



BESLUT

Datum för beslut:  
2021-03-16

Diarienummer:  
A-2021-0463  
1.4

## Beslut om delegationer gällande miljöledningsarbetet på Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

### Beslutet

Stf. skolchef beslutar att delegera till ansvariga chefer och funktioner en roll och ett ansvar i skolans miljöledningssystem enligt bilaga 1. Det sker i överensstämmelse med Delegationsordning vid KTH (beslut V-2019-0627).

### Ärende

Skolchef har det övergripande ansvaret och beslutsbefogenhet för miljöledningssystemet enligt rektors delegationsordning. Skolchef ansvarar för att KTH:s miljöledningssystem uppfyller kraven i ISO14001:2015 och miljöledningsförordningen. Skolchef ansvarar för att tillräckliga resurser finns för förvaltning och utveckling av miljöledningssystemet och för att bindande krav som omfattas av inom miljöledningssystemet uppfylls.

Funktionsansvarsbeskrivningen på skolnivå har tagits fram i samverkan med hållbarhetschefen som fattar beslut centralt i enlighet med KTH:s delegationsordning avseende vilka funktioner som har en roll och ett ansvar i miljöledningssystemet.

**Detta beslut** har fattats av stf. skolchef Mats Wilhelmsson efter föredragning av ledningsstöd Sabina Schönherr Flodén. Närvarande vid beslutet var administrativ chef Johanna Stellan.

Kungl. Tekniska högskolan

Mats Wilhelmsson, stf. skolchef, Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Sabina Schönherr Flodén, ledningsstöd, Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Bilaga 1: Ansvariga funktioner inom miljöledningsarbetet - Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

## Sändlista

För åtgärd:

Utsedda funktioner

Kopia till:

Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Expeditionsdatum:

2021-03-16

# Ansvarig funktioner inom ramen för miljöledn

## ABE skolan

KTH:s hållbarhetsmål och klimatmål  
2021-2045  
Utbildning

Ansvarig chef på olika nivåer i  
linjeorganisationen  
Skolchef  
Prefekt/Avdelningschef

Forskning

Skolchef  
Prefekt/Avdelningschef

Samverkan

Skolchef  
Prefekt/Avdelningschef

Organisation och arbetssätt

Skolchef  
Prefekt/Avdelningschef  
Administrativ chef

Resor och transporter

Skolchef  
Prefekt/Avdelningschef  
Administrativ chef

Upphandling/Inköp

Skolchef  
Prefekt  
Administrativ chef

Avfallshantering

Skolchef  
Administrativ chef

Hållbara byggnader (ny- och  
ombyggnation och lokalynttjande)

Skolchef  
Administrativ chef

Hållbara byggnader (energiförbrukning)

Skolchef  
Administrativ chef

Mat och servering

Skolchef  
Administrativ chef

Biologisk mångfald

Skolchef  
Administrativ chef

Kemikalier

Skolchef  
Prefekt  
Administrativ chef

Miljöledningssystemets rutiner

Övergripande planering/årshjul  
Skolchef  
Administrativ chef

Lagbevakning  
Skolchef  
Administrativ chef

Omvärlds/intressentanalys,  
risker och möjligheter.  
Skolchef

Rutiner, checklistor och mallar,  
Skolchef  
Administrativ chef

Information på intranätsidor  
och webbsidor  
Skolchef  
Administrativ chef

Avvikelse och förbättringsförslag från  
intern och extern miljörevision.  
Skolchef  
Administrativ chef

Genomförande av intern och extern  
miljörevision  
Skolchef  
Administrativ chef

Ledningens genomgång vår/höst  
Skolchef  
Administrativ chef

Kommunikation  
Skolchef  
Administrativ chef

Utbildning, medvetenhet/kompetens  
Skolchef  
Administrativ chef

Skolchef

Befattningar  
Besluts- och delegationsordning  
Arbetsordning för ABE råd och  
arbetsgrupper

