Karolinska Institutet

Beslut

2025-12-22

Dnr 1–1289/2025

Universitetsdirektör

Beslut om revidering av arbetsordning för gemensamt verksamhetsstöd (GVS)

Beslut

Universitetsdirektören beslutar:

- om reviderad arbetsordning för GVS enligt bilaga,
- arbetsordningen gäller från och med 1 januari 2026.

Ärendet

GVS arbetsordningen har justerats på följande punkter:

- uppdrag till gemensamt verksamhetsstöd har ändrats med anledning av ändringar i rektors besluts och delegations-ordning[1],
- nytt organisationsschema för GVS,
- gemensamma uppdrag och ansvar för avdelningschefer har förtydligande gjorts avseende beslut om anvisningar (styrdokument) inom avdelningens ansvarsområde,
- under samma avsnitt har ett förtydligande gjorts avseende tecknandet av avtal,
- avsnittet särskilda uppdrag och ansvar inom GVS har kompletterats avseende universitetsbiblioteket,
- avsnittet särskild delegation till avdelningschefer har kompletterats avseende delegation till avdelningschefen för universitetsbiblioteket.

[1] *Dnr 1–1071/2025*

Postadress: 171 77 Stockholm | **Besöksadress:** Nobels väg 5 | **Handläggare:** Tomas Högberg | **Telefon:** 08-524 867 50, dir | **Fax**:08-31 11 01 | **E-post:** tomas.hogberg@ki.se | **Webb**: ki.se | Org. Nummer 202100 2973

Utöver dessa ändringar har också vissa redaktionella ändringar gjorts i dokumentet.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektör Veronika Sundström efter föredragning av stabschef Tomas Högberg.

Veronika Sundström

Tomas Högberg

Arbetsordning för gemensamt verksamhetsstöd (GVS)

Dnr 1–1289/2025

Gäller fr.o.m. 2026-01-01

Karolinska Institutet

Arbetsordning för gemensamt verksamhetsstöd (GVS)

Innehåll

Inledning 3

Uppdrag till gemensamt verksamhetsstöd 3

Organisation 4

Gemensamma uppdrag och ansvar för avdelningschefer 5

Särskilda uppdrag och ansvar inom GVS 7

Särskild delegation till avdelningschefer 14

Särskild delegation andra befattningar inom GVS 20

Delegation till andra chefer inom GVS 22

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1–1289/2025	1–708/2025	2025-12-22	Fr. o. m. 2026-01-01 och tills vidare

Beslut:
Universitetsdirektören

Dokumenttyp:
Delegationsordning

Handläggs av avdelning/enhet:
GVS-stab

Beredning med:
Chefsjurist

Revidering med avseende på:
Att universitetsbiblioteket blir en avdelning inom GVS, ändring av uppdraget till GVS samt mindre ändringar och förtydliganden av redaktionell karaktär

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 ett gemensamt verksamhetsstöd (GVS) som leds av en universitetsdirektör med uppgift att under rektor ha det övergripande ansvaret för KI:s hela verksamhetsstöd, vilket innefattar att leda, organisera och utveckla det gemensamma verksamhetsstödet.

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 GVS. Dock ska ärenden av principiell karaktär inom GVS avgöras av universitetsdirektören.

Uppdrag till gemensamt verksamhetsstöd

Vid KI finns ett gemensamt verksamhetsstöd (GVS) som tillsammans med institutionernas verksamhetsstöd utgör KI:s verksamhetsstöd.

