittén.
- Studerandeskyddsombud har närvaro- och yttranderätt.

Företrädarna för arbetsgivaren utses av fakultetsstyrelsen. Mandatperioden är tre år, utom för studerandeskyddsombud.

HMS-kommittén ska:

- Identifiera och formulera specifika arbetsmiljömål utifrån arbetsmiljöenkäter och likande underlag.
- Verka för förändringar kopplade till det systematiska arbetsmiljöarbetet och miljö- och säkerhetsfrågor.
- Följa upp resultat och föreslå åtgärder utifrån genomförda skyddsronder.

3.1.1 HMS Arbetsutskott

HMS-AU är en länk mellan HMS-kommittén och verksamheten på Geologiska institutionen. Arbetsutskottet ser till att arbetsmiljöarbetet blir genomfört. De ser bland annat till att labbansvariga och avdelningsföreståndare vet vilka rutiner och föreskrifter som måste finnas. HMS-AU ser också till att direktiv och anmärkningar från HMS-kommittén genomförs och att lagstadgade förteckningar och register upprättas och underhålls. Arbetsutskottet följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet samt det systematiska brandskyddsarbetet. Arbetsutskottet ska arbeta för enhetliga regler och rutiner inom institutionen.

3.1.2 Ordförande HMS-kommitté

HMS-kommittén leds av en ordförande som är arbetsgivarens representant. Ordförande företräder prefekten vid myndighetsinspektioner inom arbetsmiljö och brandsäkerhet. Ordförande samordnar erforderliga utbildningar inom arbetsmiljö och brandskydd samt samordna de ansvariga för brandfarlig vara för alla lokaler där det förvaras.

3.2 Valberedning

I enlighet med Föreskrifter om val till universitetskollegiet samt val på fakultets- och institutionsnivå (STYR 2018/847) ska det på varje institution väljas en valberedning, vilken föreslår ledamöter och suppleanter till institutionsstyrelsen. Fakultetsstyrelsen föreskriver att en valberedning på institutionsnivå ska bestå av minst två vetenskapligt kompetenta lärare och en övrig anställd. Mandatperioden ska vara tre år. Närmare sammansättning fastställs av dekan efter förslag från prefekt. Prefekt föreslår ledamöter, vilka sedan utses genom val av institutionens röstberättigade.

3.3 Geobiblioteket

Knutet till Geobiblioteket ska det finnas en referensgrupp.

Sammansättning:

- Bibliotekschef (ordförande)
- Minst tre lärarrepresentanter (alla berörda institutioner eller motsvarande ska vara representerade)
- Minst en representant för bibliotekspersonalen vid biblioteksenheten
- Minst en studentrepresentant

Prefekt utser lärarrepresentanter från Geologiska institutionen.

3.5 Gruppen för jämställdhet och lika villkor (JoL)

JoL-gruppen ska verka för en inkluderande och jämställd arbetsplats, uppmärksamma problem och vid behov föreslå åtgärder. Gruppen ska arbeta förebyggande genom att arrangera, seminarier, kurser och workshops. Gruppen ska ta fram planer och rekommendationer för prefekt och

ledningsgrupp gällande rekrytering och jämställdhetsarbetet på institutionen. JoL fattar inga bindande beslut.

Valda ledamöter utgörs av två lärarrepresentanter, två representanter för övrig personal och två studeranderepresentanter.

Mandatperioden för ledamöterna i JoL-gruppen är, med undantag för studentrepresentanten, tre år.

4. FORMALIA VID BESLUTFATTANDE SAMT MÖTE I STYRELSER OCH ANDRA BEREDANDE OCH BESLUTANDE ORGAN

Ordförande för en styrelse/nämnd ansvarar för att ärenden bereds i enlighet med gällande författningar och universitetets egna föreskrifter. I de fall särskild handling upprättas för ett beslut ska följande vara tydligt (21 § MF):

- Dagen för beslutet.
- Beslutets innehåll.
- Vem som fattat beslutet.
- Vem som har varit föredragande.
- Vem som har varit med vid den slutliga beredningen utan att delta i avgörandet.

