

**Institutionen för Medicinsk Biokemi och  
Biofysik, MBB**

**Beslut om ny besluts- och delegationsordning för Institutionen för  
Medicinsk Biokemi och Biofysik, MBB**

Härmed beslutas om ny delegationsordning för MBB från 2025-04-01  
som ersätter tidigare delegationsordning med Dnr 1-989/2020.

Björn Högberg  
Prefekt MBB

# Besluts- och delegationsordning

Institutionen för Medicinsk Biokemi och Biofysik  
Karolinska Institutet

Dnr 1-425/2025

Gäller från och med 2025-04-01



**Karolinska  
Institutet**



# **Besluts- och delegationsordning för Institutionen för Medicinsk Biokemi och Biofysik, MBB**

## **Innehåll**

<b>1. Inledning</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Organisationsplan med besluts- och delegationsordning</b> .....	<b>5</b>
2.1 Grundläggande principer .....	5
2.2 Delegering av arbetsuppgifter .....	6
2.3 Delegering av beslutsbefogenheter med attesträtt .....	6
<b>3. Delegationer för övergripande funktioner inom MBB</b> .....	<b>7</b>
3.1 Prefekt .....	7
3.2 Ställföreträdande prefekt.....	7
3.3 Biträdande prefekter .....	7
3.4 Administrativ chef .....	8
<b>4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet</b> .....	<b>8</b>
4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter .....	8
4.2 Biosäkerhetsombud .....	9
4.3 Brandsäkerhetsansvarig.....	9
4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant .....	9
4.4 Föreståndare brandfarlig vara.....	10
4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara.....	10
4.5 Ombud för informationssäkerhet .....	10
4.6 Kemikalieombud .....	10
4.6.1 Kemikalieinventerare .....	11
4.7 Miljö- och hållbarhetsombud.....	11
4.8 Strålskyddsombud .....	11
4.8.1 Strålskyddsbiträde .....	11
4.9 Exportkontrollombud .....	11
<b>5 Delegationer inom kärnverksamheterna</b> .....	<b>12</b>
5.1 Avdelningschef.....	12
5.2 Forskargrupsledare, PI.....	14
5.3 Ansvarig för facilitet, enhetschef .....	16
5.4 Utbildningsnämnd .....	18
5.5 Nämnd för forskarutbildningsfrågor .....	18
5.6 Grundutbildningsansvarig (GUA).....	18
5.7 Studierektor för forskarutbildningen.....	19
5.8 Kursansvarig lärare .....	19
5.9 Examinator på kurs .....	19

<b>Diarienummer:</b> 1-425/2025	<b>Dnr för föregående version:</b> 1-989/2020	<b>Beslutsdatum:</b> 2025-03-28	<b>Giltighetstid:</b> from 2025-04-01 och tills vidare
<b>Beslut:</b> Prefekt		<b>Dokumenttyp:</b> Prefektbeslut	
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> Administrativa avdelningen MBB		<b>Beredning med:</b> Ledningsgruppen på MBB	
<b>Revidering med avseende på:</b> Ny delegationsordning för KI			

## **1. Inledning**

Detta dokument utgör en bilaga till Rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet, KI, och innehåller organisationsplan samt besluts- och delegationsordning för institutionen för Medicinsk Biokemi och Biofysik, MBB. Den ersätter tidigare delegationsordning med Dnr 1-989/2020. I MBB Handboken som uppdateras löpande återfinns mer djupgående beskrivningar av MBB:s organisation och olika befattningar inom kärnverksamheten mm.

## **2. Organisationsplan med besluts- och delegationsordning**

MBB är organiserat i ett antal avdelningar som består av forskargrupper och corefaciliteter. De övergripande verksamheterna består av administration och utbildning på grund- och avancerad nivå. Som stöd till prefekten finns Senaten och Fakulteten. MBB:s organisation återfinns <https://ki.se/en/mbb/about-the-department-of-medical-biochemistry-and-biophysics>.

