

**Föreskrifter om organisation, ansvarsområden och
beslutsbefogenheter för universitetsförvaltningen**

Dnr 1-825/2022

Gäller fr.o.m. 2022-11-01



**Karolinska
Institutet**

Föreskrifter om organisation, ansvarsområden och beslutsbefogenheter för universitetsförvaltningen

Dnr 1-825/2022

INNEHÅLL

1 Inledning	3
2 Omfattning	3
3 Universitetsförvaltningens uppdrag	3
4 Organisation	3
5 Avdelningarnas ansvarsområden	4
5.1 Gemensamma uppgifter för alla avdelningar	4
5.2 Avdelningarnas särskilda uppdrag och ansvar	5
6 Delegationer till avdelningschefer	7
6.1 Uppdrag till alla avdelningschefer	7
6.2 Särskilda uppdrag till en avdelningschef	8

Diarienummer: 1-825/2022	Dnr föregående version: 1-396/2019	Beslutsdatum: 2022-09-14	Giltighetstid: Fr.o.m. 2022-11-01 och tills vidare
Beslut: Universitetsdirektören		Dokumenttyp: Föreskrifter	
Handläggs av avdelning/enhet: Juridiska avdelningen		Beredning med: Universitetsförvaltningens avdelningar	
Revidering med avseende på: Organisation, ansvarsområden och vissa delegationer.			

1 Inledning

Av 2 kap. 5 § högskolelagen (1992:1434) framgår att en högskola beslutar om sin interna organisation, utöver styrelse och rektor, om inte något annat är föreskrivet. Karolinska Institutets (KI) styrelse, konsistoriet, har enligt 2 kap. 2 § 8 högskoleförordningen (1993:100) beslutat om en arbetsordning för Karolinska Institutet. Av denna följer att berörd chef får besluta om organisation under den nivån om inte annat har särskilt angivits i konsistoriets arbetsordning.

Enligt Organisationsplan för Karolinska Institutet ska det finnas en universitetsförvaltning (UF) som leds av en universitetsdirektör med uppgift att under rektor ha det övergripande ansvaret för KI:s verksamhetsstöd.

Enligt Rektors besluts- och delegationsordning får universitetsdirektören fatta universitetsövergripande beslut inom ramen för sitt uppdrag samt har de generella befogenheter som tillkommer prefekt. Med uppdraget följer också vissa närmare beskrivna beslutsbefogenheter som kan delegeras till annan befattningshavare inom UF. Dock ska ärenden av principiell karaktär inom UF avgöras av universitetsdirektören.

2 Omfattning

Föreskrifterna innehåller bestämmelser om universitetsförvaltningens organisation, fördelningen av ansvarsområden och chefers ansvar och befogenheter i olika frågor. Utöver dessa grundläggande uppdrag och delegationer kan universitetsdirektören besluta om andra uppdrag eller beslutsbefogenheter i särskild ordning.

3 Universitetsförvaltningens uppdrag

Universitetsförvaltningen (UF) ska enligt Rektors besluts- och delegationsordning bidra med verksamhetsstöd och expertstöd till KI:s ledningsorganisation, kärnverksamhet och universitetsövergripande ändamål.

