

## Arbets- och delegationsordning för Östersjöcentrum

### Organisation

Centrumet leds av en styrelse, en föreståndare, ställföreträdande föreståndare och en vetenskaplig ledare. Ställföreträdande föreståndare och vetenskaplig ledare får vara samma person. Styrelsen består av en ordförande och 6 övriga ledamöter, vilka utses för en period om tre år av rektor vid Stockholms universitet på förslag av dekanus vid Naturvetenskapliga fakulteten efter yttrande av områdesnämnden för naturvetenskap. Ledamot kan omförordnas.

Föreståndaren och ställföreträdande föreståndaren ska vara vetenskapligt kompetent och utses för en period om tre år av rektor på förslag av dekanus vid Naturvetenskapliga fakulteten efter yttrande av områdesnämnden för naturvetenskap. I övrigt gäller samma regler som vid utseende av prefekt och ställföreträdande prefekt. Föreståndaren och ställföreträdande föreståndaren kan omförordnas. Inom centrumet ska Baltic Nest Institute utgöra en identifierbar enhet, med egen arbetsledning (enhetschef).

### Styrelsens sammansättning

Styrelsen har både interna och externa ledamöter, men ska till majoriteten bestå av vetenskapligt kompetenta ledamöter.

### Styrelsens arbetsformer

Styrelsen sammanträder minst 4 gånger årligen. Kallelse och handlingar ska utsändas minst en vecka före mötet. Styrelsen är beslutför då ordförande samt minst hälften av övriga ledamöter är närvarande, under förutsättning att majoriteten av de närvarande ledamöterna är vetenskapligt kompetenta. Den mening om vilken flertalet ledamöter förenar sig gäller som styrelsens beslut. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden företräder. Föreståndaren, ställföreträdande föreståndare och vetenskaplig ledare har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden. Styrelsen får vid behov särskilt kalla personer med närvaro- och yttranderätt.

### Styrelsens arbetsuppgifter

Styrelsen ska

- Besluta om verksamhetsplan och andra frågor av strategisk karaktär såsom rekryteringar och budget.
- Stödja och främja verksamheten vid centrumet samt fastlägga riktlinjer för hur arbetet ska organiseras.

I övrigt gäller vad som är beslutat i Stockholms universitets besluts- och delegationsordningar beträffande institution/motsvarande.

### Föreståndarens och vetenskapliga ledarens arbetsuppgifter

Föreståndaren har det operativa ansvaret och ska

- Tillse att styrelsens beslut verkställs
- Ansvara för den ekonomiska förvaltningen
- Till styrelsemötena rapportera om verksamheten och ekonomi

Vetenskapliga ledaren har det vetenskapliga ansvaret och ska

- Ansvara för den vetenskapliga verksamhetens kvalitet och utveckling

I övrigt gäller vad som är beslutat i Stockholms universitets besluts- och delegationsordningar beträffande institution/motsvarande.

## Delegationsordning för det naturvetenskapliga området, från och med 2015

Beslutanderätten i anställningsärenden delegeras enligt särskild delegationsordning.

Nedan angivna ärenden, i vilka områdesnämnden eller vicerektor har beslutanderätt, delegeras till:

### **prefekt/ställföreträdande prefekt**

1. leda och fördela arbetet för all personal inom institutionen och besluta om anställningsvillkoren (lön, ledigheter, semester, arbetstid m.m) inom ramen för övergripande riktlinjer för universitetet och med de begränsningar som följer av högskoleförfattningarna och universitetets delegationsordning
2. ansvara för arbetsmiljöfrågor och miljö (inkluderar studenternas arbetsmiljö)
3. i samråd med personalavdelningen besluta om yttranden till Överklagandenämnden för Högskolan angående överklaganden i anställningsärenden avseende teknisk, administrativ och forskningspersonal
4. teckna attest och utanordnar för institutionens konton
5. teckna uppdragsavtal om utbildning/forskning upp till max 250.000 kronor
6. teckna bidragsavtal om utbildning/forskning upp till max 5.000.000 kronor

*Punkterna får vidaredelegeras om inte annat anges. Delegationen för beslutandeärenden ska vara skriftlig.*

### **Lokaler/säkerhet**

Prefekterna beslutar i ärenden som berör institutionens miljö och säkerhet, inklusive informationssäkerhet.