Det övergripande uppdraget för det gemensamma verksamhetsstödet är att utgöra ett stöd till universitetets kärnverksamhet. GVS ska:

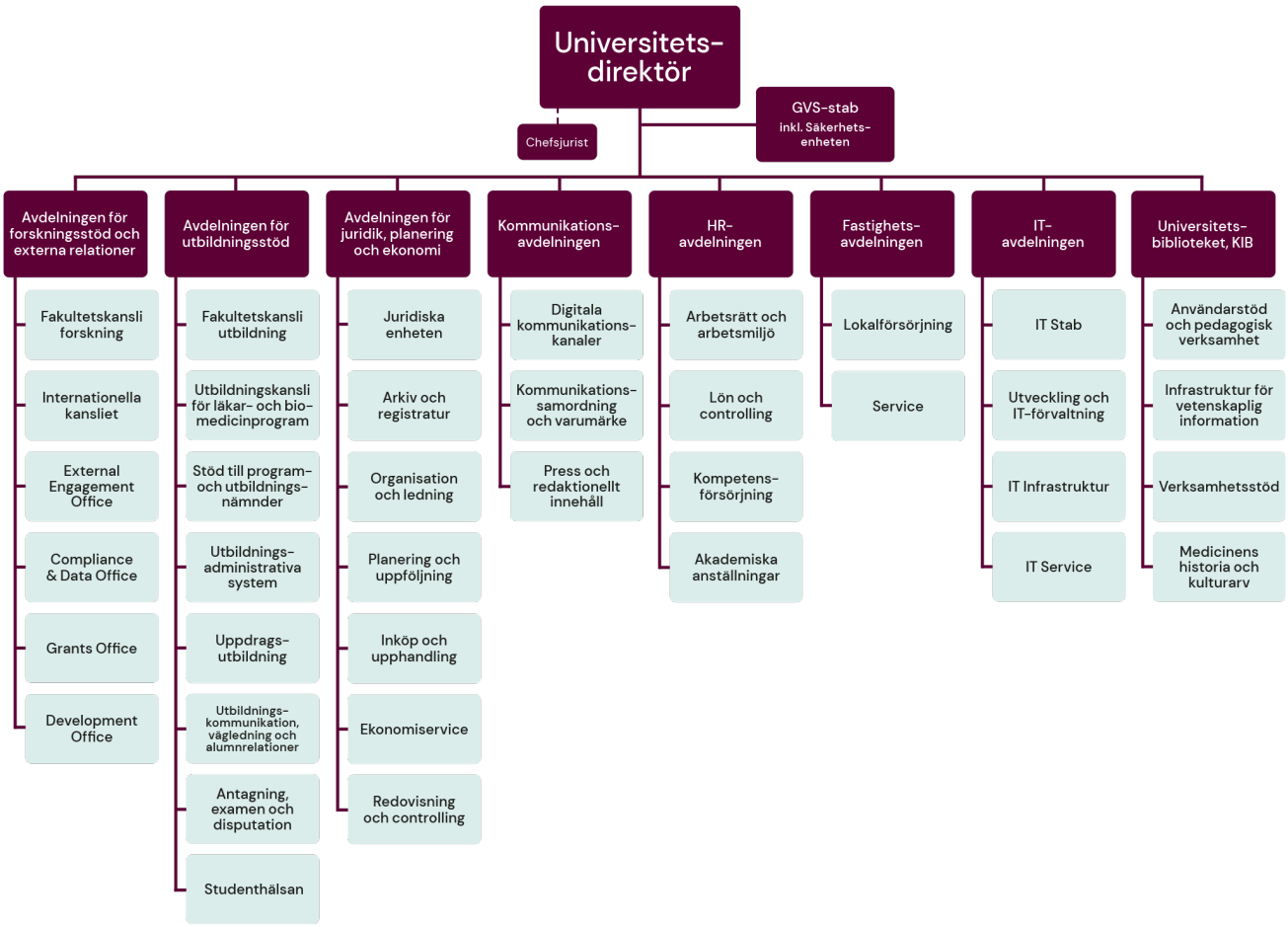
- vara ett stöd för att möjliggöra ledning och styrning av organisationen via rektor och andra ledningsfunktioner,
- medverka till att universitetet fullgör myndighetsuppdraget och efterlever gällande regler,

- proaktivt bedöma behov och aktivt medverka i identifieringen av utmaningar och utarbetande av gemensamma lösningar,

Verksamhetsstödet inom hela KI ska verka i samma riktning. Därför är det särskilt viktigt med ett nära samarbete mellan GVS och institutionernas verksamhetsstöd.