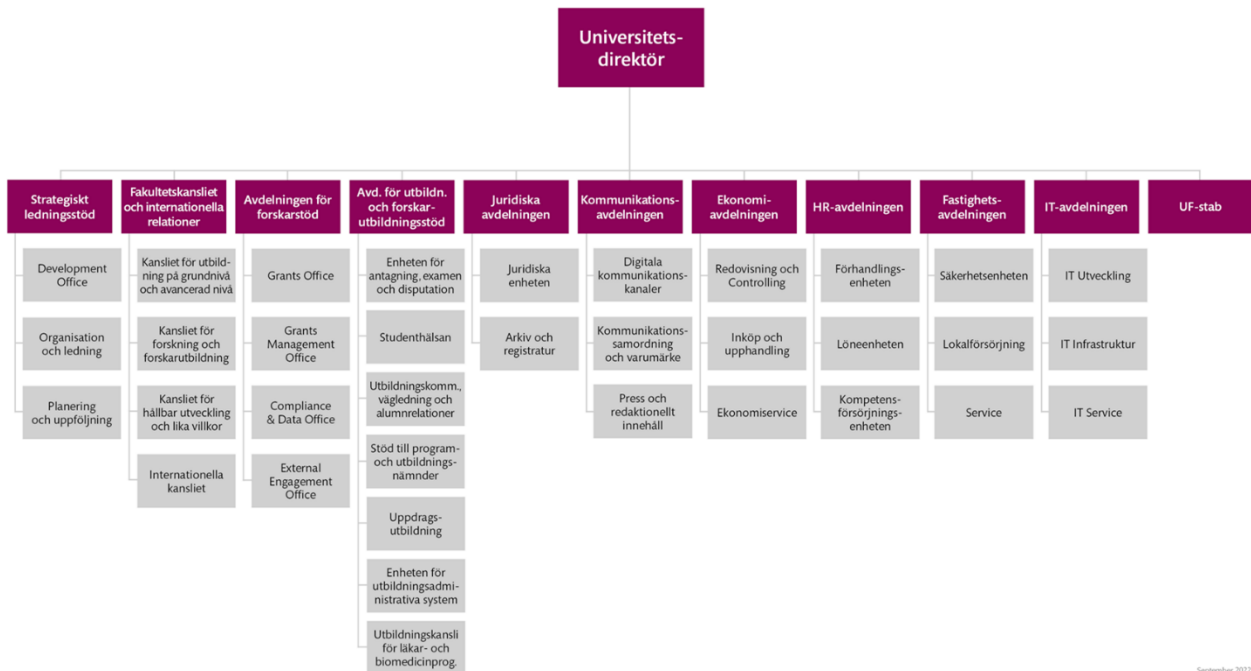
UF ska verka för att säkerställa att KI fullgör vad som följer av lagar och förordningar samt särskilda regeringsbeslut och tillse att verksamheterna bedrivs på ett kostnadseffektivt och rättssäkert sätt. UF ska se till att stärka samverkan mellan KI:s olika verksamheter.

I UF:s övergripande uppdrag ingår att stödja universitetsledning, fakultetsnämnd, kommittéer, institutioner och övrig verksamhet i fullgörandet av sitt myndighetsuppdrag och arbetsgivaransvar. I uppdraget ingår också att förvalta och utveckla KI:s administration för att skapa de bästa förutsättningar för KI:s utbildning, forskning, innovation och samverkan.

4 Organisation

Universitetsförvaltningen är indelad i elva (11) avdelningar. Avdelningarna är i sin tur indelade i enheter. Varje avdelning leds av en avdelningschef och varje enhet av en enhetschef.

Universitetsförvaltningen Karolinska Institutet



September 2022

5 Avdelningarnas ansvarsområden

5.1 Gemensamma uppgifter för alla avdelningar

Inom ramen för sitt verksamhetsområde ska varje avdelning

- stödja KI:s utbildning, forskning och samverka med det omgivande samhället,
- ge råd och stöd till universitetsledning, vicerektorer, dekaner och institutioner eller motsvarande,
- handlägga och utreda ärenden och medverka i ärendeberedningen,
- förvalta, utveckla och kvalitetssäkra administrativa system i enlighet med beslutad digitaliseringsportfölj,
- medverka i KI-gemensam verksamhetsutveckling, samt
- i övrigt stå till universitetsdirektörens förfogande.

Inom ramen för respektive sakområde ska avdelningarna

- ansvara för intern styrning och kontroll,
- utforma styrdokument och rutiner,
- utfärda KI-övergripande anvisningar inom avdelningens ansvarsområde,
- erbjuda utbildning,
- ansvara för tillgänglig och tillförlitlig information,
- ansvara för intern samverkan, samt

- ansvara för vidareutveckling, uppföljning och utvärdering av avdelningens verksamhet.

5.2 Avdelningarnas särskilda uppdrag och ansvar

Varje avdelning har, utöver de uppdrag och ansvar som gäller för alla avdelningar enligt avsnitt 5.1, också nedan särskilda uppdrag och ansvar.

Strategiskt ledningsstöd (STL)

Avdelningen bistår med stöd i verksamhetsövergripande frågor och med underlag för styrning och utveckling av KI:s verksamhet. I ansvaret ingår också stöd till konsistoriet, samordning av årsredovisningen och budgetarbetet, verksamhetsplanering samt intern styrning och kontroll. Dessutom svarar avdelningen för administrativt stöd till universitetsledningen, KI:s fundraising, att genomföra akademiska högtider samt har ett samordningsansvar för utredningar och administrativa utvecklingsprojekt.

Universitetsförvaltningens stab (STAB)

Avdelningen ger stöd till UF:s avdelningar i personal- och ekonomiadministrativa frågor. Avdelningen ansvarar också för att samordna lokal- och inredningsfrågor inom UF.

Vid staben finns en HR-chef.

