



Prefekt eller motsvarande funktion

Delegering av arbetsuppgifter till exportkontrollombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller annan organisatorisk enhet). I det ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende exportkontroll. Till stöd i detta arbete ska prefekten (eller motsvarande funktion) i enlighet med "Riktlinjer för exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden" för institutioner med verksamhet som berörs av exportkontrollregelverket utse ett exportkontrollombud. Se rollbeskrivning nästa sida.

Delegation

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Mottagare, namn: Befattning:

Delegation gäller fr.o.m.:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (exportkontrollombud)

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Mottagaren ska snarast och skriftligen meddela sin prefekt eller motsvarande och KI:s centrala exportkontrollsamordnare när uppdraget upphör. Särskild blankett för återtagande av delegation används om uppdraget inte är tidsbegränsat.

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institution. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala exportkontrollsamordnare, exportkontroll@ki.se.



Exportkontrollombudet ska:

- ha grundläggande kunskap om institutionens verksamhet,
- erbjudas tillräckliga resurser och mandat för att driva exportkontrollfrågorna på institutionen,
- utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s centrala exportkontrollsamordnare,
- inom institutionen vara ett lokalt stöd gällande exportkontrollfrågor,
- ta emot och sprida central information gällande exportkontroll till medarbetare på den egna institutionen samt vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar,
- i samråd med KI:s exportkontrollsamordnare upprätta och uppdatera lokala anvisningar rörande exportkontroll och hantering av produkter med dubbla användningsområden (PDA)¹,
- tillsammans med ansvarig forskare bistå KI:s centrala exportkontrollsamordnare med det underlag som behövs för tillståndsansökningar samt årliga deklarerationer inom exportkontrollområdet,
- delge prefekt och central exportkontrollsamordnare vid misstanke om bristande efterlevnad av exportkontrollregelverket,
- delta vid centralt anordnade utbildningar och möten riktade till exportkontrollombud på KI,
- i enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som exportkontrollombud upphör, samt
- omgående returnera delegeringen ifall förutsättningar saknas för att utföra uppdraget enligt beskrivningar i detta dokument.

¹ Produkter med dubbla användningsområden (PDA) är strategiskt känsliga produkter med en civil användning, men som även kan användas i militärt syfte och/eller för massförstörelsevapen.

	Datum (utf./rev.): 2021-06-03	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Fastighetsavdelningen, miljö - och säkerhetsenheten		
Fastställt av: Fastighetsdirektör		



Prefekt eller motsvarande funktion

Återtagande av uppdrag som exportkontrollombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekten (eller motsvarande funktion) har det övergripande ansvaret för all verksamhet vid institutionen (eller motsvarande organisatorisk enhet).

Institution (eller motsvarande organisatorisk enhet):

Kortfattad uppdragsbeskrivning:

Mottagare, namn: Befattning:

Återtagande gäller från och med.:

Anledning till återtagande:

Eventuellt önskade åtgärder:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (exportkontrollombud)

Delegerande chef intygar genom sin underskrift att uppdraget återgår till prefekten tills dess att nytt exportkontrollombud utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institution. Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. En kopia e-postas för kännedom till KI:s centrala exportkontrollsamordnare, exportkontroll@ki.se.



NOTE: This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till exportkontrollombud*). The Swedish version is the official document to be signed. In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision and the Swedish wording will prevail.

Head of department/equivalent

Delegating tasks to the export control representative

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that a head of department (or the equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit). That responsibility includes ensuring compliance with applicable legislation regarding export control. To support this work, the head of department (or equivalent function), in accordance with the "Guidelines for export control of dual-use items" for departments with activities affected by export control regulations, shall appoint an export control representative. See the role description below.

Delegation

Department (or other organisational unit):

Delegatee, name: Position:

Delegation valid from (date):..... If time-limited, valid until (date):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of head of department or equivalent

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegatee

In signing this document, the export control representative certifies that he/she has understood the substance of the delegation and that it will be in effect until further notice. The export control representative is required to inform the head of department (or the equivalent) and KI’s central export control coordinator in writing immediately upon retraction of the delegation by completing the delegation retraction form.

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. A reference copy is to be sent to KI’s central export control coordinator, exportkontroll@ki.se.



The export control representative shall:

- have a basic knowledge of the department's activities,
 - be offered sufficient resources and a mandate to pursue export control issues at the department,
 - serve as a liaison between the department and KI's central export control coordinator,
 - provide support within the department regarding export control issues,
 - receive and disseminate central information regarding export control to employees within their own department and, if necessary, supplement central information based on department-specific conditions,
 - in consultation with KI's central export control coordinator, establish and update local instructions regarding export control and handling of dual-use (PDA) products¹,
 - together with the responsible researcher, assist KI's central export control coordinator with the documentation needed for permit applications and annual declarations in the export control area,
 - notify the head of department and KI's central export control coordinator in cases of suspected non-compliance with export control regulations,
 - participate in centrally arranged training and meetings for KI export control representatives,
 - in accordance with the delegation template, notify appropriate individuals in writing when the assignment as export control representative ends, and
 - terminate the delegation immediately if the conditions for carrying out the assignment as described in this document are not in place.
- 1) Dual-use (PDA) products are strategically sensitive products with a civilian use, but which can also be used for military purposes and/or for weapons of mass destruction.

	Date (revised): 2021-06-03 English: 2021-06-28	
Template created by: Environment and Security Unit/Property and Facilities Office		
Approved by: Facilities Director		



NOTE: This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till exportkontrollombud*). The Swedish version is the official document to be signed. In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision and the Swedish wording will prevail.

Head of department/equivalent

Retraction of delegation as export control representative

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that a head of department (or the equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or other organisational unit).

Department (or other organisational unit):

Short description of assignment:

Delegatee, name: Position:

Retraction valid from (date):

Reason for retraction:

Requested action (if any):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (in print) of export control representative

In signing this document, the head of department or equivalent certifies that the role of the export control representative and all accompanying tasks are to revert to the prefect or equivalent until another delegated export control representative is appointed for the department.

Retraction of delegation received

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of head of department or equivalent

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. The retraction is to be linked to the reference number of the original delegation. A reference copy is to be sent by email to KI’s central export control coordinator at exportkontroll@ki.se.