Organisation

GVS består av åtta (8) avdelningar och en stabsfunktion



Gemensamma uppdrag och ansvar för avdelningschefer

Med stöd av Rektors besluts- och delegationsordning delegerar universitetsdirektören ansvar vidare till avdelningschefer inom GVS.

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

Avdelningschefen får delegera uppgiften vidare om det inte uttryckligen sägs att det inte får göras. Samtliga delegationer ska dokumenteras och kvitteras.

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 är arbetsgivarens företrädare och representerar KI-övergripande intressen, utifrån vad som uttrycks av universitetsledning eller universitetsdirektör, inför avdelningens medarbetare.

Avdelningschefen ansvarar 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.

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

I befogenheten för avdelningschefen ingår också att besluta om styrdokument inom avdelningens ansvarsområde.

Vidare ska avdelningschefen:

- verka för att avdelningens verksamhet leds utifrån ett helhets-perspektiv och samråda med kolleger i GVS ledningsgrupp vid behov,
- ansvara för det stöd till kärnverksamheteten som organiserats gemensamt och centralt,
- arbeta för att utveckla och förbättra samarbetet med andra avdelningar inom GVS samt institutionernas lokala verksamhetsstöd,
- kontinuerligt arbeta med utvärdering och utveckling av avdelningens verksamhet för att proaktivt möta och snabbt anpassa verksamheten efter förändrade behov eller förutsättningar,
- driva utveckling och föreslå förändringar samt implementera lösningar som löpande effektiviserar verksamheten, såväl inom avdelningen som för hela KI,
- integrera KI:s miljöpolicy som en naturlig del i avdelningens verksamhet,
- anpassa avdelningens verksamhet i enlighet med vad som framkommer i arbetet med de prioriterade fokusområdena,
- ansvara för beredning av remisser inklusive beslut om att inte lämna remissvar, förutom för remisser från Regeringskansliet och tillsynsmyndigheter,
- teckna avtal inom avdelningens ansvarsområde och tilldelad budget upp till ett belopp på 1 000 000 kr,
- ansvara för rekrytering och resursfördelning på avdelningsnivå,
- ansvara för intern styrning och kontroll samt genomföra åtgärder enligt konsistoriets beslut till åtgärder med anledning av internrevisionens granskningar,
- granska bisysslor och besluta om att förbjuda bisysslor som är förtroendeskadliga, arbetshindrande eller konkurrerande,
- ansvara för avdelningens förvaltningsobjekt enligt vad som framgår av beslutad verksamhetsplan för aktuellt verksamhetsår,
- samordningsansvar enligt vad som framgår av beslutad verksamhetsplan för aktuellt verksamhetsår,
- ansvara för avdelningens systematiska kvalitetsarbete.

Arbetsmiljödelegation till avdelningschefer GVS

GVS verksamhet ska präglas av ett systematiskt arbetsmiljöarbete som bidrar till goda arbetsförhållanden. Arbetsmiljöansvaret delegeras genom denna arbetsordning till avdelningschefer inom GVS. Vidaredelegering av arbetsmiljöansvaret till underställda chefer ska göras om behov föreligger vilket ska dokumenteras. Alla chefer som delegerats arbetsmiljöansvar ska genomgå de arbetsmiljöutbildningar som arbetsgivaren tillhandahåller och följa gällande regler. Det innebär också att regelbundet informera medarbetare, undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp resultaten avseende arbetsmiljön.

Arbetsmiljöincidenter ska anmälas i IA-systemet samt hanteras och följas upp. Arbetsskador och allvarliga tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.

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

Särskilda uppdrag och ansvar inom GVS

Varje avdelning har, utöver de uppdrag och det ansvar som gäller för alla avdelningar enligt ovan också följande särskilda uppdrag och ansvar.

Avdelningen för forskningsstöd och externa relationer (FER)

Avdelningen ansvarar för stödet till KI:s forskare, ledning, och ledningsorgan i frågor som rör forskning, infrastruktur och internationalisering.