Skolchef

Arbetsgrupp för miljö och hållbar  
utveckling

## ningssystemet 20210304

Ansvarig funktion eller medarbetare för vissa arbetsuppgifter	Skolans kontaktperson från KTHSO: Hållbarhetsstrateg Åsa Falck
Grundutbildningsansvarig (GA), Programansvarig (PA), Forskarutbildningsansvarig (FA), Utbildningsansvarig (UA)	KTHSO ansvarig/ funktion  Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning, Projektledare utbildning och hållbar utveckling och vice rektor för utbildning.
Projektledare Impactansvarig	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning, projektledare forskning och hållbar utveckling samt vice rektor för forskning.
Ansvariga funktioner för samverkan. Impactansvarig, Partneransvarig, Studenter: UA, Internationella koordinatörer, PA, studierektorer.	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för kommunikation och samverkan, Projektledare för forskning och hållbar utveckling, Hållbarhetsstrateg för miljöledning samt prorektor.
	Hållbarhetschef.
Ansvarig för skolans medverkan i Ceroprojektet	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning och hållbarhetsstrateg för uppföljning och utvärdering.
Inköpsansvarig. Infrastrukturansvarig Labbansvarig	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning och Avtalsansvarig för avfall.
Infrastrukturansvarig.	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Infrastrukturansvarig.	Hållbarhetschef och Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Inköpsansvarig.	Hållbarhetschef och Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Infrastrukturansvarig	Hållbarhetschef och Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Labbansvarig Klaraansvarig	Systemförvaltare för KLARA, Central KLARA handläggare och Hållbarhetsstrateg för miljöledning

Hållbarhetsstrateg KTH SO	Hållbarhetschef och hållbarhetsstrateg för miljöledning
Hållbarhetsstrateg KTH SO, Infrastrukturansvarig, Kemikalieansvarig	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Hållbarhetsstrateg KTH SO	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för kommunikation och samverkan, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Infrastrukturansvarig, Kemikalieansvarig och övriga ansvariga funktioner.	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning. Systemförvaltare Klara
Kommunikationsansvarig.	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för kommunikation och samverkan, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Hållbarhetsstrateg KTH SO och ansvariga funktioner.	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Hållbarhetsstrateg KTH SO	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Hållbarhetsstrateg KTH SO	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Kommunikationsansvarig.	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för kommunikation och samverkan, Hållbarhetsstrateg för miljöledning.
Fakultetsförnyelseansvarig (FFA) HR ansvarig	Hållbarhetschef, Hållbarhetsstrateg för kommunikation och samverkan, Hållbarhetsstrateg för miljöledning, projektledare för utbildning och hållbar utveckling.
KTH:s delegationsordning: Skolchef ansvarar för att skolan har ett miljöledningssystem som uppfyller kraven i ISO14001:2015 och fattar beslut inom miljöledningssystemet samt avsätter tillräckliga resurser för miljöledningsarbetet.	Hållbarhetschef
Ansvariga funktioner från administrationen. Övriga funktioners ansvar hanteras i de forum som skolan har för t.ex. utbildningsfrågor (GRU-råd).	

Dokumentation

Dokumentation

Dokumentation

Delegations och  
arbetsordning centralt  
och på skolnivå

Delegations och  
arbetsordning  
centralt och på GVS  
nivå

Universitetsövergripan  
de rutin för roller,  
ansvar och  
befogenheter i  
miljöledningssystemet

