



BESLUT

Datum för beslut:  
2023-12-20

Diarienummer:  
A-2023-0007 1.2

## Beslut om revidering av arbets- och delegationsordning vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

### Beslutet

Skolchefen beslutar att revidera arbets- och delegationsordning för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad enligt bilaga 1.

### Ärendet

Arbets- och delegationsordning för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad beslutades 28 februari 2023 att gälla från 1 mars 2023 (A-2023-0007). I denna revidering har tidigare beslutade delegationer förts in i styrdokumentet under punkt 6 *Övriga delegationer*.

**Detta beslut** har fattats av skolchef Björn Berggren efter föredragning av ledningsstöd Emelie Blomgren. Närvarande vid beslutet var administrativ chef Johanna Stellan.

Kungl. Tekniska högskolan

*Björn Berggren*

Björn Berggren, skolchef vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

*Emelie Blomgren*

Emelie Blomgren, ledningsstöd vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Bilaga 1: Arbets- och delegationsordning för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

---

### Sändlista

Kopia till:

Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Expeditionsdatum:

2023-12-20



## Arbets- och delegationsordning för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (A-2023-0007) och gäller från och med den 1 mars 2023. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (V-2022-0691) och *delegationsordning för KTH* (V-2022-0780) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för verksamhetsstöd vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad (ABE).

### Innehållsförteckning

1	Inledning .....	2
2	Organisation .....	2
3	Ledning .....	3
3.1	Skolchef .....	3
3.2	Prefekt .....	3
3.3	Avdelningschef .....	5
4	Funktioner med särskilt ansvar .....	5
4.1	Grundutbildningsansvarig .....	5
4.2	Forskarutbildningsansvarig .....	6
4.3	Fakultetsförnyelseansvarig .....	7
4.4	Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) .....	7
5	Råd och beredande organ .....	7
6	Övriga delegationer .....	8
6.1	Attestordning .....	8
6.2	Exportkontroll .....	8
6.3	Miljöledningsarbetet .....	10

## 1 Inledning

Kungl. Tekniska högskolans verksamhet leds av en styrelse. Verksamheten närmast under styrelsen leds av en rektor. Under rektor ska universitetets verksamhet organiseras i skolor och i ett verksamhetsstöd. Verksamheten vid varje skola ska ledas av en skolchef och verksamhetsstödet ska ledas av en universitetsdirektör.

Under skolchef leds skolans verksamhet på institutionsnivå av en prefekt. Inom en institution finns avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef.

Styrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH* (V-2022-0691) som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om *delegationsordning för KTH* (V-2022-0779) som innehåller uppgifter till skolchef. Rektor har genom andra beslut och styrdokument delegerat uppgifter till skolchef och andra befattningshavare inom skolan.

Universitetsdirektören har beslutat om *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet* (V-2022-0780). I den och i *arbetsordning vid KTH* framgår att det för varje skola ska finnas en skolspecifik avdelning inom verksamhetsstödet och att avdelningen leds av en avdelningschef som benämns administrativ chef.

*Arbets- och delegationsordning för ABE-skolan* innehåller beskrivning av skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter.

## 2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

- Institutionen för arkitektur
- Institutionen för byggvetenskap
- Institutionen för fastigheter och byggande
- Institutionen för filosofi och historia
- Institutionen för hållbar utveckling, miljövetenskap och teknik
- Institutionen för samhällsplanering och miljö

Inom institutionerna finns det avdelningar. Därtill finns också 6 centrum inom forskning.

Beslut om skolans organisation fattas enligt vad som framgår av *delegationsordning för KTH*.

### **3 Ledning**

#### **3.1 Skolchef**

Skolchefen leder och fördelar arbetet inom skolan och ansvarar inför rektor för skolans verksamhet. Skolchefen har också de uppgifter som rektor beslutar. (Jfr arbetsordning vid KTH)

##### 3.1.1 Vice skolchef (1:a)

1:a vice skolchef är ställföreträdare för skolchefen och tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH)

###### 3.1.1.1 Uppgifter

1:a vice skolchef

- a) har uppdraget som fakultetsförnyelseansvarig (FFA).