I ansvaret för stödet till fakultetsnämnden ligger att samordna ett gemensamt och sammanhållet arbete med avdelningen för utbildningsstöd.

Avdelningen ansvarar vidare för:

- forskarstöd inom intern/extern finansiering,
- karriärservice till doktorander och postdoc,
- handläggning av internationellt studentutbyte,

- KI:s donationsverksamhet,
- stöd vid företagssamarbeten,
- etikansökningar,
- kliniska studier,
- datahantering, forskningsdokumentation,
- regelefterlevnad för EU- och NIH-projekt,
- system och registreringar som hör samman med genomförandet av forskningsprocessen,
- att samordna arbetet inom Research Data Office (RDO),
- Stockholm trios Brysselkontor,
- att samordna nomineringar för interna och externa priser och medaljer.

Avdelningen för utbildningsstöd (US)

Avdelningens ansvarar för stödet till KI: s studenter, ledning och ledningsorgan i frågor som rör utbildning.

Utbildningskansliet för läkar- och biomedicinprogrammen är placerat vid avdelningen.

Avdelningen ansvarar vidare för:

- antagning,
- utfärdande av examensbevis,
- studenthälsovård,
- utbildningskommunikation,
- alumniverksamhet,
- tentamensservice,
- stöd i utbildningsrättsliga frågor,
- frågor om studiemiljö och uppdragsutbildning.

utveckling och support av utbildningsadministrativa processer och system.

Avdelningen för juridik, planering och ekonomi (JPE)

Avdelningen ansvarar för verksamhetsstödet till KI:s institutioner, forskare, ledning och ledningsorgan i frågor som rör juridik, planering, ekonomi och uppföljning.

KI:s chefsjurist och dataskyddsombud är placerade vid avdelningen.

Avdelningen ansvarar vidare för:

- stöd till KI:s centrala ledningsfunktioner - konsistoriet, universitetsledning samt dekaner.,
- samordning av KI:s systematiska kvalitetsarbete,
- samordning av arbetet med klimat och hållbar utveckling,
- samordning av årsredovisningen,
- KI:s verksamhetsplanering, budget och uppföljning,
- intern styrning och kontroll,
- planering och genomförande av akademiska högtider,
- att samordna ledningsstödet i samarbetet med hälso- och sjukvården,
- bistå i juridiska angelägenheter utom arbetsrätt och studenträtt,
- att säkerställa de administrativa processerna, forskningsavtalen och andra avtal ur ett rättsligt perspektiv,
- övergripande ansvar för KI:s styrdokument,
- stödet för personuppgiftsbehandling,
- handläggningen av disciplinärenden,
- ärenden om avskiljande av student och indragning av resurser för doktorand,
- ärenden om avvikelser från god forskningssed,
- att stödja och samordna KI:s arbete med informationssäkerhet,
- KI:s registratur och arkiv,
- stöd inom ekonomiområdet och ansvarar för KI:s redovisning och ekonomisk rapporteringen till interna och externa intressenter,
- ekonomiservice,

upphandlingsstöd och samordning av KI:s inköpsverksamhet.

Kommunikationsavdelningen (KA)

Avdelningens uppdrag är att planera och genomföra strategiska och operativa kommunikationsinsatser med utgångspunkt i verksamhetens behov.

Avdelningen ansvarar vidare för att:

- skapa förutsättningar för KI att nå verksamhetsmålen inom forskning och utbildning genom att samordna och utveckla universitetets kommunikation,
- tillhandahålla plattformar för effektiv kommunikation,
- utformningen av och att utveckla webbplatsen och andra digitala kommunikationskanaler,
- vårda och stärka det gemensamma varumärket,
- skildra KI som universitet,
- bidra till att öka KI:s relevans och attraktivitet som samhällsaktör,
- stötta intern- och medarbetarkommunikation.

HR-avdelningen (HR)

Avdelningen ansvarar för att normera och styra arbetsgivarpolitiken och HR-processer på KI.

