 <p>HÁSKÓLI ÍSLANDS</p>	<p style="text-align: center;">ALMENNAR VERKLAGSREGLUR</p> <p style="text-align: center;">um meðferð mála í stjórnsýslu Háskóla Íslands</p>	<p>Bls. 1 af 5 Samþ. í háskólaráði 07.11.2002</p> <p>Breytt 07.04.2005 og 19.10.2006</p> <p>Málsnúmer HÍ02090015</p>
---	--	--

1. Tilgangur og gildissvið

Markmið verklagsreglnanna er að tryggja, eftir því sem kostur er, skipulögð og samræmd vinnubrögð og jafnræði í meðferð mála, í þeim tilgangi að farið sé eftir lögum og reglum í stjórnsýslu Háskólans.

Verklagsreglurnar eiga að styrkja og styðja starfsmenn í stjórnsýslu Háskólans þegar þeir taka matskenndar ákvarðanir, þ.e. við þær aðstæður að efnisregla (einkum ákvæði í lögum um Háskóla Íslands eða sameiginlegum reglum Háskólans) gefur svigrúm til ákvarðanatöku en tiltekur ekki nákvæmlega hver ákvörðunin eigi að vera.

Stefnt er að því að nýta öflugt málaskráningar- og hópvernkerfi Háskólans (GoPro) til að halda utan um alla meðferð mála í stjórnsýslu hans.

Verklagsreglurnar gilda um öll erindi sem berast sameiginlegri stjórnsýslu og stjórnsýslu deilda og krefjast formlegrar ákvörðunar, lögum samkvæmt eða í samræmi við eðli máls.


Verklagsreglurnar gilda fortakslaust þegar taka á ákvarðanir um réttindi og skyldur einstaklings, hvort sem um er að ræða starfsmann Háskólans, stúdent eða aðila utan Háskólans. Þær gilda hins vegar almennt ekki um ákvarðanir kennara, prófdómara og sérfræðinga sem teknar eru sem liður í kennslu, rannsóknum og samskiptum við stúdenta.

2. Ábyrgðar- og stjórnunarsvið

Stjórnsýslusvið Háskólans ber ábyrgð á framkvæmd verklagsreglnanna og tryggir að forsendur séu í samræmi við lög og reglur. Sviðsstjóri kennslu- og stjórnsýslusviðs stýrir verkefnum sem lúta almennt að framkvæmd reglnanna og hefur með höndum umsjón og eftirlit í samráði við gæðastjóra Háskólans.

Um ábyrgð og stjórnun á einstökum þáttum á gildissviði verklagsreglnanna á eftirfarandi við:

- Deildarforsetar bera ábyrgð á að meðferð mála og ákvarðanatöku er snertir málefni deildar þeirra og stofnana sem heyra undir hana, sé í samræmi við verklagsreglurnar. Deildarforsetar stýra verkefnum skrifstofustjóra deilda, forstöðumanna stofnana og annarra starfsmanna.
- Sviðsstjórar stjórnsýslusviða bera ábyrgð á meðferð mála hver á sínu sviði og að ákvarðanatöku er snertir málefni sviða þeirra sé í samræmi við verklagsreglurnar. Sviðsstjórar stýra verkefnum starfsmanna sviðsins í samræmi við starfslýsingar.
- Forstöðumenn háskólastofnana sem heyra undir háskólaráð bera ábyrgð á að meðferð mála og ákvarðanatöku er snertir málefni stofnana þeirra sé í samræmi við verklagsreglurnar. Forstöðumenn stýra verkefnum starfsmanna stofnunarinnar.
- Skjalasafn Háskólans ber ábyrgð á skjalavistun og varðveislu gagna um afgreiðslu mála.

 <p>HÁSKÓLI ÍSLANDS</p>	<p>ALMENNAR VERKLAGSREGLUR</p> <p>um meðferð mála í stjórnsýslu Háskóla Íslands</p>	<p>Bls. 2 af 5 Samb. í háskólaráði 07.11.2002</p> <p>Breytt 07.04.2005 og 19.10.2006</p> <p>Málsnúmer HÍ02090015</p>
--	---	--

Mörg málefni falla undir verksvið fleiri en einnar deildar, sviðs eða stofnana. Rektor, eða deildarforsetar/sviðsstjórnar í umboði hans, annast meðferð mála sem svo háttar um og ber ábyrgð á því að formleg ákvörðun í máli sé byggð á tæmandi umfjöllun með samráði hlutaðeigandi aðila. Gæta þarf þess að einn aðili beri ábyrgð á meðferð málsins og að frumrit erindis sé merkt honum.