##### 3.1.2 Vice skolchef (2:a)

2:a vice skolchef är ställföreträdare för skolchefen och tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst och om inte 1:a vice skolchef är i tjänst. 2:a vice skolchef ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH)

###### 3.1.2.1 Uppgifter

2:a vice skolchef

- a) har uppdraget som ansvarig för kommunikation, samverkan och genomslag.

#### **3.2 Prefekt**

##### 3.2.1 Uppgifter för alla prefekter

Prefekten leder och fördelar arbetet inom institutionen och har ansvaret för institutionens verksamhet. Prefekten har personalansvar, i vilket det bland annat ingår att besluta om semester och tjänsteresor, och ansvarar för uppgifter inom arbetsmiljön (vilket regleras närmare i särskild ordning) inom institutionen.

Prefekten ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Prefekten beslutar i de frågor som uppkommer inom institutionen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

Prefekten har i övrigt de uppgifter som skolchefen beslutar. Prefekt kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

###### 3.2.1.1 Etikprövning

Prefekt ska

- ansvara för att förebygga att forskning som kräver lagenlig etikprövningsprocess inte utförs utan sådan, innan sådan slutförts eller mot villkor som har meddelats i samband med Etikprövningsmyndighetens godkännande.

- Som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten.
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut.

Skolchef vidaredelegerar till ansvarig forskare att:

- Företräda KTH i kontakt med Etikprövningsmyndigheten om ett specifikt forskningsprojekt.

### 3.2.1.2 Beslut om förlängningar av studietid på grund av Covid-19

Prefekter inom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad delegeras rätten att fatta beslut om förlängning av studietid inom forskarutbildningen kopplat till särskilda skäl/Covid-19. Beslutet fattas i samråd med FA och meddelas HR inför upprättande av det sista anställningsavtalet inom tjänstekategorin doktorand. Kostnaden för förlängningen hanteras inom institutionen.

I enlighet med KTH:s instruktion kring hantering av förlängning av studietid inom forskarutbildningen kopplat till särskilda skäl/Covid-19 fattas beslut om förlängning av skolchef. Uppskattning av tid för eventuell förlängning sker av huvudhandledare, doktorand och PA och skall vara dokumenterad i doktorandens individuella studieplan.

### 3.2.2 Proprefekt

Proprefekt är ställföreträdande för prefekt och tjänstgör i prefektens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Proprefekt ska också ha de uppgifter som prefekt beslutar.

### 3.2.3 Skolchefens delegationer till alla prefekter

Prefekten beslutar

- a) om utträngning av inventarie inom skolan upp till ett värde understigande fem prisbasbelopp.
- b) om att utse inventarieförrättare inom institutionen.
- c) att genomföra eller avbryta upphandling för institutionens verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning upp till ett värde understigande tre miljoner.
- d) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten c) ovan.
- e) om intermitterant anställning.
- f) om att förnya anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen.
- g) om avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år, i samråd med skolchef. Uppdraget får förlängas.
- h) om studierektor för en begränsad tid. Uppdraget får förlängas.

- i) om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur upp till ett värde under fem miljoner kronor.
- j) om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationerna i avsnitt 3.2.

### **3.3 Avdelningschef**

#### **3.3.1 Uppgifter för alla avdelningschefer**

Avdelningschefen leder och fördelar arbetet inom avdelningen och har ansvaret för avdelningens verksamhet. Avdelningschefen har personalansvar, i vilket det bland annat ingår att besluta om semester och tjänsteresor, och ansvarar för uppgifter inom arbetsmiljön (vilket regleras närmare i särskild ordning) inom avdelningen.