Aktiviteter inom ramen för miljöledningssystemet	Fördelning av arbetsuppgifter mellan skola och KTH SO	Dokumentation och förvaring av dokumentation i BOX	Krav enligt ISO 14001:2015 och miljöledningsförordning
Årlig planering av miljöledningssystemets årliga aktiviteter/livscykel.	Skolchef tillsammans med administrativ chef, hållbarhetschef och hållbarhetsstrateg har ett möte där de planerar de miljöledningsaktiviteter som ska genomföras under det kommande året. Hållbarhetsstrateg tar fram en uppdaterad version av årscykeln som underlag inför mötet. Skolchefen fattar beslut om aktiviteterna på ledningens genomgång. Hållbarhetsstrateg kontaktar ansvariga funktioner för genomförande av det kommande årets aktiviteter. Ansvarig funktion för dokumentation på intranätet lägger upp beslutad version av årscykeln på skolans intranät. Hållbarhetsstrateg kontaktar kommunikationsansvarig för spridning av information av årscykeln i relevanta kanaler.	Planeringsunderlag i form av årscykel.	
Löpande lagbevakning och efterlevnadskontroll i extern lagbevakningstjänst.	Hållbarhetsstrateg genomför en löpande lagbevakning med funktionsansvariga på varje skola som dokumenteras i lagbevakningssystemet. Lagbevakningen sker innan ledningens genomgång på våren. Hållbarhetsstrateg kallar till möte med ansvariga och dokumenterar resultatet i skolans laglista. Hållbarhetsstrateg går igenom med skolchef/adm chef resultatet från lagrevisionen inför ledningens genomgång på våren. Vid ledningens genomgång presenterar hållbarhetsstrateg resultatet från lagbevakningen. Skolchef beslutar utifrån resultatet från lagbevakningen om åtgärder, ansvariga för att åtgärderna genomförs och om resurser för att genomföra åtgärderna. Hållbarhetsstrateg ansvarar för den löpande lagbevakningen och rapporteringen under året och kontaktar skolchef och ansvariga funktioner på skolorna om kravet är tillämpligt på skolan.	Uppdaterad laglista i lagbevakningssystemet. Handlingsplan för hantering av avvikelser och förbättringar. Protokoll från ledningens genomgång. Åtgärder beskrivna i handlingsprogram tillhörande hållbarhetsmålen.	
Omvärlds/intressentanalys, risker och möjligheter.	Omvärlds/intressent- och riskanalys genomförs centralt i samband med verksamhetsplanering inför nästkommande år. Skolchef bryter med centralt genomförd omvärlds/intressent och riskanalys på skolnivå. Skolchef presenterar på ledningens genomgång arbetet med omvärlds/intressent och riskanalys och beslutar om åtgärder på skolnivå. Hållbarhetsstrateg dokumenterar resultatet som tas med i skolans verksamhetsplanering.	Dagordning, presentation, mötesanteckningar och årlig verksamhetsplan. Dokument avseende risker och möjligheter.	
Verksamhetsstyrning- kvalitetssäkring av rutiner, mallar, intranätssidor och webbsidor.	Med ansvariga chefer och funktionsansvariga på skolan medverkar hållbarhetsstrateg avseende kvalitetssäkring av lokala rutiner och mallar inom ramen för miljöledningssystemet. Det sker inför att de publiceras på skolans intranät och på webben. Arbetet genomförs fortlöpande under året. En översyn sker en gång om året inför den interna miljörevisionen av hållbarhetsstrateg med ansvariga chefer och funktioner på skolorna av rutiner, mallar och intranätssidor. Hållbarhetsstrateg ansvarar för den en struktur som finns i Box där skolorna förvarar dokumentation. Skolans ansvariga funktion för dokumentation på intranätet ansvarar för att relevanta dokument publiceras på intranätet och på webben.	Kallelse till möten, framtagande av dagordning, presentation och mötesanteckningar. Rutiner, mallar och verksamhetsplan.	
Avvikelse och förbättringsförslag från intern och extern miljörevision.	Hållbarhetsstrateg medverkar i skolornas arbete med att upprätta åtgärder för hantering av avvikelser och förbättringsförslag som uppkommit i samband med den interna och externa miljörevisionen. Hållbarhetsstrateg presenterar förslag till åtgärder för skolchef som fattar beslut om ansvariga funktioner och åtgärder. Hållbarhetsstrateg kontaktar ansvariga chefer och funktioner för genomförandet av åtgärderna. Hållbarhetschef stänger avvikelser/förbättringsförslag och ansvarar för att hantera avvikelser och förbättringsförslag som uppkommit på en skola men som kan beröra flera skolor. Skolchef tar upp status avseende det pågående arbetet med avvikelser och förbättringsförslag i samband med ledningens genomgång.	Ifyllda mallar för hantering av avvikelser och förbättringsförslag. Protokoll från ledningens genomgång.	