Beslut kan fattas genom enhällighet eller genom omröstning. Ledamot har enligt Förvaltningslagen (19 §) rätt att reservera sig genom att få antecknat avvikande mening. I annat fall anses ledamoten stå bakom beslutet.

Beslutsförhet

Högskoleförordningen (4 § HF) föreskriver att högskolestyrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordförande. Samma beslutsförhet gäller samtliga styrelser och nämnder inom institutionen.

Jäv

För samtliga styrelser, nämnder och övriga beslutande och beredande organ vid institutionen gäller att handläggning och beslutsfattande ska präglas av saklighet och opartiskhet. Med jäv menas en omständighet som gör att ledamot eller suppleant kan antas brista i objektivitet vid sitt ställningstagande. Den som är jävig får normalt inte delta i möte där ärendet handläggs. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot hen, ska självmant meddela det (12 § FL).

Protokoll

Protokoll ska upprättas skyndsamt samt ska undertecknas av sekreteraren och justeras snarast. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad. Detta ska göras innan protokollet justeras. Efter justering diarieförs protokollet enligt gällande föreskrifter.

Protokoll ska föras i institutionsstyrelsen. Övriga organ för minnesanteckningar.

I de fall beslut inte upprättas i särskild handling ska protokoll utformas så att uppgifterna enligt 21 § MF (ovan) är tydligt.

Kallelse

Kallelse jämte föredragningslista och övriga handlingar sänds elektroniskt eller med post till ledamöterna senast fem arbetsdagar före möte.

Närvaroplikt och närvarorätt

Ledamot i organ inom institutionen har närvaroplikt. Normalt krävs laga förfall (trafikhinder, sjukdom, enskilda angelägenheter av vikt, undervisning i de fall det inte kan undvikas) för att utebli från sammanträde. Förhinder ska meddelas till sekreterare eller ordförande i berört organ.

Normalt är det enbart ledamöter och behöriga tjänstemän som deltar på sammanträden.

Suppleanter deltar enbart vid ordinarie ledamots frånvaro.

5. FÖRDELNING AV ANSVAR OCH BESLUTSBEFOGENHETER INOM INSTITUTIONEN

Beslutsbefogenheter fördelas inom universitetet i ett flertal föreskrifter och beslut. Föreliggande dokument innehåller utöver institutionsstyrelsens fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter även ansvar och beslutsbefogenheter som universitetsstyrelsen eller rektor fördelat i ett antal andra beslut. En förteckning över inarbetade beslut finns som bilaga 1. Notera att fördelning av uppgifter inom miljö och säkerhet samt föreskrifter om uppgiftsfördelning inom det systematiska arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet inte är medtagna i detta dokument. Föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel (attestordning) är inte heller inarbetad.

5.1 Allmänt om fördelning av beslutsbefogenheter

Nedan följer en kort sammanfattning av principer för delegation inom Geologiska institutionen:

- Överordnad nivå har rätt att fatta beslut för underordnad nivå's räkning.
- Med delegation följer ansvar. Ett beslut om vidaredelegation är en aktiv handling och den som delegerar vidare har ett fortsatt ansvar att se till att den som mottagit delegationen har förutsättningar att slutföra uppdraget. Den som delegerar har också ett ansvar att fortlöpande följa upp sitt delegationsbeslut och en förutsättning för ett delegationsbeslut är information uppåt.
- En delegation ska vara skriftlig och redovisad i protokoll eller beslut, samt diarieförd.
- Om det är oklart om ett visst ärende omfattas av en delegation, eller om det råder tveksamhet om vidaredelegation är möjlig, ska mottagaren av delegationen föra tillbaka ärendet till det organ eller den individ som lämnat delegationen för ett klagörande.
- Delegation av beslutsrätt kan när som helst återkallas.
- En vidaredelegation kan avse en grupp av ärenden eller ett enskilt ärende och delegation ska ges till ett organ eller en funktion.

5.2. Institutionsstyrelsen

- Lämna förslag till budget för institutionen (fastställs av fakultetsstyrelsen).
- Fatta beslut om mål, riktlinjer och planering som inte enligt dessa föreskrifter eller andra bestämmelser ska beslutas av fakultetsstyrelse, organ under fakultetsstyrelsen eller dekan.