Avdelningschefen ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Avdelningschefen beslutar i de frågor som uppkommer inom avdelningen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

Avdelningschefen har i övrigt de uppgifter som prefekten beslutar. Avdelningschefen kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

## **4 Funktioner med särskilt ansvar**

### **4.1 Grundutbildningsansvarig**

#### **4.1.1 Uppgifter**

Uppgifter för grundutbildningsansvarig framgår av *riktlinje om utbildningens organisation* (V-2019-0629).

#### **4.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig**

Grundutbildningsansvarig beslutar

- a) om att utse examinator på grundnivå och avancerad nivå.
- b) om att ställa in kurstillfälle.
- c) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- d) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- e) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)

- f) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- g) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll. (Får vidaredelegeras.)
- h) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- i) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- j) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till examinator.)
- k) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras.)

#### 4.1.3 Vice grundutbildningsansvarig

##### Vice grundutbildningsansvarig beslutar

- a) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram för ARKIT, TARKM, TLODM.
- b) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå för ARKIT, TARKM, TLODM.

## 4.2 Forskarutbildningsansvarig

Uppgifter för forskarutbildningsansvarig framgår av *riktlinje om utbildningens organisation (V-2019-0629)* och *riktlinje om utbildning på forskarnivå (V-2022-0202)*.

#### 4.2.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

##### Forskarutbildningsansvarig beslutar

- a) om att utse examinator på forskarnivå.
- b) om att ställa in kurstillfälle.
- c) i fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt 7 kap. 39 § andra stycket högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå.
- d) i fråga om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras till programansvarig eller till huvudhandledare eller examinator.)
- e) om att utse handledare.
- f) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare.
- g) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras.)



### 4.3 Fakultetsförnyelseansvarig

Uppgifter för fakultetsförnyelseansvarig framgår av *riktlinje till anställningsordningen* (V-2022-0054).

### 4.4 Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)

Uppgifter för jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig framgår av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH* (V-2022-0650). Av styrdokumentet framgår också att skolchef ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten samt att uppgiften får delegeras till en befattningshavare som ingår i verksamhetens ledning, exempelvis vice skolchef eller prefekt.

## 5 Råd och beredande organ

### 5.1.1 Ledningsråd

Enligt *arbetsordning vid KTH* ska det vid skolan finnas ett ledningsråd som ska ha till uppgift att behandla strategiska och operativa frågor och de andra uppgifter som skolchefen beslutar.

Ledningsrådet består av skolchef (ordförande), vice skolchefer, administrativ chef, prefekter, grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, fakultetsförnyelseansvarig samt jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter. Skolchefen beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid ledningsrådets möten. (jfr arbetsordning vid KTH). Skolchef beslutar vidare att HR-ansvarig och ekonomiansvarig adjungeras till ledningsrådet.

### 5.1.2 Skolchefens strategiska råd

Enligt *arbetsordning vid KTH* ska det vid skolan finnas ett strategiskt råd som ska vara rådgivande organ till skolchefen i viktigare ärenden som rör skolans organisation, utvecklingsplan, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, övergripande frågor rörande utbildning samt andra ärenden av stor vikt för skolan som skolchefen bedömer att strategiska rådet bör rådfrågas om.

Skolchefens strategiska råd består av skolchef (ordförande), fem ledamöter som representerar lärare och forskare, en ledamot som representerar teknisk och administrativ-personal och tre ledamöter som har sin huvudsakliga verksamhet utanför skolan. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter. Skolchefen beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid rådets möten. (jfr arbetsordning vid KTH)

## 6 Övriga delegationer

### 6.1 Attestordning

Ekonomiska delegationsrätter för Agresso (ekonomisk attesträtt) kopplar följande funktioner till de fyra beloppsnivåer som är beslutade enligt rektors beslut V-2021-0343, gällande från och med 1 september 2021.