Avdelningen ansvarar vidare för stöd inom:

- arbetsrätt,
- arbetsmiljö och hälsa,
- rekrytering av högre lärararanställningar och docentur,
- chefsstöd och ledarskapsutveckling,
- kompetensförsörjning,
- lönehantering,
- lokala kollektivavtal,

pensions- och försäkringsfrågor för anställda.

Fastighetsavdelningen (FA)

Avdelningen ansvarar för KI:s samlade lokalförsörjning.

Avdelningen ansvarar vidare för:

- GVS Facility Management organisation (FM),
- posthantering,
- lokalbokning,
- service i undervisningslokaler och reception,
- stöd i utformningen av den fysiska arbetsmiljön och publika ytor,
- uthyrningsverksamheten för korttidsboende till studenter och gästforskare.

IT-avdelningen (ITA)

Avdelningens ansvarar för en säker, tillgänglig och kostnadseffektiv informationsförsörjning för KI:s olika verksamheter.

Avdelningen ansvarar vidare för

- det övergripande och tekniska ansvaret för IT-säkerheten,
- att leverera moderna och effektiva standardtjänster inom samtliga verksamhetsområden,
- att driva digitaliseringen framåt inom verksamhetsstödet,
- den tekniska utvecklingen av olika IT-system inom områdena forskning, utbildning och administration,
- att säkerställa en effektiv förvaltning av gemensamma IT-system,
- att utveckla KI:s IT-strategi,
- samverkan med regionen och sjukhusen kring behovsanpassad IT-infrastruktur för KI:s personal.

Universitetsbiblioteket (KIB)[1]

Karolinska Institutets universitetsbibliotek ska ge universitetets forskare, lärare och studenter goda förutsättningar för att bedriva forskning och utbildning. Universitetsbiblioteket ska värna de värderingar som finns uttryckta i biblioteks- och högskolelag, särskilt demokrati, vetenskaplighet och akademisk frihet.

Detta ska göras genom att universitetsbiblioteket

- ger bred och ändamålsenlig tillgång till vetenskaplig litteratur och informationsresurser
- främjar öppen och beständig publicering av lärosätets forskning och forskningsdata
- ansvarar för infrastruktur och analysmetoder för vetenskaplig kommunikation
- stärker studenters och forskares förmåga att söka, värdera och använda information
- samlar in, bevarar, vårdar och tillgängliggör universitetets kulturarv, i form av historiska föremål, bilder och konst, samt Hagströmerbibliotekets samlingar
- utvecklar och sprider kunskap om KI:s medicin- och vetenskapshistoria
- är ett öppet bibliotek för universitet och allmänhet
- möjliggör möten som spänner över ämnesområden och sammanlänkar medicinens dåtid, nutid och framtid

Avdelningen ansvarar också för att leverera bibliotekstjänster till Karolinska universitetssjukhuset enligt gällande samverkansavtal.

[1] *Högskolebiblioteken regleras i högskoleförordningen och i bibliotekslagen. Av dessa framgår bland annat att biblioteken ska svara för biblioteksverksamhet inom de områden som anknyter till utbildning och forskning vid universitetet och samverka med varandra. Av organisationsplan beslutad av konsistoriet framgår att det ska finnas ett universitetsbibliotek vid KI.*

Vid KI ska finnas ett biblioteksråd. Rådet ger vägledning om verksamhets-inriktning och deltar med rådgivning i beredning av bibliotekets interna resursfördelning. Rådet rapporterar till överbibliotekarien.

Ledamöter:

- ordförande, utses av universitetsdirektören i samråd med rektor
- tre ledamöter som utses av respektive kommitté (en vardera)
- två externa ledamöter, varav en med kulturarvskompetens, utses av universitetsdirektören
- tre studentrepresentanter
- chef för Undervisning och lärande (UoL)

Överbibliotekarien (avdelningschef) närvarar vid rådets möten.

GVS-stab (STAB)

Staben utgör ett stöd till universitetsdirektören.

