



Dokumentnamn Instruktion för områdesintendenturer vid NL-fakulteten		
Beslutsdatum 2009-04-01	Beslutsfattare Fakultetsnämnden	Diarienummer SLU ua 249-680/09
Handläggare Anders Eriksson	Ansvarig avdelning/kansli NL-kansliet	Dokumenttyp Delegationsordning/organisation
Sakområde Organisation och beslutsstruktur; Budgetar, anslagsfördelning och verksamhetsuppdrag; Lokaler och fastigheter	Expedierat/publicerat på webben 2011-09-01	Träder i kraft den 2009-04-01
Reviderad den --	Giltig t.o.m. datum Tills vidare	Bör uppdateras före --
Ersätter dokument som upphävs (dokumentnamn/diarienummer/beslutsdatum) --		

**Bilaga till fakultetsnämndens beslut den 1 april 2009**

**Instruktion för områdesintendenturer vid NL-fakulteten**



**Fakulteten för naturresurser  
och lantbruksvetenskap**  
Anders Eriksson

2009-04-01

Dnr SLU ua 249-680/09

## Instruktion för områdesintendenturer vid NL-fakulteten (fastställd av fakultetsnämnden, § 56, 2009-04-01)

Huvudsyftet med följande instruktion är att göra ansvarsförhållandena tydliga då det gäller samordning av institutionernas arbete med intendenturfrågor. För att skapa förutsättningar för en effektiv hantering av dessa frågor görs en fördelning på ett begränsat antal intendentområden av samtliga lokaler som förhyrs av institutioner/motsvarande vid NL-fakulteten (utom institutionerna för molekylärbiologi och norrländsk jordbruksvetenskap). Budgetansvaret för intendenturorganisationen skall normalt ligga på intendenturrådet. Fakultetsnämnden har det samordnade ansvaret för alla intendentområden inom NL-fakulteten. Dekanus kan i undantagsfall besluta om avsteg från riktlinjerna i detta dokument.

1. Organisation och styrning
  2. Finansiering
  3. Indelning i intendentområden
  4. Frågor som områdesintendenturerna ansvarar för
- Bilaga (NL-fakultetens lokaler fördelade på områden)

### **1. Organisation och styrning**

Inom varje intendentområde finns en områdesintendentur som i normalfallet består av ett intendenturråd, en föreståndare, en biträdande föreståndare och en befattning som områdesintendent (vid behov även en biträdande intendent) samt eventuell annan gemensam service personal.

Intendenturrådet består av samtliga prefekter/motsvarande inom intendentområdet och en studentrepresentant. Dessutom har personalorganisationerna och en representant från fakulteten närvaro- och yttranderätt.

Varje områdesintendentur skall utgöra en egen organisatorisk enhet som tecknas av föreståndaren för området.

Dekanus kan i undantagsfall besluta om avsteg från grundmodellen.

Ansvar för samordning mellan områdesintendenturerna ligger hos fakultetsnämnden vid NL-fakulteten.

#### *Intendenturrådet:*

- ansvarar för att intendenturområdets samordningsuppgifter fullföljs i enlighet med dekanus direktiv,

- skall sammanträda minst en gång per år och vid behov använda majoritetsbeslut (vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst),
- föreslår föreståndare och biträdande föreståndare för området, vilka normalt förordnas av dekanus för en treårsperiod med möjlighet till förlängning,
- utformar befattningsbeskrivning för områdesintendent och i förekommande fall biträdande intendent,
- beslutar om gemensam serviceenhet skall inrättas och utformar instruktion för denna,
- beslutar om budget och ger förslag till verksamhetsplan som fastställs av fakultetsnämnden,
- fastställer bokslut och verksamhetsberättelse

*Föreståndaren:*

- skall företräda områdesintendenturen och ansvara för de samordningsfrågor som angivits av intendenturrådet,
- har det ekonomiska ansvaret för den gemensamma verksamheten inom intendentområdet,
- tecknar organisationsenheten och har arbetsgivaransvar för personal vars lönekostnad belastar denna,
- förordnar vid behov områdesintendent och biträdande områdesintendent,
- tillsätter de tjänster som ingår i en eventuell serviceenhet,
- är ordförande i intendenturrådet,
- skall vara arvoderad med ett belopp som är relaterat till verksamhetens omfattning

*Områdesintendenten:*

- är föredragande och sekreterare i intendenturrådet,
- skall verkställa beslut av intendenturråd och föreståndare,
- skall ta nödvändiga egna initiativ i de frågor som faller under intendenturrådets ansvar,
- skall ha ett samordnande ansvar för intendentfrågorna i området, även sådana som kan och/eller bör skötas direkt av institutionerna

*Övrig gemensam personal:*

Inom varje område bör det finnas en gemensam serviceenhet. Uppgifterna för och storleken på denna enhet beslutas av föreståndaren inom av intendenturrådet anvisad budget och instruktion. Servicepersonalen kan förutom att vara anställd vid områdesintendenturen även vara anställd vid en institution eller inom universitetsadministrationen (t.ex. avd. för infrastruktur).