Genomförande av intern och extern miljörevision.	Hållbarhetsstrateg stämmer av med skolchef och administrativ chef programmet för den interna och externa miljörevisionen. Hållbarhetsstrateg tar fram information om den interna och externa miljörevisionen som skickas till skolans kommunikationsansvarig. Hållbarhetsstrateg skickar ut underlag till de som ska revideras och bokar de möten som ska ske enligt upprättat program. Hållbarhetsstrateg medverkar vid de interna och externa miljörevisionerna som representant för skolans miljöledningsarbete. Hållbarhetsstrateg tar upp resultatet från den interna och externa miljörevisionen med skolchef och administrativ chef för beslut om åtgärder för hantering av avvikelser och förbättringsförslag. Hållbarhetsstrateg kvalitetssäkrar den interna miljörevisionsrapporten och säkerställer att ansvarig på skolan lägger upp den på skolans intranät. Hållbarhetsstrateg kontaktar	Revisionsprogram, revisionsrapport och informationsmaterial och checklistor.	
Ledningens genomgång vår och höst.	Hållbarhetschef och vicerektor för hållbar utveckling medverkar i arbetet att genomföra ledningens genomgång övergripande för KTH och på skolorna. Hållbarhetsstrateg tar fram till mötet dagordning, presentation och skriver protokoll från ledningens genomgång. Hållbarhetschef och hållbarhetsstrateg stämmer av inför ledningens genomgång med skolchef/administrativ chef de olika punkterna på dagordningen. Avstämningen omfattar underlag som ska redovisas, vem som är ansvarig för att redovisa de olika punkterna och vilka beslut som ska fattas. Skolchef är ordförande och leder ledningens genomgång på skolorna tillsammans med hållbarhetschef och ansvariga för de olika punkterna på dagordningen.	Kallelse, dagordning och protokoll från ledningens genomgång. Underlag och data för redovisning utifrån punkterna på dagordningen.	
Kommunikation om miljöledningsarbetet och hållbarhetsmålen	Hållbarhetsstrateg skickar information till kommunikationsansvarig omfattande miljöledningsarbetet som sprider och publicerar information i skolans olika kommunikationskanaler. Kommunikationsansvarig på skolan samverkar löpande med KTH SO:s hållbarhetsstrateg för kommunikation och samverkan kring intranätsfrågor, kommunikationsaktiviteter och innehållet i kommunikationen.	KTH:s kommunikationstrategi för hållbar utveckling, information på skolans intranät och webb.	
Utbildning, medvetenhet och kompetens för ansvariga chefer och funktioner	Hållbarhetsstrateg planerar kommande utbildningar tillsammans med skolchef den administrativa chefen utifrån upprättad utbildningsplan. Hållbarhetsstrateg skickar efter avstämning med skolchef och administrativ chef information om utbildningar till ansvariga chefer/funktioner och berörda medarbetare på skolan. Hållbarhetsstrateg tar fram utifrån den övergripande utbildningsplanen för KTH en årlig utbildningsplan på skolnivå. Det sker i samverkan med skolchef, administrativ chef och ansvariga chefer och funktioner. Skolchef beslutar om skolans årliga	KTH:s övergripande utbildningsplan, skolans utbildningsplan och inbjudan till olika utbildningar.	
Hållbarhetsmål, handlingsplan och indikatorer.	Hållbarhetsstrateg samordnar det övergripande arbetet med att ta fram en handlingsplan för skolans arbete med att nå hållbarhetsmålen. Hållbarhetsstrateg tar fram ett utkast till handlingsplan som stäms av med skolchef och administrativ chef. Skolchef beslutar om ansvariga chefer och funktioner för att ta fram och genomföra åtgärder som finns i handlingsplanen. I samband med ledningens genomgång beslutar skolchef om handlingsplanen. Hållbarhetsstrateg tar fram inför ledningens genomgång underlag på skolnivå för att följa upp handlingsplanens åtgärder och hållbarhetsmålen utifrån fastställda indikatorer. Underlaget tas fram i samverkan med skolchef och administrativ chef och ansvariga chefer och funktioner.	Hållbarhetsmål, indikatorer, handlingsplan och protokoll från ledningens genomgång. Rapport till Naturvårdsverket, hållbarhetsredovisning, årsredovisning och rapport till Universitetsstyrelsen.	
Övrigt			