Prefekt är chef för MBB och ansvarar för all verksamhet vid institutionen. Inom MBB finns en ledningsgrupp som hanterar både ärenden av mer löpande natur, men som även utgör ett stöd för prefekten i verksamhetsövergripande strategi- och utvecklingsfrågor, policyfrågor och frågor som berör hela institutionen. Ledningsgruppen tillsammans med alla som har en chefsdelegation ansvarar för att prefektens ställningstaganden och beslut samt annan övergripande information förs ut till övriga medarbetare.

Senaten, som består av alla professorer på MBB, säkerställer kvaliteten på besluten i samband med rekrytering av professorer.

Fakulteten består av alla forskargrupsledare, Pls. Den är utformad för att säkerställa kvaliteten på beslutsfattandet i samband med rekrytering och befordran.

### **2.1 Grundläggande principer**

Det ankommer på alla funktioner beskrivna i delegationsordningen att organisera och bedriva verksamheten i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter samt KI:s regler, anvisningar och riktlinjer.

## 2.2 Delegering av arbetsuppgifter

Prefekt får delegera ansvaret för uppgifter vidare på MBB under förutsättning att det finns ett behov, att inga andra begränsningar finns samt att den som mottar vidaredelegationen:

- har kompetens för de uppgifter som delegeras
- har befogenheter och resurser för att hantera uppgifterna
- företräder arbetsgivaren i sin funktion

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses förutom ekonomiska medel, t ex tillgång till personal, utrustning och lokaler samt tid för att fullgöra uppgifterna.

Den som delegerat ansvarar för att förvissa sig om att den som mottagit delegationen har förstått vad denna innebär och att ovanstående tre punkter är uppfyllda. Den som vidaredelegerar uppgifter har alltid kvar ett ansvar för att regelbundet följa upp att arbetet fungerar och utförs i enlighet med delegationen och gällande regelverk.

Beslut om delegation av ansvar för uppgifter, eller återtagande därav, ska dokumenteras och signeras i ett delegationsformulär. Beslut ska diarieföras och motsvarande information finns tillgängligt hos administrationen på MBB.

## 2.3 Delegering av beslutsbefogenheter med attesträtt

Besluts- och attesträtt får delegeras vidare från prefekt till avdelningschefer. Avdelningschefer får i sin tur delegera vidare besluts- och attesträtt till PI och ansvarig för corefacilitet.

Den som innehar delegation ska säkerställa att kostnaden ligger inom beslutad budget eller andra villkor i avtal och att konteringen är korrekt i enlighet med bokförings- eller skatteregler.

I gällande styrdokument för attesträtt beskrivs i enlighet med UBW-handboken vilka beloppsgränser som gäller för olika attestnivåer. På MBB saknas nivå 1, nivå 2 avser PI och ansvariga för corefaciliteter, nivå 3 avser avdelningschefer och nivå 4 avser prefekt.

Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmast högre chef eller funktion som rektor har delegerat till, dvs eskaleras i systemet.

Beslut om delegering av beslutsbefogenhet och tillhörande attesträtt ska signeras och dokumenteras i ett delegationsformulär. Besluten diarieförs och motsvarande information finns tillgängliga hos administrationen på MBB.

Varje attestant i KI:s elektroniska fakturahanteringssystem ska ha en ersättare då ordinarie attestant inte är i tjänst.

### **3. Delegationer för övergripande funktioner inom MBB**

#### **3.1 Prefekt**

Prefekts ansvar och beslutsrätt regleras i rektors besluts- och delegationsordning. Prefekt ska, om inte särskilda skäl föreligger, delegera uppgifter och beslutsrätt till befattningshavare (funktion) som återfinns i nedanstående förteckning om inte annat särskilt anges i rektors besluts- och delegationsordning. Uppgifter som delegerats prefekt och inte delegerats vidare åvilar prefekt.

Prefekten har det övergripande ansvaret för att beslut vid MBB fattas i enlighet med gällande författning eller KI:s interna styrdokument.

