



## Prefekt/motsvarande

### Delegering av arbetsuppgifter till brandsäkerhetsansvarig

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). I det ansvaret ingår att säkerställa efterlevnad av tillämplig lagstiftning avseende brandsäkerheten. Det innebär att arbeta systematiskt för att förebygga brand och förhindra eller begränsa skador till följd av brand, samt upprätthålla en nivå på brandsäkerheten som motsvarar de risker som finns inom institutionerna. Till stöd i detta arbete ska prefekten i enlighet med anvisningar för "Delegationer vid institution eller motsvarande" för varje institution utse en brandsäkerhetsansvarig. Se rollbeskrivning nästa sida.

### Delegation

Institution (eller annan organisatorisk enhet): .....

Mottagare, namn: ..... Befattning: .....

Delegation gäller fr.o.m. .... Om tidsbegränsat, gäller t.o.m. ....

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

.....  
Datum, namnteckning, namnförtydligande (mottagare)

Brandsäkerhetsansvarig intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som institutionens brandsäkerhetsansvarig gäller tills vidare. Brandsäkerhetsansvarig ska snarast och skriftligen meddela sin prefekt/motsvarande och KI:s centrala säkerhetssamordnare - brandsäkerhet 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 institutionen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - brandsäkerhet.



## Ansvar och befogenheter – delegationsmottagaren ska:

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s centrala säkerhetssamordnare – brandsäkerhet på Miljö- och Säkerhetsenheten (UF).
- Löpande hantera övergripande brandsäkerhetsfrågor inom institutionen, och som ett led i detta återrapportera brister till prefekten samt även ha kontakt och samarbete med institutionens föreståndare för brandfarlig vara.
- Ta emot och sprida central information från Miljö- och säkerhetsenheten om lagar, riktlinjer och rutiner inom brandsäkerhetsområdet till medarbetare och studenter på institutionsnivå.
- Där nödvändigt, komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar.
- Stödja institutionens verksamheter i arbetet att följa tillämplig brandsäkerhetslagstiftning och Miljö- och säkerhetsenhetens centrala riktlinjer, regler och rutiner inom brandsäkerhetsområdet.
- Bevaka att institutionens lokala regler är i nivå med lagstiftning och Miljö- och säkerhetsenhetens övergripande riktlinjer/regler inom området.
- Delta i av Miljö- och säkerhetsenheten centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till brandsäkerhetsansvariga.
- Samordna brandsäkerhetskontrollanter för institutionens verksamheter och informera dem om institutionens brandsäkerhetsarbete, samt ha genomgång med kontrollanterna hur egenkontroll utförs, rapporteras och digitalt verktyg för kontrollen fungerar.
- Stödja institutionens brandsäkerhetskontrollanter i deras uppdrag.
- Tillhandahålla de verktyg brandsäkerhetskontrollanterna behöver för att kunna utföra egenkontroll av brandskyddet inom sina kontrollområden, enligt av Miljö- och säkerhetsenheten fastslagna rutiner.
- Sammanställa rapporterade brister från egenkontroller av brandskyddet och felanmäla dessa till Akademiska Hus eller motsvarande. Återkoppla till brandsäkerhetskontrollanter när information om åtgärdad brist tagits emot från Akademiska Hus eller motsvarande.
- I dialog med prefekten besluta om och följa upp åtgärder för avhjälpande av brister samt förbättringar av brandsäkerheten inom institutionen.
- Följa upp utbildningsstatus för institutionens personal, avseende av Miljö- och säkerhetsenheten centralt fastställd obligatorisk och behövlig brandsäkerhetsutbildning, med hjälp av brandsäkerhetskontrollanterna.
- Delta på brandmyndighetens tillsyn av institutionens verksamheter, tillsammans med KI:s centrala säkerhetssamordnare - brandsäkerhet.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som brandsäkerhetsansvarig upphör.

	Datum (utf./rev.): 2020-06-04	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Enheten för Miljö- och Säkerhet, Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



**Prefekt/motsvarande**

**Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från  
brandsäkerhetsansvarig**

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 annan organisatorisk enhet): .....

Mottagare, namn: ..... Befattning: .....

Återtagande gäller från och med: .....

Anledning till återtagande: .....

Eventuellt önskade åtgärder: .....

.....  
Datum, namnteckning och namnförtydligande (brandsäkerhetsansvarig)

Prefekten intygar genom sin underskrift att rollen som brandsäkerhetsansvarig för institutionen med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till prefekten tills dess att annan brandsäkerhetsansvarig för institutionen utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

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

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - brandsäkerhet.



**NOTE:** This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till brandsäkerhetsansvarig*). 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 fire safety supervisor**

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 fire safety legislation. This means working systematically to prevent fire and prevent or limit damage as a result of fire, as well as maintaining a level of fire safety that corresponds to the risks that exist within the institutions. To support this work, the head of department shall, in accordance with the instructions for “Delegations at the department or equivalent”, appoint a fire safety supervisor for each department. The assignment must be held by a person who speaks Swedish. 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 fire safety supervisor certifies that he/she has understood the substance of the delegation and that it will be in effect until further notice. The fire safety supervisor is required to inform the head of department (or the equivalent) and KI’s central fire safety 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 fire safety coordinator.

**The fire safety supervisor is required to:**

- Liaise with KI's central fire safety coordinator within the university administration (UA).
- Manage overall fire safety issues within the department, promptly report deficiencies to the head of department, and liaise with the department's supervisor for flammable goods.
- Assist KI's central fire safety coordinator in communicating information about laws, regulations, guidelines, and routines for fire safety to co-workers and students at the department.
- When necessary, supplement central information to fit department-specific conditions or needs.
- Support the department's work to ensure compliance with applicable fire safety laws, regulations, guidelines and routines.
- Ensure that local regulations and routines are on par with KI's overall regulations and routines.
- Participate in trainings, meetings and other activities aimed at fire safety supervisors.
- Co-ordinate the work of the department's fire safety monitors, inform them about the department's fire safety work, and instruct them on the performance and reporting of fire safety self-monitoring, including the use of the digital self-monitoring tool.
- Support the department's fire safety monitors in their tasks.
- Provide the tools needed by the fire safety monitors to preform self-monitoring tasks in their designated areas.
- Compile reported deficiencies from self-monitoring rounds and report them to the property owner. Give feedback to the fire safety monitors when notified by the property owner that deficiencies are fixed.
- Together with the head of department, decide and follow up on measures to remedy departmental fire safety deficiencies and implement needed improvements.
- Monitor and follow up departmental co-workers' training status with regard to KI's basic fire safety training.
- Participate in public authorities' inspections of the department's fire safety activities, together with KI's central fire safety co-ordinator.
- In accordance with delegation form requirements, notify delegating officer, and KI's central fire safety coordinator within the university administration (UA), in writing when the fire safety supervisor assignment ends.

	Date (revised): 2020-06-04 English: 2021-09-06	
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 brandsäkerhetsansvarig*). 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 fire safety supervisor**

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): .....

Delegatee, name: ..... Position: .....

Retraction valid from (date): .....

Reason for retraction: .....

Required 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 fire safety supervisor

In signing this document, the head of department or equivalent certifies that the role of the fire safety supervisor and all accompanying tasks are to revert to the prefect or equivalent until another delegated fire safety supervisor 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 fire safety coordinator.