Säkerhetsenheten är organisatoriskt placerad inom staben.

Under 2025 hanteras det interna HR-arbetet inom GVS av GVS HR-chef.

Staben ansvarar vidare för:

- att bereda ärenden till GVS -ledningsgrupp,
- att tillhandahålla ett övergripande stöd i verksamhetsplanering, finansiering, budget och uppföljning till GVS,
- utvecklingskontorets verksamhet inklusive större utvecklingsprojekt,
- att samordna det övergripande säkerhetsarbetet,
- att svara för bevakning, fysisk säkerhet, personsäkerhet och brandskydd.

Särskild delegation till avdelningschefer

Avdelningen för forskningsstöd och externa relationer

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

- ansökan till EU, och andra utländska bidragsgivare med jämförbara formkrav (till exempel National Institutes of Health (NIH),
- bidragsavtal (GA) med ovan nämnda bidragsgivare,
- konsortialavtal (CA) kopplade till dessa nämnda bidrag[2],
- tillägg och ändringar till befintliga ansökningar och avtal kopplade till dessa nämnda bidrag,
- relaterade rapporter och systemregistreringar samt rolltilldelningar i system avseende dessa bidragsgivare,
- systemregistreringar och intygande kopplade till dataförfrågningar till internationella databaser, där KI som organisation är ansvarig,
- att acceptera donation och sponsring upp till 10 000 000 kr[3],
- att acceptera prispengar, från såväl svenska som internationella bidragsgivare.

I avdelningschefens uppdrag ingår också att:

- besluta om att utse huvudföredragande i kommittén för forskning,
- attestera egna utlägg för vicerektor för forskning.

Avdelningen för utbildningsstöd

Utöver att leda avdelningen för utbildningsstöd ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- besluta om tid och ordning för anmälan till utbildningar på grundnivå och avancerad nivå,

[2] *Gäller även där svenska forskningsråd är finansiär via internationella utlysningar med motsvarande krav*

[3] *I övrigt beslutar rektor; se vidare rektors besluts- och delegationsordning 3.4.3 p. 1 c*

- 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,
- utse huvudföredragande i kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, kommittén för forskarutbildning, programnämnd läkarprogrammet och programnämnd biomedicinprogrammet,
- ansvara för och underteckna yttranden till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) i studenträttsliga ärenden samt beslutar om avvisning i förekommande fall,
- attestera egna utlägg för vicerektor för utbildning och vicerektor för forskarutbildning.

Avdelningschefen har också ett särskilt samordningsansvar för verksamheten inom enheten för undervisning och lärande (UoL).

Avdelningen för juridik, planering och ekonomi

Utöver att leda avdelningen för juridik, planering och ekonomi ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- attestera samtliga projekt inom UL[4] upp till 2 000 000 kr,
- företräda KI i frågor som rör myndighetens ekonomi[5],
- samordna arbetet kring KI:s övergripande budget och resursfördelning samt årsredovisning,
- besluta om anknytning av medarbetare till UL,
- övergripande ansvara för rektors besluts- och delegationsordning,
- ansvara för säkerheten i KI:s betalningsflöden,
- besluta om tilldelning av kontrakt vid upphandling,
- teckna avtal med bank för KI:s räkning,

[4] *UL är benämningen på de företag i ekonomisystemet för kostnader relaterade till universitetsledningen, fakultetsnämnden, kommittéer och SciLife Lab.*
[5] *Exempelvis att uttala sig om KI:s ekonomiska ställning, godkänna myndighetens utbetalningar, underteckna ansökningar om forskningsfinansiering och liknande.*

- 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 överstigande 1 000 000 kr eller med en avtalstid längre än tre (3) år,
- att utveckla det rådgivande stödet till avtalsägare inom miljöområdet för att stödja i hur man bättre kan ställa miljökrav samt hur dessa kan följas upp.