Det yttersta ekonomiska ansvaret vid MBB har prefekten. Det ankommer på prefekt att, inom ramen för de ekonomiska resurser som anvisats för MBB:s verksamhet, ansvara och fatta beslut i alla MBB:s angelägenheter. Med uppdraget som prefekt följer en rätt att, inom delegationsbemyndigandet, teckna KI:s firma för MBB:s räkning. Vidaredelegering kan ske till ställföreträdande prefekt och administrativ chef, AC.

Prefekten kan återkalla en delegation helt eller delvis och själv återta beslutanderätten.

#### **3.2 Ställföreträdande prefekt**

Ställföreträdande prefekt, som utses av prefekt, träder i prefekts ställe, när prefekt inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som prefekt och kan ha särskilda ansvarsområden på prefektens uppdrag.

#### **3.3 Biträdande prefekter**

En eller flera biträdande prefekter kan utses av prefekt med särskilda ansvarsområden.

### 3.4 Administrativ chef

Administrativ chef, AC, har under prefekt ett övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för MBB:s verksamhet i administrativt avseende. AC har därmed rätt att ge direktiv till personal i verksamheten. AC kan delegera ansvar till Ekonomi- och HR chef.

AC ansvarar för MBB:s verksamhetsstöd gällande ekonomi och HR med tillhörande personalansvar/arbetsmiljöansvar för medarbetarna inom funktionerna och ekonomiskt ansvar för denna del av verksamhetsstödet. AC har också ett arbetsledaransvar för MBB:s kommunikatör. AC:s ansvar:

- att samordna arbetet med verksamhetsplanering, riskbedömning och verksamhetsuppföljning
- att vid behov vara kontaktperson till KI:s jurister i avtalsfrågor samt andra juridiska ärenden
- att inom ramen för prefektens delegation till AC teckna KI:s firma
- övergripande ansvar för att MBB:s redovisning följer gällande lagar och förordningar samt interna anvisningar inom KI, MBB:s budgetarbete, att uppföljningar av det ekonomiska utfallet sker samt planering och utveckling av Ekonomifunktionen.
- övergripande ansvar för personalärenden, samverkan med arbetstagarorganisationerna, lönebildningsarbetet, ledarskapsutveckling samt planering och utveckling av HR funktionen.
- samordning kring verksamhetsstödet med andra Administrativa chefer framförallt de som tillhör campus Solna och särskilt i Biomedicum.

## 4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

### 4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Prefekten ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och fördelar det praktiska utförandet av arbetsmiljöuppgifter vidare till avdelningschefer och andra medarbetare. Avdelningschefer kan delegera vidare ansvar för arbetsmiljöuppgifter till Pl:s och ansvariga för corefaciliteter. Det ska framgå om den som mottar delegeringen även ska ansvara för studenternas arbetsmiljö i aktuell verksamhet. Den som tar emot en delegation har en skyldighet att fullgöra uppgifterna. Om det inte är möjligt att hantera en arbetsmiljöfråga ska det finnas en dialog och möjlighet att returnera frågan till överordnad chef.



Prefekt utser ombud, se nedan, till den laborativa verksamheten. De flesta ombud utses inom Facility Management (FM) organisationen på Biomedicum. Avdelningar/forskargrupper som inte har sin verksamhet i Biomedicum omfattas inte av delegationerna. Dessa avdelningar/forskargrupper följer regelverket på SciLifeLab.

Det ska klargöras och dokumenteras vem som övertar arbetsmiljöuppgifterna då chef, med fördelade arbetsmiljöuppgifter, inte är på plats. Detta avser perioder av semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, sjukskrivning etc. En grundprincip är att ansvar för arbetsmiljöuppgifter ska tas tillbaka av överordnad chef eller föras över till den som är tillförordnad chef.