Sérstakt verklag gildir um undirbúning mála fyrir háskólaráð.

3. Framkvæmd

3.1 Málshefjandi

Ef aðili utan Háskólans á frumkvæði að því, með erindi, að mál sé tekið til meðferðar telst hann *málshefjandi*.

Ef erindi á uppruna sinn innan einhverrar af stjórnunareiningum Háskóla Íslands telst viðkomandi eining vera *málshefjandi*.

3.2 Skráning mála og málskjala

Öll erindi sem berast sameiginlegri stjórnsýslu og stjórnsýslu deilda eru skráð í málaskrá eftir málaflokki og tegund máls. Ný mál sem verða til innan Háskólans eru skráð á sama hátt.

Ef erindi berst Háskólanum með tölvupósti er haft samband við málshefjanda og óskað eftir staðfestingu á erindinu með undirrituðu bréfi. Sama á við um aðrar upplýsingar sem berast Háskólanum á þennan hátt og tengjast afgreiðslu máls. Formleg erindi sem berast Háskólanum með símbréfi eru bókuð.

Málsskjöl sem verða til innan Háskólans eru einnig skráð í málaskrá, svo og fréttatilkynningar og auglýsingar.

Varðandi nánari lýsingu á skráningu mála og málskjala er vísað til verklagsreglna um notkun skjalavistunarkerfisins GoPro.


3.3 Ferill mála

Ný erindi eru send til þess *starfsmanns* sem skráður er *ábyrgur* fyrir málinu í *málaskrá*. Gæta ber þess að merkt sé á stimplað frumrit erindis hver beri ábyrgð á meðferð málsins, með skammstöfun viðkomandi eða öðru auðkenni.

Ef málið tengist fleiri starfsmönnum er erindið jafnframt merkt þeim.

3.4 Upphaf málsmeðferðar

Ef erindi sem berst Háskólanum fellur ekki undir verksvið hans ber að framsenda það til réttra aðila. Jafnframt þarf að tilkynna málshefjanda um framsendingu erindisins með stöðluðu bréfi (A). Verði ekki ráðið af erindinu hvert skuli framsenda það er rétt að endursenda það til málshefjanda með stöðluðu bréfi í samræmi við fylgiskjal með verklagsreglum þessum (B).

 <p>HÁSKÓLI ÍSLANDS</p>	<p style="text-align: center;">ALMENNAR VERKLAGSREGLUR</p> <p style="text-align: center;">um meðferð mála í stjórnsýslu Háskóla Íslands</p>	<p>Bls. 3 af 5 Samb. í háskólaráði 07.11.2002</p> <p>Breytt 07.04.2005 og 19.10.2006</p> <p>Málsnúmer HÍ02090015</p>
---	--	--

Komi í ljós að mál sé vanreifað af hálfu málshefjanda, þannig að ekki sé hægt að taka afstöðu til erindisins, skal skrifa málshefjanda og gefa honum kost á að gera nánari grein fyrir erindinu og/eða koma á framfæri ítarlegri upplýsingum (C).

Ef starfsmanni er kunnugt um ástæður sem kunna að valda vanhæfi hans í umfjöllun um mál, sbr. ákvæði stjórnsýslulaga, ber honum að vekja athygli yfirmanns á þessum ástæðum. Yfirmaður tekur ákvörðun um hvort fela beri öðrum starfsmanni málið.

3.5 Tilmæli

Öll tilmæli sem fylgja málum eiga að vera skýr og ótvíræð. Til viðbótar þeim tilmælakostum sem eru í málaskrá Háskólans má rita frekari tilmæli í sérstakan tilmælareit.

3.6 Tímamörk afgreiðslu

Erindi skulu afgreidd í samræmi við ákvæði laga, reglna og gæðakerfis Háskólans. Miðað er við að sameiginleg stjórnsýsla afgreiði almennt erindi innan viku. Erindi nemenda til deilda skulu að jafnaði afgreidd á innan við tveimur vikum, en um lengri frest getur þó verið að ræða ef erindi felur í sér alvarlegar kvartanir eða mál sem skotið er til úrskurðar háskólaráðs, sbr. ákvæði 49. gr. sameiginlegra reglna Háskólans.