5.3 Prefekt

Allmän förvaltning och organisation

- Föreslå ledamöter till organ under fakultetsstyrelsen. Får inte delegeras vidare.
- Föreslå valberedningens sammansättning (fastställs av dekan) samt föreslå ledamöter i valberedningen efter att institutionens röst- och nomineringsberättigade haft möjlighet att föreslå kandidater.

- Utse lärarrepresentanter i referensgrupper kopplade till biblioteksenheter.
- Godkänna samtliga avtal och ansökningar som berör institutionens verksamhet, oavsett om behörig firmatecknare är annan.
- Teckna personuppgiftsbiträdesavtal som berör institutionens verksamhet
- Avge yttrande över remisser som berör institutionens ämnesområden.

Forskning

- Besluta om former för forskningsredovisning och kvalitetsutveckling.

Utbildning på forskarnivå

- Föreslå studierektor och ev. biträdande studierektor (utses av dekan).
- Besluta hur ämnesansvaret ska organiseras.
- Besluta om antagning av heltidsstuderande forskarstuderande med doktorandanställning (görs av vicedekan för utbildning på forskarnivå om prefekten är handledare). Urval ska ske i enlighet med Riktlinjer för utlysning av utbildningsplats och beredning av beslut om antagning till forskarutbildning inom naturvetenskapliga fakulteten (STYR 2014/731). Beslutsrätten får inte delegeras vidare.
- Besluta om dispens från kravet på grundläggande behörighet för enskild sökande i samband med antagning när det finns särskilda skäl. Får inte delegeras vidare.
- Utse handledare för doktorand och besluta om byte av handledare. Beslutsrätten får inte delegeras vidare (görs av vicedekan för utbildning på forskarnivå om prefekten är handledare).
- Ingå avtal om beställd utbildning. Får inte delegeras vidare.
- Besluta om särskilt tillstånd att delta i kurser inom ramen för beställd utbildning eller andra poänggivande moment.
- Att i samråd med studierektor föreslå till dekanen vilka som ska utses till institutionsrepresentanter, och därmed kunna förordnas enligt punkten som följer.
- För varje doktorand, i samband med antagning, förordna den av institutionsrepresentanterna som ska företräda institutionen i förhållande till den enskilda doktoranden och dennas handledare i enlighet med avsnitt 2.9.
 - På förslag av institutionsrepresentanten (gäller prodekan för utbildning på forskarnivå om prefekt är handledare):
 - Besluta om individuell studieplan i samband med antagning och vid ändringar föranledda av den årliga uppföljningen (görs av prodekan vicedekan för utbildning på forskarnivå om prefekten är handledare). Beslutsrätten får inte delegeras vidare.
 - Utse examiner för kurs och annat poänggivande moment. Beslutsrätten får delegeras till studierektor och institutionsrepresentant. Delegation får inte göras till doktorandens handledare.
 - Besluta om tillgodoräknande av tidigare utbildning. Beslutsrätten får delegeras till studierektor och institutionsrepresentant. Delegation får inte göras till doktorandens handledare.

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- Föreslå studierektor och ev. biträdande studierektor (utses av dekan).

Ekonomi

- Ledning av institutionens löpande ekonomi samt redovisning.
- Resultatuppföljning.

- Utse inköpssamordnare och ansvara för att institutionens inköp sker i enlighet med gällande mål, lagar, regler och riktlinjer. Grundprincipen är att eventuella kostnader som belastar universitetet till följd av fel vid institutionens handläggning av sina inköpsärenden belastar institutionen.
- Besluta om tilldelning av stipendium (till studenter på grundnivå och avancerad nivå samt postdoktorsstipendier). Beslutsrätten får inte delegeras vidare.
- Vara firmatecknare inom berörd institution i följande fall:
 - bidragsavtal på mindre än 8 mnkr. När prefekt är bidragsmottagare är dekan firmatecknare.
 - uppdragsforskningsavtal och samarbetsavtal på mindre än 800 tkr. I beräkning av värdet på samarbetsavtal ska den ersättning (ekonomisk eller i annan form) som universitetet får läggas ihop med universitetets motprestation.
 - Memorandum of Understanding och Letter of intent i de fall det avtal som avses tecknas ska skrivas under av prefekt samt i de fall när värdet av det framtida avtalet inte är känt.
 - licensavtal (avtal där universitetet ger licensrätt/nyttjanderätt)
 - avtal om examensarbeten
 - Material Transfer-avtal (avtal som ger part rätt att använda material)
 - sekretessavtal
 - avtal med anställda
 - ansökningar som inte ska skrivas under av rektor eller dekan