#### **4.2 Biosäkerhetsombud**

För att tillgodose att hantering av biologiska agens och genetiskt modifierade mikroorganismer sköts på korrekt sätt, där ohälsa- och olycksfallsrisker minimeras, utser prefekten ett biosäkerhetsombud på MBB. Ombudet utgör kontaktperson och länk mellan MBB, FM och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.3 Brandsäkerhetsansvarig**

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet. Samverkan ska ske med KI:s centrala säkerhetssamordnare – brandsäkerhet, brandsäkerhetskontrollanter samt föreståndare för brandfarlig vara. I uppgifterna ingår att se till att medarbetarna får brandutbildning i den omfattning som krävs, bevaka och följa upp att egenkontroller av brandsäkerheten utförs enligt KI:s riktlinjer samt medverka vid myndighetstillsyn av brandsäkerheten. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär. Rollen måste innehas av svensktalande person.

##### **4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant**

Brandsäkerhetskontrollant ska finnas på de lokala arbetsställen där MBB bedriver verksamhet och bevaka att KI:s styrdokument inom brandsäkerhetsområdet efterlevs där. Samverkan sker med brandsäkerhetsansvarig. I uppgifterna ingår bland annat att introducera nya medarbetare och studenter i arbetsplatsens brandsäkerhet samt utföra egenkontroller av brandsäkerheten enligt KI:s riktlinjer för detta. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.4 Föreståndare brandfarlig vara**

Föreståndare för brandfarlig vara eller dess ställföreträdare har ett juridiskt ansvar att säkerställa att MBB:s hantering av brandfarliga varor sker enligt de aktsamhetskrav som anges i lag samt att KI:s styrdokument inom området efterlevs. Samverkan sker bland annat med KI:s centrala samordnare för brandfarlig vara och kontrollanterna för brandfarlig vara. I föreståndarens ansvar ingår bland annat att säkerställa att rutiner finns för arbete med brandfarlig och explosiv vara som tillgodoser en säker hantering, att medarbetare och studenter får den information och utbildning som behövs, att brister i verksamhetens hantering återspeglas till prefekt och åtgärdas samt medverka vid myndighetstillsyn och riskutredning. Övriga ansvarsuppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär. Föreståndaren och den ställföreträdande föreståndaren ska ha genomgått KI:s grundkurs för föreståndare och upprepa utbildningen minst vart femte år. Rollen måste innehas av svensktalande person.

##### **4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara**

Kontrollant brandfarlig vara ska finnas på de lokala arbetsställen där MBB bedriver verksamhet och bevaka att KI:s styrdokument för brandfarlig vara efterlevs där. Samverkan sker med MBB:s föreståndare brandfarlig vara. I uppgifterna ingår bland annat att introducera nya medarbetare och studenter i arbetsplatsens hanterings- och förvaringsrutiner samt bevaka att förvaring och hantering av brandfarliga varor sker på ett korrekt och säkert sätt. Brister ska återspeglas till föreståndare för brandfarlig vara. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.5 Ombud för informationssäkerhet**

Ombud för informationssäkerhet vid MBB ska utgöra kontaktperson gentemot KI:s centrala informationssäkerhetssamordnare och att stödja MBB:s medarbetare i arbetet med informationssäkerhet. I uppgifterna ingår bland annat att skydda informations konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i alla former; muntlig, digital eller på papper. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.6 Kemikalieombud**

Kemikalieombudet är kontaktperson mellan MBB och KI:s centrala kemikaliesäkerhetssamordnare. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen (KLARA eller motsvarande). Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.6.1 Kemikalieinventerare**

I forskargrupper/enheter där kemiska produkter hanteras ska finnas en eller flera kemikalieinventerare med uppgift att sköta gruppens/enhetens kemikalierregister samt utgöra kontaktperson mellan MBB:s kemikalieombud och den egna gruppen/enheten. Kemikalieinventerare utses av PI/ansvarig för corefacilitet. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.7 Miljö- och hållbarhetsombud**

I uppgiften som miljö- och hållbarhetsombud ingår att samordna och driva arbetet med miljö- och hållbar utveckling inom MBB och utgöra kontaktperson mellan MBB och KI:s centrala miljösamordnare. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.8 Strålskyddsombud**