## ABE skolan

KTH:s hållbarhetsmål och klimatmål	Samverkan inom skolan Central ledningsgrupp och ledningsgrupp på avdelnings/institutionsnivå, strategiskt råd och GRU-råd
Utbildning	Central ledningsgrupp och ledningsgrupp på avdelnings/institutionsnivå, strategiskt råd och FU-råd
Forskning	Skolans forum för samverkan med interna och externa intressenter. Central ledningsgrupp och ledningsgrupp på avdelnings/institutionsnivå och strategiskt råd.
Samverkan	Central ledningsgrupp och ledningsgrupp på avdelnings/institutionsnivå. Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Organisation och arbetssätt	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Resor och transporter	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Upphandling/Inköp	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Avfallshantering	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Hållbara byggnader (ny- och ombyggnation och lokalynttjande)	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Hållbara byggnader (Energiförbrukning)	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Mat och servering	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Biologisk mångfald	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling.
Kemikalier	Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling, kemikaliegrupp
Miljöledningssystemets rutiner	
Övergripande planering/årshjul	Skolans centrala ledningsgrupp. Möten med ansvariga funktioner och arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling..
Lagbevakning	Central ledningsgrupp och ledningsgrupp på avdelnings/institutionsnivå.
Omvärlds/intressentanalys, risker och möjligheter.	Möten med ansvariga funktioner och arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling..
Rutiner, checklistor och mallar,	

Information på intranätsidor och webbsidor	Möten med ansvariga funktioner och arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling..
Avvikelser och förbättringsförslag från intern och extern miljörevision.	Cental ledningsgrupp.
Genomförande av intern och extern miljörevision	Central ledningsgrupp.
Ledningens genomgång vår/höst	Central ledningsrupp. Möten med ansvariga funktioner och arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling..
Kommunikation	Möten med ansvariga funktioner och arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling..
Utbildning, medvetenhet/kompetens	
Delegationsordning	-

# KTH internt beslut med e-signatur: A-2021-0463 Beslut om delegationer gällande miljöledningsarbetet på Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Slutgiltig revideringsrapport

2021-03-16

Skapad:	2021-03-16
Av:	Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAjhiS21kEbMjQ8rsk6iPsoql3qCHbO-2

## ”KTH internt beslut med e-signatur: A-2021-0463 Beslut om dele gationer gällande miljöledningsarbetet på Skolan för arkitektur o ch samhällsbyggnad” – historik

-  Dokumentet skapades av Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se)  
2021-03-16 - 09:16:11 GMT – IP-adress: 130.237.63.187
-  Dokumentet skickades med e-post till Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se) för signering  
2021-03-16 - 09:16:17 GMT
-  Dokumentet har e-signerats av Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se)  
Signaturdatum: 2021-03-16 - 09:16:42 GMT – Tidskälla: server– IP-adress: 130.237.63.187
-  Dokumentet skickades med e-post till Mats Wilhelmsson (matswil@kth.se) för signering  
2021-03-16 - 09:16:43 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av Mats Wilhelmsson (matswil@kth.se)  
2021-03-16 - 09:37:05 GMT – IP-adress: 78.82.123.59
-  Dokumentet har e-signerats av Mats Wilhelmsson (matswil@kth.se)  
Signaturdatum: 2021-03-16 - 09:37:53 GMT – Tidskälla: server– IP-adress: 78.82.123.59
-  Dokumentet skickades med e-post till Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se) för ifyllnad  
2021-03-16 - 09:37:55 GMT
-  E-postmeddelandet har visats av Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se)  
2021-03-16 - 13:25:27 GMT – IP-adress: 130.237.63.187




KTH Sign

POWERED BY  
Adobe Sign

 Formuläret har fyllts i av Sabina Flodén Schönherr (sabinafs@kth.se)

Datum för ifyllnad av formulär: 2021-03-16 - 13:25:53 GMT - Tidskälla: server- IP-adress: 130.237.63.187

 Avtal har slutförts.

2021-03-16 - 13:25:53 GMT



KTH Sign

POWERED BY  
Adobe Sign