	Nivå 1: upp till ett värde av 100 000 kr
Avdelningschef, centrumföreståndare	Nivå 2: upp till ett värde av 250 000 kr
Prefekt, administrativ chef, programchef SIP	Nivå 3: upp till ett värde av 1 000 000 kr
Skolchef	Nivå 4: belopp över 1 000 000 kr (obegränsat)

### 6.2 Exportkontroll

Verksamhet som innefattar exportkontrollerade produkter utförs framförallt i forskning, utbildning och samverkan inom universitetets skolor. Det är viktigt att arbetet med exportkontroll har en tydlig ledning och organisation inom varje skola. Detta avsnitt är enligt beslut V-2021-0715, gällande från och med 17 november 2021.

#### 6.2.1 Inledning

KTH:s verksamhet involverar teknik som kan kräva särskilt tillstånd vid exporter. Detta regleras bland annat av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/821, lag (2000:1064) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och av tekniskt bistånd, förordning (2000:1217) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och av tekniskt bistånd.

KTH har ett exportkontrollprogram, vilket utgår från EU-kommissionens rekommendation (EU) 2021/1700 och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/821 om exportkontroll. Exportkontrollprogrammet finns i ett separat dokument som återfinns på KTH:s webbsida för exportkontroll och förvaltas av avdelningen för forskningsstöd.

#### 6.2.2 Fördelning av uppgifter och beslutande inom universitetet

Rektor är ytterst ansvarig för KTH:s verksamhet kopplad till exportkontroll. I det följande delegerar rektor uppgifter i KTH:s exportkontrollhantering. Frågor av principiell vikt för universitet ska avgöras av rektor.

All personal är skyldig att anmäla misstankar om tidigare, pågående eller möjliga framtida överträdelser av exportkontrollagstiftningen

### 6.2.3 Skolchef ska:

- Säkerställa att skolans anställda har förutsättningar för att utöva det ansvar som åligger dem enligt detta styrdokument (se avsnitt 6.2.5) och KTH:s exportkontrollprogram.
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna tillståndsansökningar, avtal och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden inom skolans verksamhet och där det inte är känt att slutanvändning rör massförstörelsevapen, militära ändamål eller cyberövervakning. (Får vidaredelegeras till prefekt.)
- Säkerställa att transaktioner som misstänks överträda exportkontrollagstiftning stoppas tills det att misstankarna kan avfärdas.

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska vara koordinator för exportkontrollfrågor inom skolan.

### 6.2.4 Skolans koordinator för exportkontrollfrågor ska:

- Årligen sammanställa skolans försäljning av exportkontrollerade produkter och rapportera det till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Skicka kopior på kommersiella dokument (fakturor, leveranssedlar etc.) och annan dokumentation som särskilt rör transaktioner av exportkontrollerade produkter, inklusive tekniskt bistånd, till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Informera skolchef om skolans exportkontrollsituation.
- Vara skolans kontaktperson för exportkontrollfrågor gentemot andra anställda på KTH.
- Meddela exportkontrollfunktionen vid forskningsstöd när någon verksamhet inom skolan kräver särskilt stöd kring exportkontroll.
- Alltid meddela exportkontrollfunktionen när verksamheten innefattar krigsmateriel eller när information mottagits om att den avsedda slutanvändaren av en sak, programvara

### 6.2.5 Personal inom skolan

Arbetet med exportkontroll förutsätter kännedom om specifika transaktioner och kunskap om tekniska detaljer. Därför krävs också medvetenhet och engagemang hos enskilda anställda.

Den som i sitt arbete kommer i kontakt eller planerar att komma i kontakt med exportkontrollerad sak, programvara eller information ska:

- Arbeta i enlighet med KTH:s exportkontrollprogram och detta styrdokument.
- Löpande bedöma om stöd kring exportkontrollfrågor krävs, t.ex. innan publikation eller kursstart, samt då kontakta exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.

