



### **Delegerande chef**

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

Befattning: .....

### **Delegering av besluts- och attesträtt eller annan uppgift inom institutionen**

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). Prefekten får i enlighet med anvisningar i ”Delegationer vid institution eller motsvarande” vidaredelegera ansvaret för vissa arbetsuppgifter.

### **Delegation**

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

Kortfattad uppdragsbeskrivning: .....  
(Se utförlig beskrivning nästa sida)

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

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

Med delegation följer ansvar för arbetsmiljöuppgifter (ja/nej): .....  
(Om ja, se utförlig beskrivning i bilaga för arbetsmiljöuppgifter)

Beslut om vidaredelegation fattat efter föredragning (om ja, av): .....

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

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

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Mottagaren ska snarast och skriftligen meddela sin prefekt eller motsvarande och i förekommande fall KI:s centrala samordnare 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 i förekommande fall till KI:s centrala samordnare för området.



**Ansvar och arbetsuppgifter - delegationsmottagare ska:**

- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....

**Eventuella undantag i delegationen:**

- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....

	Datum (utf./rev.): 2020-06-03	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Juridiska avdelningen		
Fastställt av: Avdelningschef		



### Delegerande chef

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

Befattning: .....

### Återtagande av delegerad besluts- och attesträtt eller annan uppgift inom institutionen

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): .....

Kortfattad uppdragsbeskrivning: .....

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

Återtagande gäller från och med: .....

Anledning till återtagande: .....

Eventuellt önskade åtgärder: .....

.....  
Datum, namnteckning, namnförtydligande (delegationsmottagare som returnerar)

Delegerande chef intygar genom sin underskrift att ansvar med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till prefekten tills dess att annan ansvarig 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 i förekommande fall till KI:s centrala samordnare för området.



**NOTE:** This is a translation of the official version (*Delegering av besluts- och attesträtt eller annan uppgift inom institutionen*). 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**

Department (or other organisational unit): .....

Position: .....

**Delegating decision-making authority, certification authority or other task within the department**

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). The head of department is authorized by ”Instructions for delegating roles and tasks in a department or the equivalent” to further delegate specific authorities and tasks.

**Delegation**

Department (or other organisational unit): .....

Brief description of delegation/task: .....  
(Thorough description on next page)

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

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

This delegation includes responsibility for work environment tasks (Yes/No): .....  
(If yes, see detailed description in appendix for work environment tasks)

Decision on sub-delegation made after presentation (If yes, by whom): .....

**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

**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. The delegatee is required to promptly inform the head of department or equivalent in writing, and if appropriate, KI’s central coordinator upon retraction of the delegation. If the delegation is not time-limited, delegation will be completed by using the specific 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 coordinator for the delegated issue, if appropriate.



**Tasks and responsibilities – the delegatee is obliged to:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Any exceptions to the delegation:**

- .....
- .....
- .....

	Date (eff./rev.): 2020-06-03 English 2021-01-13	Sida 2 av 2
Template created by: Legal Office		
Approved by: Head of office		



**NOTE:** This is a translation of the official version (*Delegering av besluts- och attesträtt eller annan uppgift inom institutionen*). 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**

Department (or other organisational unit): .....

Position: .....

**Retraction of delegation of decision-making authority, certification authority or other task within the department**

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): .....

Brief description of delegation/task: .....

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 delegation and its accompanying tasks are to revert to the head of department or equivalent until another delegatee is appointed.

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 KI’s central coordinator for the delegated issue, if appropriate.