För verksamheter med joniserande strålning ska det finnas ett strålskyddsombud. Ombudet ska bland annat upprätta lokala anvisningar och instruktioner, förmedla rutiner för hur arbetet ska bedrivas, uppdatera arbetsregler och lokala rutiner, årligen sammanställa inköp och förbrukad aktivitetsmängd, medverka vid upprättandet av utbildningsplaner, hantera personaldosimetrar och personrapporter och vara kontaktperson gentemot strålskyddsexperten. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

##### **4.8.1 Strålskyddsbiträde**

Varje laboratorium som använder radioaktiva ämnen ska ha ett strålskyddsbiträde. Biträdet ska bland annat hantera tillträde till lokalerna, hantera loggbok på laboratoriet och rapportera avsteg från laboratoriets rutiner. Strålskyddsbiträdet utses av PI. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### **4.9 Exportkontrollombud**

För att säkerställa att exportkontrollerade produkter och teknik hanteras enligt gällande regelverk, ska det vid MBB finnas ett exportkontrollombud. Ombudet är kontaktperson och länk mellan MBB och KI:s centrala exportkontrollsamordnare.

## 5 Delegationer inom kärnverksamheterna

### 5.1 Avdelningschef

Varje avdelning leds av en avdelningschef som rapporterar till prefekt. En avdelningschef kan delegera vidare sin besluts- och attesträtt samt personal- och arbetsmiljöansvar till en PI eller ansvarig för corefacilitet inom avdelningen. En avdelningschef kan utse en biträdande avdelningschef. En avdelningschef kännetecknas av att den:

- har prefekts förtroende och uppdrag att leda en avdelning
- deltar i MBB:s utveckling
- efterlever KI:s mål och vision

Avdelningschefen ansvarar för avdelningens hela verksamhet och ska aktivt delta i den övergripande planeringen av MBB:s verksamhet och medverka till att MBB:s fastlagda mål uppfylls. Uppdraget är normalt tills vidare, men ska kunna avslutas i förtid när förutsättningar för avdelningschefsledarskap inte finns.

Med funktionen som avdelningschef följer övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för avdelningens hela verksamhet såväl i forsknings- som utbildnings- samt administrativa frågor. Det innebär att avdelningschefen också har ett övergripande ansvar för de beslut som fattas avseende medel som är anvisade till projekt ledda av enskilda forskare. Detta ansvar omfattar att inga åtaganden sker som inte prefekt ställer sig bakom. Text ska avtal med externa parter diskuteras med prefekt/AC redan innan förhandlingar inleds och avtalstexter börjar formuleras.

Avdelningschefens ekonomiska ansvar innebär att:

- Ansvara för avdelningens totala ekonomi, såväl anslag, bidrag som uppdragsmedel mm, vilka anvisats för avdelningens verksamhet.
- Tillse att en korrekt kostnadsfördelning sker på projekt och verksamhetsgrenar.
- Att de statliga resurserna fördelas på ett för avdelningen optimalt sätt.
- Upprätta en årlig totalbudget för avdelningen i samråd med ekonomifunktionen och HR vid MBB.
- Ansvara för att verksamhetsmålen uppnås inom fastställd budget
- Hålla prefekten underrättad om avdelningens utveckling och resultat, samt eventuella avvikelser vid regelbundna uppföljningar.

- Ansvara för att de större investeringar som avdelningschef attesterar, är budgeterade eller överenskomna med prefekt i förväg.
- Ansvarar för hyra av lokaler för avdelningen. Om en avdelning behöver mer eller mindre yta ansvarar i första hand avdelningschefen för att så sker efter godkännande av prefekt.
- Attesträtt för kostnader till fastställd beloppsgräns enligt nivå 3.