### **FC delegerat Föreståndare**

Förvaltningschefen delegerar beslutanderätten till prefekterna i följande ärenden. Dock ska ärenden av principiell karaktär avgöras av förvaltningschefen. Prefekterna äger rätt att delegera sin beslutanderätt vidare.

### *Ekonomi*

1. Prefekterna beslutar om avskrivning av förfallna fakturor (kundförluster) under 20 000 kronor.
2. Prefekterna beslutar om företagskort med privat betalningsansvar för institutionens personal.
3. Prefekten beslutar om inköp och avtal gällande varor och tjänster. Beslut om inköp får fattas av prefekten upp till det av regeringen tillkännagivna tröskelvärde för offentlig upphandling. Förvaltningschefen ska dock alltid besluta i fråga som gäller tillämpning av undantagsregler enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling och där värdet överstiger 100 000 kronor.
4. Prefekterna fattar beslut om försäljning och avtal om försäljning för Stockholms universitet, dock högst motsvarande 25 000 kronor vid varje tillfälle, eller högst 250 000 kronor per år.  
***Vidaredelegering är inte tillåten.***

## Delegeringar från Föreståndare till

### Vetenskaplig ledare

- Redaransvaret samt frågor kring utrustning och mätverksamhet på Östersjöcentrums fartyg
- Vid föreståndares frånvaro
  - Utanordna fakturor
  - Teckna anställningsbeslut

### Enhetschefer

- Leda och fördela arbetet inom enheten
- ta fram underlag till Verksamhetsplan och budget
- Ansvara för att verksamheten inom enheten bedrivs enligt gällande lagar, förordningar och gällande regelverk
- Genomföra och följa upp medarbetar- och lönesamtal
- Bidra till rapportering till styrelsen
- Ansvara för enhetens del av det gemensamma arbetsmiljöarbetet
- Bevilja semester, föräldraledighet och övrig ledighet
- För enhetens personal och inom enhetens budget och VP för året;
  - Bevilja resor, hotell och deltagande i konferenser och utbildning för personal
  - Besluta om inköp upp till 50.000kr - endast upphandlade varor och tjänster
  - Besluta om direktupphandlingar upp till 50.000kr i samråd med administrativ chef
  - Verkställa reseräkningar i Primula
  - Attestera fakturor och kostnader i Raindanceportalen

### Enhetschefer på Askö och Electra gäller även följande

- Ansvar för säkerhetsfrågor när det gäller laborativ och provtagningsarbete
- Ansvar för frågor om brandskydd

### Administrativ chef

- Övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för centrets verksamhet i administrativt ärende
- Leda budgetarbetet
- Attestera för centrets räkning gemensamma inköp upp till 10.000kr
- Godkänna reseräkningar och utlägg för gemensamma inköp i Primula
- Godkänna reseräkningar och utlägg för enhetschefers räkning i Primula
- Attestera fakturor och kostnader i Raindanceportalen
- Beställa och avbeställa behörigheter i Raindance och Primula
- Underteckna rekvisitioner och ekonomiska redovisningar för externa bidrag och uppdrag
- Leda lokalgruppen
- Teckna avtal för lokalvård, larm och säkerhet.
- Leda gruppen för arbetsmiljö och säkerhet

Delegationsordningen specificeras och förtydligas i enskilda delegationsordningar för varje enhetschef som även godkänns och signeras.

Utöver denna delegationsordning kan ytterligare delegationer för specifika arbetsuppgifter, områden eller projekt skrivas.