Hægt er að taka lengri frest en að framan greinir með rökstuddri ákvörðun. Þegar fyrrsjáanlegt er að afgreiðsla máls muni tefjast ber að skýra málshefjanda skriflega frá því (D). Skal þá upplýsa um ástæður tafanna og hvenær ákvörðunar er að vænta. Ef frestir eru ekki virtir né útskýringar gefnar getur málshefjandi kvartað til yfirmanns þess sem afgreiða á erindið.


Starfsmanni Háskólans sem falin hefur verið málsmeðferð eða undirbúningur ákvörðunar ber að tilkynna yfirmanni sínum ef mál sem hann hefur til afgreiðslu dregst á langinn eða er ekki sinnt af einhverjum ástæðum.

3.7 Undirbúningur afgreiðslu

Starfsmönnum Háskólans er skylt að sjá til þess að mál sé nægjanlega upplýst áður en ákvörðun er tekin. Þeir skulu veita fullnægjandi upplýsingar um álitamál, fordæmi í afgreiðslu deilda eða stjórnsýslu, stoð í lögum og reglum, kostnað sem hlýst af tillögum og annað sem máli skiptir fyrir afgreiðslu málsins. Þegar taka á ákvörðun um réttindi og skyldur einstaklinga þarf að tryggja andmælarétt málshefjanda skv. stjórnsýslulögum.

Minnisblöð eru mikilvægur grundvöllur undir afgreiðslu máls og verða að vera tæmandi að efni svo að þau gefi skýra mynd af því sem málið snýst um, mati starfsmannsins á því og hvaða tillögur eru gerðar um afgreiðslu (E).

Í upphafi minnisblaðs ber að reifa mál í stuttu og glöggu máli þannig að ljóst sé hvaða úrlausnarefni liggja fyrir. Einnig ætti að gera grein fyrir forsögu málsins, ef við á, og tiltaka hvort það tengist öðrum verkefnum. Enn fremur er rétt að greina frá þeirri meðferð sem erindið hefur hlotið og hvaða upplýsingar, til að mynda umsagnir, liggja fyrir. Ef tilefni er til þess er rétt að fjalla um helstu sjónarmið sem koma til álita og rök sem mæla með og á móti þeim.

 <p>HÁSKÓLI ÍSLANDS</p>	<p style="text-align: center;">ALMENNAR VERKLAGSREGLUR</p> <p style="text-align: center;">um meðferð mála í stjórnsýslu Háskóla Íslands</p>	<p>Bls. 4 af 5 Samþ. í háskólaráði 07.11.2002</p> <p>Breytt 07.04.2005 og 19.10.2006</p> <p>Málsnúmer HÍ02090015</p>
---	--	--

Minnisblöð eru vinnuskjöl í skilningi stjórnsýslu- og upplýsingalaga.

3.8 Skráning upplýsinga

Gæta skal þess að skrá símtöl sem tengjast beint ákvörðunum um afgreiðslu, hvenær þau fóru fram og við hverja var talað (F). Skrá skal upplýsingar sem komu fram og tengjast málinu og um hvað var sammælt. Einnig skal skrá hvenær og hvar fundir voru haldnir vegna viðkomandi máls, hverjir voru viðstaddir og niðurstöðu fundarins.

Mikilvægt er að færa undir mál í málaskrá öll tölvubréf sem tengjast afgreiðslu máls.

3.9 Upplýsingar um einstök mál

Fyrirspurnum fjölmiðla um mál sem eru til afgreiðslu svara þeir einir sem málið hafa til umfjöllunar. Spurningum málshefjanda og annarra málsaðila ætti að reyna að svara ef kostur er þótt ábyrgur starfsmaður sé ekki við, en gæta ber þess að hafa fyrirvara á óvissum atriðum, t.d. um það hvort bréf í málaskrá er vinnuskjal eða lokagerð.

3.10 Skjalfesting ákvarðana

Ákvarðanir um afgreiðslu skulu staðfestar skriflega. Sérstaklega skal tryggt að ákvarðanir sem fela í sér stefnumótun og/eða fjárhagsskuldbindingar séu ávallt staðfestar með þeim hætti. Í skriflegri staðfestingu ákvörðunar skal koma fram hverjir stóðu að ákvörðun, t.d. skal fundargerð skorar- eða deildarfundar bera með sér hvenær fundurinn fór fram og hverjir sátu hann.

Ef fyrir hendi er möguleiki á að fá ákvörðun endurskoðaða, m.a. ef ákvörðun er þess efnis að skjóta megi henni til háskólaráðs, skal þess getið um leið og ákvörðun er tilkynnt (G).