Personalfrågor

- Besluta om fördelning av arbetet vid institutionen.
- Beslut om att informera om ledig anställning för postdoktor samt besluta om anställning och avbrytande av tillsättning av anställning för postdoktor. Får inte delegeras vidare.
- Besluta om anställning av antagen doktorand (inklusive förlängning).
- Besluta om intermittent anställning och därtill hörande timrapportering och besluta om arvode för uppdrag inom institution.
- Besluta om avslutande av provanställning.
- Besluta om besked/varsel om tidsbegränsad anställnings upphörande.
- Tillstyrka tidpunkt för anställnings upphörande vid begäran om entledigande för samtlig personal vid institution
- Besluta om utlandsstationering genom undertecknande av URA-kontrakt. Beslutet ska tillstyrkas av dekan då det gäller lärare (utom postdoktorer).
- Underteckna letter of invitation/motsvarande som grund för uppehållstillstånd för den som ska ha stipendium som finansiering för förkovran inom forskning.
- Besluta om att ta emot stipendiat (tilldelning av stipendium) för förkovran inom utbildning på grundnivå samt forskning. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare.
- Tillstyrka ansökan om delpension för alla anställda inför beslut av universitetets personaldirektör. Besluta om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid institutionen utom professorer. Dekan beslutar om all tjänstledighet för professorer.
- Bedöma och besluta anmälan om bisyssla gjorda av institutionens anställda i samråd med dekan. Denna beslutsrätt får inte delegeras vidare. Beslut (skriftligt) om att den anställde ska upphöra med bisysslan fattas av dekan. Besluta i övriga frågor rörande anställning av institutionens medarbetare såsom bland annat:
 - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - anställds fullgörande av arbetsuppgifter
 - semester
 - rehabiliteringsåtgärder.

- Upprättande av skriftlig överenskommelse mellan institution och stipendiat där innebörden av stipendiefinansieringen och gällande sociala villkor klargörs. En sådan överenskommelse ska omfatta en plan för stipendiats förkovran, finansiering, vistelsens längd och ska tecknas före det att stipendiaten påbörjar sin förkovran inom utbildning på grundnivå eller forskning vid Lunds universitet. Prefekten är ansvarig för eventuella konsekvenser som ett felaktigt beslut kan medföra.
- Beslut om årlig personalplan för anställda enligt arbetstidsavtalet för lärare.
- Att inrättande av anställning alternativt återbesättande av tjänst är förankrat i institutionsstyrelsen.

Lokalförsörjning och annan infrastruktur

- Besluta om ytterligare förhyrning av lokaler som innebär en årlig kostnadshöjning på mindre än 500 tkr.
- Besluta om underlag vid ny- och ombyggnationer för högst 500 tkr per projekt då projektet inte påverkar den framtida hyresnivån.
- Besluta om utrustning och inredning vid ny- och ombyggnadsprojekt för högst 500 tkr då institutionen betalar med egna medel.
- Besluta om organisation av IT-verksamhet och övrig infrastrukturell verksamhet.
- Besluta om omfattningen av lokalvård och övriga servicetjänster.
- Genomföra riskanalys och förebyggande åtgärder mot skada på institutionens personal eller egendom.