Kommunikationsavdelningen

Utöver att leda kommunikationsavdelningen ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- besluta i frågor som rör KI:s centrala och universitetsövergripande kommunikation samt bevaka och utveckla KI:s varumärke,
- besluta om interna och externa kommunikationskanaler,
- vara ansvarig utgivare för KI:s populärvetenskapliga tidskrift Medicinsk Vetenskap,
- samordna kommunikationsstödet inom KI:s kärnuppdrag, dvs utbildning och forskning,
- utveckla KI:s internkommunikation,
- utveckla kommunikationssamordningen inom GVS.

HR-avdelningen

Utöver att leda HR-avdelningens verksamhet ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- i samråd med dekan och prefekt besluta om lönesättning och löneöversyn för professor, gästprofessor och lektor.
- I samråd med prefekt besluta om anställning, lönesättning och löneöversyn för administrativ chef samt anställningsförmåner utöver lön och delpension,
- företräda KI i förhandlingar med arbetstagarorganisationerna inom HR-området om lönerevisioner, arbetsrättstvister, 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,
- hänskjuta ärenden till Statens ansvarsnämnd och KI:s personalansvarsnämnd,
- ansvara för och underteckna yttranden till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) i ärenden om anställning och diskriminering samt beslutar om avvisning i förekommande fall,
- attestera utlägg för konsistorieledamöter, rektor, prorektor, universitetsdirektör och dekaner.

Fastighetsavdelningen

Utöver att leda fastighetsavdelningens verksamhet ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- besluta om och disponera medel i UI-företaget[6] inom ramen för beslutad budget,
- attestera fakturor inom UI-företaget upp till 2 000 000 kr,

[6] *UI är benämningen på de företag i ekonomisystemet som hanterar infrastruktursatsningar inom fastighetsområdet på KI.*

- teckna samtliga hyresavtal[7] för KI:s lokaler upp till en årshyra om högst 5 000 000 kr,
- teckna samtliga avtal om KI:s externa uthyrning av lokaler upp till en årshyra om högst 5 000 000 kr,
- teckna samtliga hyresavtal om förnyelse efter omförhandling,
- teckna samtliga avtal om hyrestillägg för KI:s räkning upp till 2 000 000 kr per år per lokalanpassning,
- besluta efter samråd med avdelningschefen för JPE om enskilda investeringar överstigande 2 000 000 kr inom beslutad budget,
- besluta om programändringar i beslutade projekt upp till 2 000 000 kr per programändring.

IT-avdelningen

Utöver att leda IT-avdelningens verksamhet ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- besluta om KI:s IT-strategi,
- besluta om KI:s IT-infrastruktur,
- besluta om KI:s IT-säkerhetsregelverk och standarder,
- besluta om samt reglera användarnära IT-utrustning så som datorer och mobila enheter,
- besluta om enskilda investeringar upp till 2 000 000 kr inom beslutad budget,
- besluta efter samråd med avdelningschefen för JPE om enskilda investeringar överstigande 2 000 000 kr inom beslutad budget.

[7] *Innefattar också de lokaler KI:s institutioner hyr av regionen.*

Universitetsbiblioteket

Utöver att leda universitetsbibliotekets verksamhet ingår i avdelningschefens uppdrag att:

- företräda KI i frågor som rör bibliotekssamverkan och ansvarar för att bedriva verksamheten så att kraven i bibliotekslagen uppfylls.
- teckna KI:s firma för avtal gällande vetenskapliga informations-resurser inom beslutad budget,
- teckna avtal för vetenskapliga informationsresurser upp till 2 000 000 kr inom beslutad budget,
- besluta om donationer till universitetsbiblioteket av historiskt material och nytryckta böcker. Beslut om särskilt skrymmande, värdefulla och/eller potentiellt kontroversiella donationer skal dock tas av universitetsdirektören.

Särskild delegation andra befattningar inom GVS

Ställföreträdande universitetsdirektör

Vid GVS 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.