3.11 Frágangur bréfa og undirritun

Fyllstu vandvirkni skal gætt við málfar bréfa, uppsetningu þeirra og frágang (G). Afrit af undirrituðu bréfi skal varðveitt ásamt öðrum gögnum málsins.


3.12 Fyrirvari í tölvuskeytum vegna meðferðar trúnaðarmála

Þess skal gætt að öll tölvuskeyti, sem send eru sem liður í meðferð mála samkvæmt þessum verklagsreglum, innihaldi fyrirvara um meðferð trúnaðarmála, sem skeytið eða viðhengi þess kann að innihalda. Annars vegar er um að ræða eftirfarandi texta í tölvuskeytinu sjálfu:

Upplýsingar í tölvuskeyti þessu og viðhengjum við það eru eingöngu ætlaðar þeim sem skeytið ber með sér að sé réttur viðtakandi þess. Upplýsingar í skeytinu og viðhengjum gætu verið trúnaðarmál.

Please note that this e-mail and attachments are intended for the named and properly designated addressee(s) only. The mail and attachments may contain information that is confidential and privileged.

Ennfremur skal í skeytinu vísað til almenns fyrirvara sem birtur er á háskólavefnum, með eftirfarandi efni:

 <p>HÁSKÓLI ÍSLANDS</p>	<p style="text-align: center;">ALMENNAR VERKLAGSREGLUR</p> <p style="text-align: center;">um meðferð mála í stjórnsýslu Háskóla Íslands</p>	<p>Bls. 5 af 5 Samþ. í háskólaráði 07.11.2002</p> <p>Breytt 07.04.2005 og 19.10.2006</p> <p>Málsnúmer HÍ02090015</p>
---	--	--

Það er stefna Háskóla Íslands að notkun tölvupósts og rafrænnar miðlunar upplýsinga á vegum skólans sé ævinlega í fullu samræmi við ákvæði landslaga og almenn sjónarmið um friðhelgi einkalífs.

Til þess að tryggja trúnað um mál sem skólinn hefur til meðferðar skal sérstaklega tekið fram í öllum tölvuskeytum sem send eru vegna slíkra mála:

- a) *að upplýsingar í skeytinu og meðfylgjandi viðhengjum séu eingöngu ætlaðar þeim sem skeytið ber með sér að sé réttur viðtakandi þess,*
- b) *að skeytið og viðhengi gætu innihaldið upplýsingar sem eru trúnaðarmál.*

FYRIRVARI

Hver sá sem fyrir tilviljun, mistök eða án sérstakrar heimildar tekur við tölvuskeyti og viðhengjum sem ætluð eru öðrum viðtakanda er skyldugur til þess fara eftir [5. mgr. 47. gr. laga um fjarskipti, nr. 81/2003](#), og gæta fyllsta trúnaðar. Í því felst að hann má hvorki lesa efni skeytisins, skrá það hjá sér né notfæra sér það á nokkurn hátt. Hann skal einnig tilkynna sendanda samstundis að skeytið hafi ranglega borist sér.

Brot gegn þessu varða bótaábyrgð og refsingu skv. 74. gr. laganna.

It is the policy of the University of Iceland that use of e-mail and other such information services by the University is at all times in full accordance with Icelandic law and principles regarding protection of privacy.

3.13 Frágangur málsskjala

Þegar afgreiðsla máls liggur fyrir er málinu lokið í málaskrá af þeim starfsmanni sem sér um afgreiðslu málsins og málskjölin send í skjalasafn að undangenginni athugun á því hvort þau séu öll séu í samræmi við málaskrá.

3.14 Sérstakar verklagsreglur

Setja skal sérstakar verklagsreglur um einstaka málaflokka í þeim tilgangi að samræma, hraða og vanda umfjöllun erinda. Framkvæmdastjórar, deildarforsetar og forstöðumenn hlutast til um að undirbúa sérstakar verklagsreglur en þær eru háðar samþykki rektors.

Tilvísanir:

- (A) Bréf með tilkynningu um framsendingu erindis
- (B) Bréf sem endursendir erindi til sendanda
- (C) Bréf sem gefur málshefjanda kost á að gera nánari grein fyrir erindinu
- (D) Bréf sem gerir grein fyrir því að afgreiðsla máls muni tekjast
- (E) Dæmi um framsetningu og efnistöð í minnisblaði
- (F) Dæmi um skráningu á samtali vegna máls sem er til meðferðar
- (G) Leiðbeiningar um málskot innan HÍ
- (H) Dæmi um frágang bréfs