Avdelningschefens personal-/arbetsmiljöansvar innebär att:

- Utveckla ett gott ledarskap som gynnar arbetstillfredsställelse och arbetsklimat
- Tillse att PIs inom avdelningen samt direkt underställda medarbetare ges möjlighet till information och dialog
- I samråd med prefekt och HR ansvara för rekrytering och lönesättning. Tillsättning av tillsvidareanställning ska ske i samråd med prefekt.
- Tillse att samtliga medarbetare anställda vid avdelningen årligen har medarbetarsamtal och lönesamtal.
- Ansvara för introduktion och avveckling
- Tillgodose att en rehabiliteringsplan upprättas i samråd med HR vid medarbetares sjukfrånvaro.
- Tillse att samtliga medarbetare vid avdelningen får erforderlig kompetensutveckling.
- Att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från prefekten kan ske efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
- Verka för att ingen medarbetare utsätts för diskriminering pga. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.
- Ansvara för jämställdhetsfrågor vid avdelningen.

Avdelningschefens utbildningsansvar innebär att:

- Samråda med och stödja GUA samt övriga lärare avseende grundutbildningens utformning, planering och genomförande samt utse en kontaktperson gentemot GUA från avdelningen.
- Biträda vid utarbetande av och förändringar i studieplanen för forskarutbildningsämnena.
- Verka för att årlig doktoranduppföljning sker för avdelningens doktorander.

Attest för kostnader förknippade med den egna personen, vilket inkluderar nära relaterade fysiska och juridiska personer, får inte förekomma. Sådana kostnader ska alltid attesteras av närmast högre chef.

### 5.2 Forskargrupsledare, PI

En avdelning kan bestå av ett antal PIs med tillhörande medarbetare. En PI kännetecknas av att den:

- Har prefekts och avdelningschefs förtroende och uppdrag att leda en forskargrupp
- Har prefekts och avdelningschefs förtroende att vara handledare till doktorander
- Deltar i avdelningens och MBB:s utveckling
- Efterlever KI:s mål och vision
- Har en egen forskningslinje och driver forskningen kraftfullt framåt med hög kvalitet
- Publicerar sin forskning självständigt och i allmänhet som senior författare
- Har egen långsiktig och god företrädesvis extern finansiering, samt potential att hämta in ytterligare extern finansiering

Med funktionen som PI följer övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för forskargruppens verksamhet såväl i forsknings- som utbildnings- samt administrativa frågor. Detta ansvar omfattar att inga åtaganden sker som inte avdelningschef och prefekt ställer sig bakom. PI har ansvar för att söka etiska och andra tillstånd och se till att dessa efterföljs för gruppens verksamhet i enlighet med KI:s regelverk samt att god forskningssed efterlevs och att forskningsdokumentation sköts på ett fullgott sätt. PI ansvarar för att kontrollanter, kemikalieinventerare samt strålskyddsbiträde utses enligt gällande regler och riktlinjer.

PI:s självständighet som forskare innebär, i förhållande till avdelningschef och MBB:s ledning:

- Självständighet vad gäller vetenskapliga frågor såsom planering och genomförande av projekt, samt vetenskapliga publikationer enligt god forskningssed

- Självständighet vad gäller urval vid rekrytering av gruppens medlemmar, inom gruppens budgetramar och gällande regelverk (för doktorand krävs grönt ljus).
- Möjlighet att ansöka om egna externa anslag som huvudsökande
- Tillgång till lämpliga lokaler och gemensamma faciliteter på jämbördiga villkor, inom gruppens budgetramar

PI:s allmänna ekonomiska ansvar innebär:

- Ansvar för forskargruppens totala ekonomi, såväl anslag, bidrag som uppdragsmedel, vilka anvisats för PI:s verksamhet
- Ansvar för samfinansiering, indirekta kostnader och kostnader som uppstår på grund av avveckling, flytt eller liknande
- Ansvar att tillse att en korrekt kostnadsfördelning sker på projekt och verksamhetsgrenar.
- Ansvar att upprätta och regelbundet revidera en totalbudget för forskargruppen i samråd med ekonomifunktionen och HR vid MBB.
- Att hålla avdelningschefen underrättad om forskargruppens utveckling och resultat, samt eventuella avvikelser vid halvårsvisa regelbundna uppföljningar.
- Ansvar för att de kostnader som PI attesterar, är budgeterade eller överenskomna med avdelningschef i förväg
- Attesträtt för kostnader till fastställd beloppsgräns enligt nivå 2.
- Ansvar att känna till och följa KI:s och MBB:s ekonomiska regelverk

Attest för kostnader förknippade med den egna personen, vilket inkluderar nära relaterade fysiska och juridiska personer, får inte förekomma. Sådana kostnader ska alltid attesteras av närmast högre chef.