- Bistå handläggningsarbetet kring tillstånd, återrapporteringskrav, bedömningar och liknande med tydlig information om berörd teknik, samarbetsparter och andra relevanta aspekter.
- Meddela mottagare av exportkontrollerad sak, programvara eller information om dess exportkontrollstatus i samband med att produkten skickas/sprids från verksamheten.
- Vid verksamhetsansvar meddela skolans koordinator för exportkontrollfrågor när verksamhet man är ansvarig för misstänks vara känslig ur exportkontrollsynpunkt. Det kan t.ex. handla om att produkter med dubbla användningsområden eller krigsmateriel finns med i verksamheten. Det kan också handla om att man fått information om att en sak, en programvara eller information som planeras föras över ska användas i militära syften, för någon aspekt av massförstörelsevapen eller för cyberövervakning.
- Vid verksamhetsansvar, rapportera all försäljning av exportkontrollerade produkter (inklusive teknisk information), t.ex. genom uppdragsforskning eller uppdragsutbildning, till skolans koordinator för exportkontrollfrågor, eller säkerställa att detta görs.
- Vid verksamhetsansvar meddela berörda medforskare, andra anställda, forskarstuderande, studenter, konsulter och andra anknutna när det finns exportkontrollerade produkter i verksamheten, samt vilka rutiner som ska följas

#### *6.2.6 Personal vid det gemensamma verksamhetsstödet och rektors kansli*

Arbetet med exportkontroll förutsätter samverkan med andra delar av det gemensamma verksamhetsstödet och rektors kansli, vilka ska bistå exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd genom att befintliga systemstöd och rutiner anpassas till att underlätta efterlevnad av exportkontrollagstiftningen.

I övrigt gäller att den som i sitt arbete kommer i kontakt eller planerar att komma i kontakt med exportkontrollerad sak, programvara eller information ska:

- Meddela exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd vid verksamhet som är, eller kan vara, känslig ur exportkontrollsynpunkt och som inte organiseras inom en skola.
- Meddela mottagare av exportkontrollerad sak, programvara eller information om dess exportkontrollstatus i samband med att produkten skickas/sprids från verksamheten.
- Rapportera all försäljning av exportkontrollerade produkter i verksamhet man är ansvarig för och som inte sker inom en skola till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.

### **6.3 Miljöledningsarbetet**

Skolchef har fattat beslut den 16 mars 2021 (A-2021-0463) om att delegera till ansvariga chefer och funktioner en roll och ett ansvar i skolans miljöledningssystem enligt nedan tabell.

<b>KTH:s hållbarhetsmål och klimatmål 2021-2045</b>	<b>Ansvarig chef på olika nivåer i linjeorganisationen</b>	<b>Ansvarig funktion eller medarbetare för vissa arbetsuppgifter</b>
Utbildning	Skolchef Prefekt/Avdelningschef	Grundutbildningsansvarig (GA) Programansvarig (PA) Forskarutbildningsansvarig (FA) Utbildningsansvarig (UA)
Forskning	Skolchef Prefekt/Avdelningschef	Projektledare Impactansvarig
Samverkan	Skolchef Prefekt/Avdelningschef	Ansvariga funktioner för samverkan såsom impactansvarig, partneransvarig, studenter, UA, internationella koordinatörer, PA, studierektorer.
Organisation och arbetssätt	Skolchef Prefekt/Avdelningschef Administrativ chef	
Resor och transporter	Skolchef Prefekt/Avdelningschef Administrativ chef	Ansvarig för skolans medverkan i Ceroprojektet
Upphandling/Inköp	Skolchef Prefekt Administrativ chef	Inköpsansvarig
Avfallshantering	Skolchef Administrativ chef	Infrastrukturansvarig Labbansvarig
Hållbara byggnader (ny- och ombyggnation och lokalutnyttjande)	Skolchef Administrativ chef	Infrastrukturansvarig
Hållbara byggnader (energiförbrukning)	Skolchef Administrativ chef	Infrastrukturansvarig
Mat och servering	Skolchef Administrativ chef	Inköpsansvarig
Biologisk mångfald	Skolchef Administrativ chef	Infrastrukturansvarig
Kemikalier	Skolchef Prefekt Administrativ chef	Labbansvarig Klaraansvarig