Juridiska avdelningen (JA)

Avdelningen bistår i juridiska angelägenheter utom arbetsrätt, upphandlingsrätt och studenträtt. Avdelningen ska säkerställa kvalitet i de administrativa processerna och i forskningsavtalen och andra avtal ur ett rättsligt perspektiv samt ha ett övergripande ansvar för KI:s styrdokument. Vidare svarar avdelningen för KI:s registratur och arkiv samt för att stödja och samordna KI:s arbete med informationssäkerhet. KI:s dataskyddsombud är placerad vid avdelningen.

Dessutom ansvarar avdelningen för handläggningen av disciplinärenden, ärenden om avskiljande av student och indragning av resurser för doktorand.

Kommunikationsavdelningen (KA)

Avdelningen ansvarar för strategiskt och operativt kommunikationsstöd. I ansvaret ingår att besluta om och samordna KI:s universitetsövergripande kommunikation och att skapa förutsättningar för verksamheten att kommunicera. Avdelningen ska också utveckla, samordna och förvalta effektiva kommunikationsplattformar.

Ekonomiavdelningen (EA)

Avdelningen ansvarar för KI:s samlade ekonomiadministration och för ekonomisk rapportering till interna och externa intressenter. Avdelningen utgör ett strategiskt och operativt stöd till kärnverksamheten inom ekonomiområdet. Avdelningen ansvarar också för upphandling och samordning av inköpsverksamheten.

HR-avdelningen (HR)

Avdelningen utgör ett strategiskt och operativt stöd till ledningsfunktioner och kärnverksamhet i HR-frågor. Avdelningen ansvarar också för lokala kollektivavtal, pensions- och försäkringsfrågor för anställda, verksamhetsövergripande kompetensutveckling för chefer och ledare samt sedvanliga löneadministrativa uppgifter.

Fakultetskansliet och internationella relationer (FIR)

Avdelningen ansvarar för ett strategiskt och administrativt stöd till fakultetsnämnd, kommittéer och övriga ledningsorgan i frågor som rör utbildning och forskning, infrastruktur, internationalisering och samverkan med Region Stockholm. På motsvarande sätt ansvarar avdelningen för KI:s kvalitetssystem och kvalitetssäkring samt för frågor om lika villkor, miljö och klimat och hållbar utveckling.

Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd (UFS)

Avdelningen ansvarar för antagning, utfärdande av examensbevis, studenthälsovård, utbildningskommunikation och tentamensservice. Avdelningen ger stöd till institutionerna i utbildningsrättsliga frågor, frågor om studiemiljö och uppdragsutbildning. I ansvaret ingår också utveckling och support av utbildningsadministrativa processer och system samt handläggning av internationellt studentutbyte.

Utbildningskansliet för läkar- och biomedicinprogrammen är placerat vid avdelningen.

IT-avdelningen (ITA)

Avdelningen ansvarar för drift, förvaltning, support och underhåll av KI-gemensamma nät, infrastruktur, drift av administrativa system samt har det övergripande ansvaret för IT-säkerheten på KI. Avdelningen ansvarar också för att utveckla IT-verksamheten på KI.

Fastighetsavdelningen (FA)

Avdelningen ansvarar för KI:s lokalförsörjning, säkerhet, brandskydd och strålskydd. Avdelningen ansvarar också för posthantering, bevakning, lokalbokning, service i lektionssalar och reception. Vidare ger avdelningen stöd i utformningen av den fysiska arbetsmiljön och för publika ytor.

Uthyrningsverksamheten för korttidsboende till studenter och gästforskare hanteras av avdelningen.

Avdelningen för forskarstöd (RSO)

Avdelningen ansvarar för forskarstöd inom intern och extern finansiering, företagssamarbeten, etikansökan, kliniska studier, datahantering och forskningsdokumentation samt för stöd avseende regelefterlevnad för externt finansierade projekt, i första hand EU- och NIH- projekt. Avdelningen ansvarar också för olika system som hör samman med genomförandet av forskningsprocessen.

6 Delegationer till avdelningschefer

6.1 Uppdrag till alla avdelningschefer

Med stöd av Rektors besluts- och delegationsordning delegerar universitetsdirektören ansvaret vidare till respektive avdelningschef enligt nedan. Avdelningschefen får delegera uppgiften vidare om det inte uttryckligen sägs att det inte får göras.

Avdelningschefen svarar för att verksamheten bedrivs med hög servicenivå gentemot kärnverksamheten, att verksamheten bedrivs enligt gällande rätt på ett rättssäkert och transparent sätt samt att verksamheten utförs kostnadseffektivt inom ramen för de resurser som anvisats avdelningen.