PI:s personalansvar innebär att:

- Utveckla ett gott ledarskap som gynnar arbetstillfredsställelse och arbetsklimat
- Tillse att medarbetare ges möjlighet till information och dialog
- I samråd med avdelningschef/prefekt och HR ansvara för rekrytering och lönesättning. Tillsättning av tillsvidareanställning kräver godkännande av prefekt.

- Tillse att samtliga medarbetare i forskargruppen årligen har medarbetarsamtal och lönesamtal.
- Ansvara för introduktion och avveckling
- Tillgodose att rehabiliteringsplan upprättas vid sjukfrånvaro
- Tillse att samtliga medarbetare i forskargruppen får erforderlig kompetensutveckling
- Att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från avdelningschefen kan ske efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
- Verka för att ingen medarbetare utsätts för diskriminering pga. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.
- Ansvara för jämställdhetsfrågor inom forskargruppen.

En nybliven PI tilldelas en senior mentor (normalt en professor vid en annan avdelning eller institution) som stöd i ledarskapsutvecklingen.

Tilldelade delegationer enligt detta dokument kan återtas, helt eller delvis, på begäran av avdelningschef eller prefekt.

### 5.3 Ansvarig för corefacilitet

Ansvarig för corefacilitet kännetecknas av att den:

- Har prefekts och avdelningschefs förtroende och uppdrag att leda en corefacilitet
- Deltar i MBB:s och avdelningens utveckling
- Efterlever KI:s mål och vision
- Har ansvar för den vetenskapliga kompetensen inom corefaciliteten och att metoder i frontlinjen används
- Har ansvar för marknadsföring, kundrelationer, kvalitetssäkring och uppföljning av den tekniska och vetenskapliga utvecklingen inom corefacilitetens område.

Med funktionen som Ansvarig för corefacilitet följer övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för corefacilitetens verksamhet samt administrativa frågor. Detta ansvar omfattar att inga åtaganden sker som inte avdelningschef och prefekt ställer sig bakom.

Ansvarig för corefacilitet:s allmänna ekonomiska ansvar innebär att:



- Ansvara för corefacilitetens ekonomi
- Tillse att en korrekt kostnadsfördelning sker och, i de fall det är aktuellt, säkerställa att corefacilitetens ekonomi är skild från avdelningens ekonomi
- Upprätta en budget för corefaciliteten i samråd med ekonomienheten och HR vid MBB.
- Hålla avdelningschefen underrättad om corefacilitetens utveckling och resultat, samt eventuella avvikelser vid halvårsvisa regelbundna uppföljningar.
- Ansvara för att de kostnader som atteras, är budgeterade eller överenskomna med avdelningschef i förväg
- Attestera för kostnader till fastställd beloppsgräns enligt nivå 2.

Ansvarig för corefacilitet:s personalansvar innebär att:

- Utveckla ett gott ledarskap som gynnar arbetstillfredsställelse och arbetsklimat
- Tillse att medarbetare ges möjlighet till information och dialog
- I samråd med avdelningschef och HR ansvara för rekrytering och lönesättning. Tillsättning av tillsvidareanställning ska ske i samråd med prefekt.
- Tillse att samtliga medarbetare i gruppen årligen har medarbetarsamtal och lönesamtal.
- Ansvara för introduktion och avveckling
- Tillgodose att rehabiliteringsplan upprättas vid sjukfrånvaro
- Tillse att samtliga medarbetare i gruppen får erforderlig kompetensutveckling
- Att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från avdelningschefen kan ske efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
- Verka för att ingen medarbetare utsätts för diskriminering pga. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.
- Ansvara för jämställdhetsfrågor inom gruppen.