## **2. Finansiering**

Beslut om budget (drift och löner) för områdesintendenturen och fördelning av kostnaderna på institutionerna inom intendentområdet beslutas normalt av intendenturrådet. Kostnaderna internfaktureras av föreståndaren.

Om annan handläggningsordning är att föredra skall berörda prefekter ha möjlighet att yttra sig över storleken på den kostnad som faller på deras institutioner samt på vilket sätt kostnaden tas ut.

Eventuell samverkan med externa enheter inom NL-fakultetens lokaler skall regleras med avtal med intendenturorganisationen. Avtalet bör reglera både utnyttjande av resurser och former för inflytande.

### **3. Indelning i intendentområden**

Alla fakultetens lokaler (utom på BMC UU, i Skara och i Umeå) skall tillhöra ett intendentområde. Förändring av områdesgränser beslutas av dekanus efter samråd med föreståndarna för respektive område.

I bilaga förtecknas de lokaler som ingår i de olika områdena:

1. Ekologicentrum
2. BioCentrum
3. ...
4. ...
5. ...

### **4. Frågor som områdesintendenturerna ansvarar för**

Behovet av samordning är varierande för fakultetens olika institutioner. I tillämpliga delar skall dock områdesintendenturerna ansvara för samordning av följande frågor:

#### *Lokalplanering och drift:*

- ansvar för och ägare av inredning,
- ansvar för skötsel av alla gemensamma lokaler t.ex. pentryn, fika/lunchrum, sammanträdesrum, förråd, centraldisk, godsmottagning och korridormiljöer,
- ansvar för datoriserade lokalbokningssystem (ej undervisningslokaler),
- planering för och genomförande av flyttningar,
- planering för och övervakning av verksamhetsanknutna ombyggnationer,
- lokalplanering och vid behov omfördelning av lokaler i samarbete med SLU Lokaler (inom beslut som fattats av dekanus eller fakultetsnämnd),
- översyn av tillgänglighet till intendentområdets lokaler,
- kontakt med hyresvärdens driftsenheter angående byggnadsfrågor,
- planering av underhållsåtgärder tillsammans med SLU lokaler och fastighetsförvaltaren

#### *Tekniska system:*

- kontaktperson för drift av tele- och datanät,
- kontaktperson för övervakning av el-, vatten-, gas- och kylförsörjning,
- samordning och drift av kopiatorer och skrivare (i samarbete med IT-enheten)

#### *Fysisk arbetsmiljö:*

- samordning av frågor som rör den inre miljön (t.ex. ventilation, belysning, ljud),
- samordning av frågor som rör den yttre miljön (t.ex. avfall, utsläpp),
- biträda institutionerna vid internkontroll av arbetsmiljöfrågor

#### *Säkerhetsfrågor:*

- tillsammans med SLU säkerhet genomföra säkerhetsanalyser,
- övervakning av behovet av larm och administration av dessa,
- tillsammans med SLU säkerhet planera för och övervakning av låssystem och passerkontrollanläggning,

- tillsammans med SLU säkerhet administrera nycklar och passerkort,
- sköta ev. kontakter med bevakningsföretag som anlitas av SLU,
- medverka och stödja vid brandsyner och internkontroll av brandskydd,
- lokal samordning och övervakning av datasäkerheten

*Servicefrågor:*

- IT-stöd (i samarbete med IT-enheten),
- ansvar för kontakter med lokalvården,
- vid behov samordning av institutionernas upphandlingar och inköp (i samarbete med upphandlingsenheten (JEP)),
- vaktmästeri,
- godsmottagning,
- administration av internpost (inom intendentområdet),
- samordning av transporter,
- avfallshantering,
- verkstäder,
- förråd för förbrukningsmaterial (samordning och skötsel),
- reception,
- samordning av miljöarbetet (miljöcertifiering) i samarbete med SLU:s miljöchef,
- samordning av hantering av felanmälan till Akademiska hus,
- laboratoriesäkerhet inkl strålskyddsfrågor,
- arbetsledning för eventuell gemensam serviceenhet,

*Avgiftsfinansierade tjänster:*

Inom intendentområdena kommer det att finnas faciliteter (t.ex. centraldisk, verkstäder, fytotron, växthus, lysimeteranläggning, kärlgårdar), där kostnaden bör debiteras av användaren (t.ex. en forskargrupp) direkt enligt en fastställd avgift. Denna typ av tjänster bör avgiftsbeläggas då tjänsterna är av specifik karaktär och kan hanteras som en direkt projektkostnad.

## **Bilaga (NL-fakultetens lokaler fördelade på områden)**

1. Ekologikum                      Ekologihuset C4:49  
    Bigården C4:110  
    Uthus C4:111  
    Garage C4:199  
    Grimsö

2. BioCentrum                      BioCentrum C4:240  
    Växthus C4:XXX

3. ...

4. ...

5. ...