Chefsjurist

Vid GVS finns en befattning som chefsjurist som är organisatoriskt placerad vid avdelningen för juridik, planering och uppföljning. Chefsjurist utses av universitetsdirektören och i uppdraget ingår att:

- besluta i ärenden om utlämnande av allmän handling,
- företräda KI vid rättstvist eller rättsprövning utom i arbetsrättsliga, upphandlingsrättsliga och studenträttsliga tvister,
- ansvara för KI:s visselblåsarfunktion,
- vara research integrity officer avseende amerikansk federalt finansierad forskning.

Stabschef GVS-stab

Utöver att leda stabens verksamhet ansvarar stabschefen för att:

- samordna arbetet med GVS övergripande budget- och verksamhetsplanering,
- bereda beslut och styrdokument om organisation, ansvarsområden och beslutsbefogenheter inom GVS,
- ansvara för delegationshanteringen avseende ekonomi inom GVS,
- attestera samtliga projekt inom GVS upp till 2 000 000 kr[8],
- ansvara för uppföljning och fördelning av rektors medel,
- svara för beredningen av universitetsdirektörens beslut avseende GVS,

[8] *Innefattar alla projekt i ekonomisystemet för UF och UL företagen.*

- teckna upplåtelseavtal avseende GVS lokaler efter samråd med universitetsdirektören,
- slutattestera egen representation där samtliga slutattestanter eller avdelnings ledningsgrupp deltagit,
- besluta om anknytning av medarbetare till GVS,
- utfärda anställningsbevis på medarbetare inom GVS utom avdelnings- och enhetschefer,
- besluta om lönetillägg samt lönejusteringar utanför ordinarie lönerevision i samråd med avdelningschef och HR-direktör,
- besluta om delpension efter samråd med universitetsdirektör och HR-direktör för medarbetare inom GVS.

Säkerhetschef

Utöver att leda säkerhetsenhetens verksamhet ansvarar säkerhetschefen såvitt avser fysisk säkerhet och personsäkerhet för att:

- samordna säkerhetsarbetet på KI,
- ansvara för bevakningen av KI:s lokaler,
- samordna och genomföra säkerhetsanalyser,
- samordna och utbilda KI:s krisorganisation,
- samordna arbetet i KI:s centrala krisgrupp,
- utreda och åtgärda säkerhetsincidenter,
- samordna säkerhetsarbetet med andra lärosäten,
- ansvara för förvaltningen av KI:s säkerhetssystem,
- ansvara för utbildningsverksamheten inom säkerhetsområdet,
- samordna KI:s strålskyddsarbete inklusive tillstånd och myndighetskontakter.

Verksamhetschefen enheten för Undervisning och Lärande (UoL)

Undervisning och lärande ansvarar för att skapa pedagogiska förutsättningar för hög kvalitet i KI:s utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.

Utöver arbetsordningens delegation till avdelningschef ingår det även i verksamhetschefens uppdrag att:

- besluta om anställning inom ramen för verksamhetens resurser,
- besluta om anknytningar till UoL,
- teckna KI:s firma gällande avtal för verksamheten,
- attestera samtliga projekt inom UoL upp till 2 000 000 kr.

Delegation till andra chefer inom GVS

Med stöd i delegationen till avdelningschefer enligt ovan, kan en avdelningschef delegera ansvar och befogenheter inom avdelningen till en annan chef inom avdelningen.

Delegationer ska dokumenteras, kvitteras och diarieföras

Delegationen ska omfatta, om inte annat särskilt anges, ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet samt rätt att attestera kostnader inom enhetens ansvarsområde.

Allt beslutsfattande inom en enhet ska ske i enlighet med gällande regler.

Samma begränsningar som gäller i delegationen för avdelningschefer gäller också för andra delegationer.

Delegationen kan återkallas helt eller delvis.

Signature page

This document has been electronically signed using eduSign.

eduSign

Electronically signed by
Tomas Högberg

Date and time of signature
2025-12-22 08:56 GMT

Authenticated by
Karolinska Institutet

Electronically signed by
Veronika Sundström

Date and time of signature
2025-12-22 12:41 GMT

Authenticated by
Karolinska Institutet