Attest för kostnader förknippade med den egna personen, vilket inkluderar nära relaterade fysiska och juridiska personer, får inte förekomma. Sådana kostnader ska alltid atteras av närmast högre chef.

#### 5.4 Utbildningsnämnd

Utbildningsnämnden har det övergripande ansvaret för genomförande och samordning av MBB:s utbildningsansvar på grund- och avancerad nivå. Information om ansvar och beslut inom kurs- och programansvar framgår av gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Följande delegeras till utbildningsnämnden:

- Förslag till kursplan för programkurs där annan institution/ Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå är programansvarig. Beslut får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Institutionsspecifika styrdokument för utbildning på grundnivå och avancerad nivå i enlighet med centralt beslutade styrdokument.

#### 5.5 Nämnd för forskarutbildningsfrågor

Nämnden för forskarutbildningsfrågor har som huvuduppgift att bedöma det vetenskapliga projektet vid inrättande av doktorandplats, men nämnden kan även ha flera uppdrag. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå på KI.

#### 5.6 Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA har på delegation av prefekt övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå. En biträdande GUA kan utses. GUA är ordförande i MBB:s utbildningsnämnd och därmed den som ansvarar för kvaliteten och forskningsanknytningen av MBB:s utbildningsuppdrag. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grund- och avancerad nivå.

GUA har besluts- och attesträtt för samtliga projekt inom utbildningsverksamheten på MBB enligt fastställd beloppsgräns nivå 2. Det ekonomiska ansvaret innebär att tillse att en korrekt kostnadsfördelning sker på projekt och verksamhetsgrenar och att upprätta en totalbudget för utbildningsverksamheten i samråd med ekonomifunktionen och HR vid MBB. Attest för kostnader förknippade med den egna personen, vilket inkluderar nära relaterade fysiska och juridiska personer får inte förekomma. Sådana kostnader ska alltid attesteras av närmast högre chef.

GUA har personal- och arbetsledningsansvar för anställda inom utbildningsverksamheten på MBB. Det innebär bland annat att tillse att

medarbetarna årligen har medarbetarsamtal och lönesamtal, ges möjligheter till information och dialog samt erforderlig kompetensutveckling. GUA ansvarar även för rekrytering och lönesättning och ansvarar för introduktion och avveckling. Ansvar för arbetsmiljön liksom uppkomna frågor kring studenters arbetsmiljö på de kurser som MBB ger ingår i delegationen.

#### **5.7 Studierektor för forskarutbildningen**

Studierektors uppdrag är att utgöra ett stöd för doktorander och handledare, att verka för att MBB har en forskarutbildning av hög kvalitet samt att gällande styrdokument för forskarutbildningen följs. Studierektorn ska besluta om fastställande av individuell studieplan för doktorand och tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för uppdrag till studierektor inom forskarutbildningen. En biträdande studierektor för forskarutbildningen kan utses.

#### **5.8 Kursansvarig lärare**

För varje kurs på grundnivå och avancerad nivå som MBB ansvarar för ska en kursansvarig lärare utses. Kursansvarig lärare kan vara densamma som examinator eller annan lämplig lärare. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grund- och avancerad nivå.

#### **5.9 Examinator på kurs**

Examinator enligt högskoleförordningen är den särskilt utsedda lärare som sätter betyg på genomgången kurs. Examinator utses av prefekt vilket kan delegeras till GUA. Beslutet att utse examinator för forskarutbildningskurser får vidaredelegeras till den/ de personer som prefekten finner lämpliga. Examinatorn ska utses för en bestämd tid. Beslut om att utse en ny examinator ersätter tidigare beslut. Uppdraget som examinator får inte vidaredelegeras.

Funktionen som examinator för kurser på grund- och avancerad nivå finns beskriven i aktuella styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grund- och avancerad nivå. Funktionen som examinator för forskarutbildningskurser finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå.

#### **Rollbeskrivningar med delegationsformulär**

Bilagorna diarieförs som separata dokument.