5.4 Grundutbildningsnämnden

- Förordna examinator för kurs.
- Ställa in kurser på grundnivå och avancerad nivå och erbjudande av alternativa kurser på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta om antagningstal på program, programgångar och kurser på grundnivå och avancerad nivå, inom ramen för utbildningsuppdraget.
- Besluta om revidering av litteraturlistor.
- Ta fram underlag till kursutbud samt de delar av fakultetens budget som innefattar utbildningsuppdrag för vidare behandling i utbildningsnämnden och fakultetsstyrelsen.
- Underlag för nya och reviderade kursplaner och utbildningsplaner.
- Utlysning av internationella mastersprogram
- Utformning av rekommenderade studiegångar

5.5 Studierektor grundutbildning

- Fastställa delprov/provkoder inom kurser.
- Besluta om utformning av rekommenderade studiegångar.
- Ansvarar för att översättning av utbildnings- och kursplaner till engelska görs.
- Säkerställa att rapportering av kursplaner, litteraturlistor, anmälningsanvisningar och övrig information i de studerandeadministrativa systemen genomförs av studieadministrationen.
- Tillse tillgång till studievägledning för studenter.
- Ansvarar för att kursvärderingar och kursutvärderingar genomförs och följs upp.
- Besluta i enskilda antagningsärenden som rör kompletterande antagning, anstånd och studieuppehåll rörande utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta i enskilda antagningsärenden som gäller antagning till senare del av program som leder till generell examen på grundnivå och avancerad nivå.
- Besluta om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet som del av examen.

- Utfärdande av kursbevis
- Urvalsmodell för kurser på avancerad nivå
- Kompletterande antagning till utbildning och kontroll av behörighet före registrering
- Dispens från antagningskrav till utbildning (i samråd med sektion Student och utbildning)

5.6 Studierektor forskarutbildning

- Utse examinator för kurs och annat poänggivande moment.
- Besluta om studieortsbyte.
- Besluta om tillgodoräknande av tidigare utbildning inom utbildningen på forskarnivå. Denna beslutsrätt kan inte delegeras till doktorandens handledare.
- Upprättande av skriftlig överenskommelse mellan institution och doktorand där innebörden av stipendiefinansieringen och gällande sociala villkor klargörs tecknas före det att stipendiaten påbörjar sin forskarutbildning vid Lunds universitet. Prefekten är ansvarig för eventuella konsekvenser som ett felaktigt beslut kan medföra.
- Upprättande av individuell studieplan samt årlig uppföljning av denna (görs av vicedekan för forskarutbildning om prefekten är handledare).
- Anmälan med förslag till tid, plats, opponent, betygsnämnd och ordförande vid disputation.
- Anmälan med förslag till tid, plats, opponent, examinator och ordförande för licentiatseminarium.
- I samråd med studierektor för grundutbildning samordna doktorandtjänstgöring i grundutbildningen.

5.7 Ämnesföreträdare

Personalfrågor

- Besluta om fördelning av det avdelningsspecifika arbetet.
- Underteckna letter of invitation/motsvarande som grund för uppehållstillstånd för den som ska ha stipendium som finansiering för förkovran inom forskning.
- Genomföra utvecklingssamtal med forskare och övrig personal vid enheten.
- Ge förslag till prefekt av årlig personalplan för forskare och övrig personal.
- Lämna förslag till lön vid nyanställning av forskare och övrig personal samt lönerrevision till prefekt.
- Vidareutbildning av enhetens forskare och övrig personal.

5.8 Administrativ chef (CGB kansli),

Ekonomi

- Ansvarig för enhetens ekonomi och resursanvändning
- Attesträtt enligt gällande attestplan för fakturor, bokföringsorder, reseräkningar och motsvarande för enhetens aktiviteter i ekonomisystemen.

Personalfrågor

- Besluta om fördelning av arbetet vid CGB kansli

- Besluta om intermittent anställning och därtill hörande timrapportering och besluta om arvode för uppdrag inom enheten.
- Besluta om föräldraledighet och partiell ledighet för barn under 12 år, samt återkallande av sådan ledighet, för samtliga anställda vid enheten.
- Besluta i övriga frågor rörande anställning av enhetens medarbetare såsom bland annat:
 - förläggning av anställds arbetstid inom ramen för gällande kollektivavtal,
 - anställds fullgörande av arbetsuppgifter
 - semester
 - rehabiliteringsåtgärder.
 - utvecklingssamtal.
- Lönesamtal och lönesättande samtal.
- Förslag till lön vid nyanställning samt lönerevision till prefekt.
- Vidareutbildning av enhetens personal.
- Att inrättande av anställning alternativt återbesättande av tjänst är förankrat i institutionsstyrelsen.