Avdelningschefen har ett arbetsgivaransvar och ska alltid företräda KI-övergripande intressen, meddelade av universitetsledning eller universitetsdirektör, inför avdelningens personal.

Avdelningschefen ansvarar vidare för att implementera KI-övergripande beslut som påverkar avdelningens verksamhet. I ledarskapet ingår också att förklara KI:s vision, mål och beslut samt att skapa förutsättningar för varje medarbetares delaktighet och motivation.

Avdelningschefen är ansvarig för relevant kommunikation om avdelningens ansvarsområden. Detta innebär att se till att tillhandahålla information som är tillförlitlig. Avdelningschefen svarar för sitt sakområde i mediala frågor och är talesperson för frågor som rör avdelningen och avdelningens ansvarsområde.

Delegationen omfattar också ett ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet avseende avdelningen, vilket innebär att verka för en god arbetsmiljö samt att risker i arbetet förebyggs. Arbetsmiljöuppgifter får fördelas vidare om det föreligger behov av det och att kraven på kunskaper, befogenheter och resurser är uppfyllda. Ansvaret för att följa upp hur fördelningen fungerar och vid behov ändra den ankommer på avdelningschefen.

I den mån kunskaper, befogenheter eller tillhandahållna resurser inte är tillräckliga för att arbetsmiljön ska kunna säkerställas ska frågan omgående underställas universitetsdirektören.

Allt beslutsfattande och all övrig ärendehandläggning ska ske i enlighet med författningar och de interna styrdokument som gäller vid KI.

Avdelningschefen har rätt att inom beslutad budget anställa personal.

I befogenheten för avdelningschefen ingår också att besluta om anvisningar, även universitetsövergripande, inom avdelningens ansvarsområde.

6.2 Särskilda uppdrag till en avdelningschef

Ställföreträdande universitetsdirektör

Vid UF finns en befattning som ställföreträdande universitetsdirektör.

Ställföreträdande universitetsdirektör utses av universitetsdirektören och tjänstgör i universitetsdirektörens ställe när hon eller han inte är i tjänst och ersätter även i övrigt universitetsdirektören i den utsträckning som universitetsdirektören bestämmer.

Planeringsdirektör

Till stöd för universitetsledningen (UL) finns en befattning som planeringsdirektör. Utöver att leda arbetet vid avdelningen strategiskt ledningsstöd (STL) ingår i planeringsdirektörens uppdrag att

- attestera samtliga projekt inom UL och LC¹ upp till 2 000 000 kr,
- samordna arbetet kring KI:s övergripande budget och resursfördelning samt årsredovisning,
- attestera egna utlägg för rektor, vicerektorer och dekaner,
- beslut om anknäpning av medarbetare till UL,
- tillsammans med prefekt acceptera donation och sponsring.

Chefen för avdelningen fakultetskansliet och internationella relationer

Utöver att leda avdelningens verksamhet ingår i avdelningschefens uppdrag att

- utse huvudföredragande i kommittéerna och övriga beredande och beslutande ledningsorgan.

Chefsjuristen

Utöver att leda juridiska avdelningens verksamhet ingår i chefsjuristens uppdrag att

- besluta i ärenden om utlämnande av allmän handling,
- företräda KI vid rättstvist eller rättsprövning utom i arbetsrättsliga, upphandlingsrättsliga och studenträttsliga tvister,
- övergripande ansvara för rektors besluts- och delegationsordning,
- ansvara för utformningen av KI-övergripande styrdokument,
- ansvara för KI:s visselblåsarfunktion.

¹ LC är benämningen på de företag i ekonomisystemet som hanterar verksamheten i Ming Wai Lau Center.

Ekonomidirektören

Utöver att leda ekonomiavdelningens verksamhet ingår i ekonomidirektörens uppdrag att

- ansvara för säkerheten i KI:s betalningsflöden,
- besluta om tilldelning av kontrakt vid upphandling,
- teckna avtal med bank för KI:s räkning,
- teckna avtal samt disponera medel för KI:s stiftelsers och fonders räkning,
- teckna KI:s firma avseende inkasso- och kronofogdeärenden,
- ansvara för låneupptag i Riksgälden för KI:s investeringar,
- attestera KI:s fakturor över 2 000 000 kr. Denna attesträtt får inte delegeras vidare,
- teckna avtal tillsammans med prefekt enligt rektors besluts- och delegationsordning i universitetsdirektörens ställe när hon eller han har förhinder,
- tillsammans med prefekt teckna avtal avseende upphandling, inköp, hyra eller leasing från 1 000 000 kr eller med en avtalstid längre än tre (3) år.