<b>Miljöledningssystemets rutiner</b>	<b>Ansvarig chef på olika nivåer i linjeorganisationen</b>	<b>Ansvarig funktion eller medarbetare för vissa arbetsuppgifter</b>
Övergripande planering/årshjul	Skolchef Administrativ chef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Lagbevakning	Skolchef Administrativ chef	Hållbarhetsstrateg KTH SO Infrastrukturansvarig Kemikalieansvarig
Omvärlds/intressentanalys, risker och möjligheter.	Skolchef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Rutiner, checklistor och mallar,	Skolchef Administrativ chef	Infrastrukturansvarig, Kemikalieansvarig samt övriga ansvariga funktioner
Information på intranätssidor och webbsidor	Skolchef Administrativ chef	Kommunikationsansvarig
Avvikelse och förbättringsförslag från intern och extern miljörevision.	Skolchef Administrativ chef	Hållbarhetsstrateg KTH SO och ansvariga funktioner
Genomförande av intern och extern miljörevision	Skolchef Administrativ chef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Ledningens genomgång vår/höst	Skolchef Administrativ chef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Kommunikation	Skolchef Administrativ chef	Kommunikationsansvarig
Utbildning, medvetenhet/kompetens	Skolchef Administrativ chef	Fakultetsförnyelseansvarig (FFA) HR-ansvarig
Befattningar Besluts- och delegationsordning Arbetsordning för ABE råd och arbetsgrupper	Skolchef	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.
Arbetsgrupp för miljö och hållbar utveckling	Skolchef	Ansvariga funktioner från administrationen. Övriga funktioners ansvar hanteras i de forum som skolan har för t.ex. utbildningsfrågor (GRU-råd).

# KTH internt beslut med e-signatur: A-2023-0007

## Beslut om revidering av arbets- och delegationsordning vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Slutgiltig revideringsrapport

2023-12-20

Skapad:	2023-12-20 (Centraleuropeisk tid)
Av:	Emelie Blomgren (emelibl@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAwoumA4D2CW6UkirjCDSE36vlajl3Lqs_


### ”KTH internt beslut med e-signatur: A-2023-0007 Beslut om revidering av arbets- och delegationsordning vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad” – historik

-  Dokumentet skapades av Emelie Blomgren (emelibl@kth.se)  
2023-12-20 - 10:38:10 GMT+1 – IP-adress: 130.237.76.51
-  Dokumentet skickades med e-post till Emelie Blomgren (emelibl@kth.se) för signering  
2023-12-20 - 10:38:19 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Emelie Blomgren (emelibl@kth.se)  
Signaturdatum: 2023-12-20 - 10:39:38 GMT+1 – Tidskälla: server – IP-adress: 130.237.76.51
-  Dokumentet skickades med e-post till Björn Berggren (bber@kth.se) för signering  
2023-12-20 - 10:39:39 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av Björn Berggren (bber@kth.se)  
2023-12-20 - 10:40:26 GMT+1 – IP-adress: 130.229.157.136
-  Dokumentet har e-signerats av Björn Berggren (bber@kth.se)  
Signaturdatum: 2023-12-20 - 10:40:36 GMT+1 – Tidskälla: server – IP-adress: 130.229.157.136
-  Dokumentet skickades med e-post till Emelie Blomgren (emelibl@kth.se) för ifyllnad  
2023-12-20 - 10:40:37 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av Emelie Blomgren (emelibl@kth.se)  
2023-12-20 - 10:44:43 GMT+1 – IP-adress: 130.237.76.51




KTH Sign

Powered by  
**Adobe**  
**Acrobat Sign**

 Formuläret har fyllts i av Emelie Blomgren (emelibl@kth.se)

Datum för ifyllnad av formulär: 2023-12-20 - 10:45:10 GMT+1 - Tidskälla: server- IP-adress: 130.237.76.51

 Avtal har slutförts.

2023-12-20 - 10:45:10 GMT+1



KTH Sign

Powered by  
**Adobe**  
**Acrobat Sign**