5.9 Kemikalieansvarig

Ansvarar för inköp av kemikalier, Samtliga inköp av kemikalier ska göras av kemikalieansvarig. Beslutande för vilka kemikalier och vilken mängd som ska köpas in. Ingår som fast medlem i GIG

- Introducera nya labbanvändare
- Se till att kemikaliehanteringen sker i enlighet med Lunds universitets regelverk och Geologiska institutionens rutiner. I detta arbete ingår att arbeta med rutiner för inköp av kemikalier.
- godsmottagning och förflyttning av kemikalier inom/utom huset
 - KLARA
 - kemiskt avfall
 - lagring och märkning av kemikalier
 - assistera riskbedömningar
 - CMR-ämnen, PRIO-ämnen, tillståndspliktiga ämnen
 - rutiner för särskilda ämnen som till exempel HF eller epoxi
 - medicinsk kontroll
 - substitution och reducering av hälso- och miljöfarliga produkter
- Kontaktperson till kemikaliesäkerhetssamordnaren, LU Bygg
- Deltaga i labbmöten 1 gång/månad
- Deltaga i skydds rond på laboratorierna
- Upplysa om utbyte av kemikalier

Bilaga 1: Beslutsrätter som finns inarbetade i föreliggande arbetsordning med fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter

Enbart beslutsbefogenheterna är samlade i föreliggande dokument, ytterligare förtydliganden kan finnas i de olika föreskrifterna varför det är viktigt att ta dem i beaktande.

Arbetsordning för Lunds universitet (STYR 2020/2283), fastställd av universitetsstyrelsen 2020-12-15.

Lunds universitet föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid och rätt att teckna avtal (STYR 2019/2111), fastställda av rektor 2020-10-15.

Föreskrift om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet, (STYR 2019/2110) fastställda av förvaltningschefen 2020-10-22.

Lunds universitets föreskrifter om bisyssla (STYR 2018/2104), fastställda av rektor 2019-01-10.

Delegation av rätten att teckna personuppgiftsbiträdesavtal (STYR 2019/920), fastställd av rektor 2019-05-16.

Lunds universitets anställningsordning (STYR 2019/1077), fastställd av universitetsstyrelsen 2019-06-18.

Föreskrifter om ledningsuppdrag vid Lunds universitet (STYR 2018/1070), fastställda av rektor 2018-10-31.

Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet (STYR 2018/562), fastställda av rektor 2018-03-15.

Handläggning av beslut om indragning och återfäende av rätten till handledning och andra resurser för en doktorand (V 2017/458), fastställda av forskarutbildningsnämnden 2018-04-09.

Lunds universitets föreskrifter för utbildnings- och postdoktorstipendier (STYR 2020/1283), fastställa av rektor 2020-10-01.

Lunds universitets föreskrifter för inköp (STYR 2020/562, fastställda av rektor 2020-09-03.

Lokal ordning för examina och utbildningar på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet (STYR 2017/599), fastställd av utbildningsnämnden 2017-05-24.

Handläggningsordning för forskningsprojekt inom europeiska kommissionens ramprogram Horizon 2020 (STYR 2014/203).

Föreskrifter om val till universitetskollegiet samt val på fakultets- och institutionsnivå (STYR 2017/211), fastställda av rektor 2017-02-16.

Föreskrifter gällande kursvärdering och kursutvärdering vid Lunds universitet (PE 2010/341), fastställda av rektor 2011-04-07.

Inrättande av arbetsmarknadsråd (STYR 2017/30), fastställd av fakultetsstyrelsen 2017-02-08.

Riktlinjer vid distansarbete för teknisk och administrativ personal (P 2018/3874), fastställda av rektor 2019-05-02.