



Dnr: 1.1.3/2022:193

Beslutsdatum: 2022-04-21

Rutin för förvaltningschefens beslut

Typ av dokument	Rutin
Beslutat av	Förvaltningschef
Giltighetstid	2022-04-21 – tillsvidare
Ersätter dokument	-
Ansvarig förvaltningsenhet	Enheten för ledningsstöd

Inledning

Förvaltningschefen fattar beslut löpande. Rutiner och beslutsmall finns som en bilaga till detta beslut samt publicerade på intranätet ([Förvaltningschefens beslut](#)).

Rutin för förvaltningschefens beslut

Inför beslut

Vilka ärenden som förvaltningschefen ska besluta om framgår av Kungl. Konsthögskolans delegationsordning. Handläggaren av ärendet ansvarar för att diarieföra ärendet. Diarienummer fås av registrator på epost: registrator@kkh.se. När du ber om dnr ska du tala om att det är förvaltningschefen som beslutar och vem som är handläggare.

Alla ärenden ska ha genomgått beredning och handläggaren ansvarar för att ärendet bereds i rätt instanser. Ärenden som berör studenternas situation men inte har beretts i organ där det finns studentrepresentation ska skickas till studentkåren senast fem arbetsdagar före beslut till studentkåren (clubmejan@kkh.se). Det ska framkomma av mejlet att studentkåren har möjlighet att kommentera beslutet och vilket datum senast som de kan göra det samt vem kommentarerna ska skickas till.

Beslutsunderlaget ska bestå av ett förslag till beslut enligt mall och för ärendet relevanta handlingar. Det ska tydligt framgå i beslutet vad ärendet avser, bakgrunden till beslutet samt hur ärendet har beretts. Handläggaren ansvarar för att ärendet är diariefört innan beslut tas och att diarienummer finns angivet på beslutsförslaget.

Om beslutet innebär kostnader ska enhet, verksamhet och finansiär anges på beslutet. Vid utbetalning ska även betalningsmottagarens personnummer anges.

Ärendet ska skrivas ut av handläggaren och handläggaren ska först signera beslutet. Detta underlag läggs sedan i förvaltningschefens postlåda för beslut.

Beslut fattas löpande, i normalfallet utan muntlig föredragning. I de fall det behövs muntlig föredragning kontaktar förvaltningschefen handläggaren för detta.

Delgivning och avslut av ärendet

Förvaltningschefen lägger det påskrivna beslutet i handläggarens postfack. Handläggaren skannar beslutet och gör beslutsunderlaget till PDF samt ansvarar för att expediera beslut och beslutsunderlag till registrator och berörda parter samt att vid behov publicera underlag på högskolans intranät. Handläggaren ansvarar även för att beslutade rutiner, handlingsplaner och eventuella andra styrande dokument lämnas via e-post till rektors sekreterare för publicering i dokumentarkivet på intranätet. Om beslutet finns i pappersform ska dettas läggas i registrators postfack.

Digital beslutsprocess

I de fall vi behöver hantera beslutsprocessen digitalt ska det system för digital signering användas. Hela ärendet ska sändas för beslut och signering till förvaltningschefen via detta system. I övrigt hanteras processen enligt rutinen ovan.