



## **Delegerande chef**

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

Befattning: .....

## **Delegering av arbetsuppgifter till kemikalieinventerare**

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 hur farliga kemiska produkter registreras, förvaras, hanteras och kasseras samt att se till att verksamheten löpande och på ett säkert sätt gör sig av med kemikalier som inte längre används. Till stöd i detta arbete ska enhetschef/gruppledare i enlighet med anvisningar för ”Delegationer vid institution eller motsvarande” för varje enhet/forskargrupp utse en eller flera kemikalieinventerare. Se rollbeskrivning nästa sida.

## **Delegation**

Institution (eller motsvarande) och enhet/grupp: .....

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

Delegation gäller fr.o.m.: .....

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

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som kemikalieinventerare gäller tills vidare. Kemikalieinventeraren ska snarast och skriftligen meddela sin gruppledare/enhetschef och KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet när uppdraget upphör genom att fylla i särskild blankett för återtagande av delegation.

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

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institution. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>



## Kemikalieinventeraren ska:

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionens kemikalieombud och den egna gruppen/enheten.
- Registrera gruppens/enhetens kemiska produkter i KLARA kemikalierregister samt ansvara för att den årliga kemikalieinventeringen blir genomförd.
- Säkerställa att alla kemiska produkter är korrekt inlagda i registret med avseende på produktens identitet, sammansättning, leverantör och mängd – samt i de fall som krävs även ange årsförbrukning och max lagrad mängd.
- Ansvara för att kemikalierna är förvarade på rätt sätt och att kemikalieförråd och skåp är korrekt uppmärkta.
- Ta emot och sprida lokal och central information om lagar och riktlinjer kring kemikaliehantering till medarbetare inom gruppen/enheten.
- Komplettera central och lokal information utifrån grupp-/enhetsspecifika förutsättningar.
- Ha genomgått KLARA kemikalieinventeringskurs samt löpande delta i centralt anordnade utbildningar, informationsträffar etc. riktade till kemikalieinventerare och KLARA-användare.
- Vara införstådd med att inloggningsuppgifter till KLARA kemikaliedatabas är personliga och inte får delas med andra.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som kemikalieinventerare upphör.

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



### Delegerande chef

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

Befattning: .....

### Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från kemikalieinventerare

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) och enhet/grupp: .....

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

Återtagande gäller fr.o.m.: .....

Anledning till återtagande: .....

Eventuellt önskade åtgärder: .....

.....  
Datum, namnteckning, namnförtydligande (kemikalieinventerare)

Gruppledare/enhetschef intygar genom sin underskrift att rollen som kemikalieinventerare för gruppen/enheten med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till gruppledare/enhetschef tills dess att annan kemikalieinventerare för gruppen/enheten utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

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

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. Kännedomskopia e-postas till KI:s centrala säkerhetssamordnare - Kemikaliesäkerhet, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>



**NOTE:** This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till kemikalieinventerare*). 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 tasks to the chemical inventory taker

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 is followed regarding how hazardous chemical products are to be registered, stored, handled and disposed of, and that chemical products that are no longer needed are disposed of regularly and safely. 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 or more chemical inventory takers for each unit/research group. See the role description below.

### Delegation

Department (or equivalent) and unit/group: .....

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

Date of delegation: .....

**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

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 chemicals inventory taker is required to inform his/her unit manager/group leader and KI's central chemical safety coordinator in writing immediately upon retraction of the delegation by completing the delegation retraction form.

**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

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 chemical safety coordinator. For contact details, see <https://staff.ki.se/contact-persons-in-the-environment-and-security-unit>.



## The chemicals inventory taker is required to:

- Liaise between his/her unit/group and the departmental chemicals representative.
- Register the unit/group's chemical products in the KLARA chemicals database and ensure that the annual chemicals inventory is taken.
- Ensure that all chemical products are correctly entered into the database with regard to each product's identity, composition, supplier and volume – and, if required, annual consumption and maximum stored volume.
- Ensure that chemicals are stored correctly and that chemical storerooms and cupboards are correctly labelled.
- Receive and communicate to his/her unit/group local and central information concerning laws and guidelines on handling chemicals.
- Complement central and local information based on unit/group-specific circumstances.
- Have completed the KLARA chemical inventory taker course and regularly take part in centrally arranged courses, information meetings etc. for chemicals inventory takers and KLARA users.
- Understand that login details to the KLARA chemicals database are personal and may not be disclosed to a third party.
- Give written notice upon retraction of his/her delegation in accordance with the delegation template.

	Date (revised): 2020-09-29 English: 2020-12-01	Page 2 of 2
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 kemikalieinventerare*). 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 as chemicals inventory taker**

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 the equivalent) and unit/group: .....

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

Date of retraction: .....

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 chemicals inventory taker

In signing this document, the unit manager/group leader certifies that the role of chemicals inventory taker for the unit/group and all accompanying tasks are to revert to the unit manager/group leader until another delegated chemicals inventory taker is appointed for the unit/group.

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 chemical safety coordinator. For contact details, see <https://staff.ki.se/contact-persons-in-the-environment-and-security-unit>.