



## Delegerande chef

### Delegering av arbetsuppgifter till kontrollant för brandfarlig vara

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 hanteringen av brandfarlig vara. Det innebär att arbeta systematiskt för att förebygga brand och explosion där brandfarliga varor är inblandade och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand och explosion orsakad av brandfarliga varor. Till stöd i detta arbete ska gruppleddare/enhetschefer inom institutionen i enlighet med anvisningar för ”Delegationer vid institution eller motsvarande” för varje forskargrupp/enhet som hanterar brandfarlig vara utse en kontrollant för brandfarlig vara. 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 (delegerande chef)

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

Kontrollanten för brandfarlig vara intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som gruppens/enhetens kontrollant för brandfarlig vara gäller tills vidare. Kontrollanten ska snarast och skriftligen meddela sin gruppleddare/enhetschef och institutionens föreståndare för brandfarlig vara 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 institutionens föreståndare för brandfarlig vara.



## Ansvar och arbetsuppgifter - delegationsmottagaren ska:

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionens utsedda föreståndare för brandfarlig vara och den egna gruppen/enheten.
- Genom löpande tillsyn säkerställa att hanteringen av brandfarliga vara på arbetsplatsen, följer de lagar, regler, riktlinjer och rutiner som finns inom området brandfarlig vara.
- Meddela uppkomna brister i hanteringen av brandfarlig vara till den utsedda föreståndaren för brandfarlig vara för institutionen.
- I samarbete med institutionens utsedda föreståndare för brandfarlig vara, åtgärda uppkomna brister i hanteringen.
- Introducera ny personal och studenter i arbetsplatsens rutiner för hantering av brandfarlig vara, med stöd av Miljö- och säkerhetsenheten centralt fastställda riktlinjer och rutiner.
- Bistå institutionens utsedda föreståndare för brandfarlig vara med att sprida lokal och från Miljö- och säkerhetsenheten central information kring lagar, regler, riktlinjer och rutiner inom området brandfarlig vara, till den egna gruppen/enheten.
- Där nödvändigt, komplettera central information utifrån grupp-/enhetsspecifika förutsättningar.
- Delta på av Miljö- och säkerhetsenheten centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till kontrollanter för brandfarlig vara.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som kontrollant för brandfarlig vara upphör.

	Datum (utf./rev.): 2020-09-29	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Enheten för Miljö-och säkerhet, Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



**Delegerande chef**

**Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från kontrollant för brandfarlig vara**

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 (kontrollant för brandfarlig vara)

Gruppledaren/enhetschefen intygar genom sin underskrift att rollen som kontrollant för brandfarlig vara för gruppen/enheten med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till gruppledare/enhetschef tills dess att annan kontrollant för gruppen/enheten utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

.....  
Datum, namnteckning och namnförtydligande (delegerande chef)

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 institutionens föreståndare för brandfarlig vara.



**NOTE:** This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till kontrollant för brandfarlig vara*). 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.

**Delegating manager**

**Delegating tasks to flammable goods monitor**

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). This responsibility includes ensuring that relevant legislation for flammable goods is followed. This means working systematically to prevent fire and explosion where flammable goods are involved and to prevent or limit damage caused by fire and explosion caused by flammable goods. To this end, unit managers/group leaders are required by the “Instructions for delegating roles and tasks in a department or the equivalent” to appoint one flammable goods monitor for each unit/research group. The number of monitors for flammable goods shall be sufficient to cover the premises in which the department has operations, so called “monitoring areas”. See the role description on the following page.

**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 delegatee certifies that he/she has understood the substance of the delegation and that it will be in effect until further notice. The flammable goods monitor is required to inform his/her unit manager/group leader and the departmental supervisor for flammable goods 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 by email to the department’s supervisor for flammable goods.



## The flammable goods monitor is required to:

- Liaise between his/her unit/group and the department's supervisor of flammable goods.
- Continuously monitor that all flammable goods within the workplace are being handled according to existing laws, regulations, guidelines, and routines for flammable goods.
- Notify the department's supervisor for flammable goods when handling deficiencies are discovered.
- Together with the department's supervisor for flammable goods remedy any identified handling deficiencies.
- Introduce new co-workers and students to workplace routines for handling flammable goods according to KI's regulations.
- Assist the department's supervisor for flammable goods in communicating local and central information concerning flammable goods laws, regulations, guidelines, and routines to his/her own unit/group.
- When necessary, supplement central information to fit specific group conditions or needs.
- Participate in trainings, meetings and other activities aimed at flammable goods monitors.
- In accordance with the delegation form requirements, notify delegating officer, and KI's central fire safety coordinator within the university administration (UA), in writing when the flammable goods monitor assignment ends.

	Date (revised): 2021-01-11 English: 2021-09-03	
Template created by: Environment and Security Unit/Property and Facilities Office		
Fastställt av: Facilities Director		



**NOTE:** This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till kontrollant för brandfarlig vara*). 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.

**Delegating manager**

**Retraction of delegation as flammable goods monitor**

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 of delegation is valid from (date): .....

Reason for retraction: .....

Any proposed measures: .....

**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 resigning delegatee

In signing this document, the delegating manager certifies that the role of the flammable goods monitor and all accompanying tasks are to revert to the delegating manager until another delegated flammable goods monitor is appointed for the group/unit.

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 delegating manager

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 department’s supervisor for flammable goods.