HR-direktören

Utöver att leda HR-avdelningens verksamhet ingår i HR-direktörens uppdrag att

- ge råd och stöd i HR-frågor till rektor, vicerektorer, dekaner och institutionsledningar eller motsvarande,
- företräda KI i förhandlingar med arbetstagarorganisationerna inom personalområdet om lönerevisioner, rättstvister, arbetsbristsituationer och i övrigt enligt gällande författning eller kollektivavtal,
- sluta lokala kollektivavtal,
- attestera KI:s löneutbetalningar till bank,
- besluta om uppsägning av medarbetare utom professorer på grund av arbetsbrist,
- besluta om att hänskjuta ärenden till KI:s personalansvarsnämnd samt Statens ansvarsnämnd.

IT-direktören

Utöver att leda IT-avdelningens verksamhet ingår i IT-direktörens uppdrag att

- fatta beslut om KI:s nätverksinfrastruktur.

Fastighetsdirektören

Utöver att leda fastighetsavdelningens verksamhet ingår i fastighetsdirektörens uppdrag att

- besluta om och disponera medel i UI-företaget² inom ramen för fastlagd budget,
- attestera fakturor inom UI-företaget upp till 2 000 000 kr kronor,
- teckna hyresavtal för KI:s lokaler med en årshyra om högst 5 000 000 kr,
- teckna avtal om extern uthyrning av lokal med en årshyra om högst 5 000 000 kr,
- teckna förnyat hyresavtal efter omförhandling med en årshyra om högst 5 000 000 kr/år,
- teckna förlängningsavtal om villkoren är oförändrade eller om hyran blir lägre än tidigare,
- teckna avtal om hyrestillägg upp till 2 000 000 kr per år per lokalanpassning,
- besluta efter samråd med ekonomidirektören om enskilda investeringar överstigande 2 000 000 kr,
- besluta om programändringar³ i beslutade projekt upp till 2 000 000 kr per programändring.

Kommunikationsdirektören

Utöver att leda kommunikationsavdelningen ingår i kommunikationsdirektörens uppdrag att

- besluta i frågor som rör hela KI:s centrala och universitetsövergripande kommunikation,
- besluta om interna och externa kommunikationskanaler,
- vara ansvarig utgivare för KI:s populärvetenskapliga tidskrift Medicinsk Vetenskap.

Chefen för avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd

Utöver att leda avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd ingår i avdelningschefens uppdrag att

- besluta om tid och ordning för anmälan till utbildningar på grundnivå och avancerad nivå,
- besluta i antagningsärenden till utbildning på grundnivå och avancerad nivå,
- besluta om utfärdande av examensbevis,
- utse verksamhetschef för Studenthälsan,
- företräda KI i förhandlingar och teckna avtal avseende uppdragsutbildningar upp till 1 000 000 kr,
- utse huvudföredragande i programnämnderna för läkar- och biomedicinprogrammen.

² UI är benämningen på de företag i ekonomisystemet som hanterar infrastruktursatsningar inom fastighetsområdet på KI.

³ Tillägg, förändring eller avgörande ändring av kontrakterad eller definierad omfattning.

Chefen för avdelningen för forskarstöd

Utöver att leda avdelningen för forskarstöd ingår i avdelningschefens uppdrag att i förening med prefekt besluta om

- ansökan till EU, National Institutes of Health (NIH) och andra utländska bidragsgivare,
- finansieringsavtal med dessa bidragsgivare,
- samarbetsavtal med andra bidragstagare, eventuella tillägg och ändringar till befintliga ansökningar och avtal,
- relaterade rapporter och systemregistreringar avseende dessa bidragsgivare.

Chefen för UF-stab

Utöver att leda UF-stabens verksamhet ingår i stabschefens uppdrag att

- samordna arbetet med UF:s övergripande budget- och resursplanering,
- ansvara för övergripande verksamhetsstöd till UF,
- attestera samtliga projekt inom UF upp till 2 000 000 kr,
- svara för beredningen av universitetsdirektörens beslut om UF:s interna verksamhet,
- teckna upplåtelseavtal avseende UF:s lokaler efter samråd med universitetsdirektören,
- slutattestera egen representation där samtliga slutattestanter eller hela avdelningens ledningsgrupp deltagit,
- besluta om anknytning av medarbetare till UF,
- utfärda anställningsbevis på medarbetare inom UF utom avdelnings- och enhetschefer,
- besluta om lönetillägg samt lönejusteringar utanför ordinarie lönerevision i samråd med avdelningschef,
- besluta om delpension efter samråd med universitetsdirektör och HR-direktör för medarbetare inom UF.