



Prefekt/motsvarande

Delegering av arbetsuppgifter till föreståndare för brandfarlig vara (gäller även för ställföreträdande föreståndare 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 prefekten i enlighet med anvisningar för "Delegationer vid institution eller motsvarande" för varje institution utse en föreståndare för brandfarlig vara, liksom en ställföreträdande föreståndare som vid ordinarie föreståndares frånvaro kan ta över ansvaret och arbetsuppgifterna. 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)

Föreståndaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Uppdraget som institutionens föreståndare för brandfarlig vara gäller tills vidare. Föreståndaren 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, för kontaktuppgifter se

<https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>

**Ansvar och arbetsuppgifter – delegationsmottagare ska:**

I enlighet med Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor verka för att verksamheten bedrivs enligt de aktsamhetskrav och med iakttagande av de övriga skyldigheter som följer av lagen eller föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen. Detta innebär bl.a. att:

- Senast inom 6 månader efter tillträde ha genomgått KI:s grundutbildning för Föreståndare brandfarlig vara för att säkerställa rätt kompetens för uppdraget. Utbildningen ska sedan upprepas vart 5:e år.
- Säkerställa att det finns rutiner för arbete med brandfarlig och explosiv vara som tillgodoser en säker hantering.
- Ansvara för att berörd personal och studenter får den utbildning och den information de behöver för att kunna arbeta säkert med brandfarlig vara.
- I de fall explosiv atmosfär förekommer ansvara för att rutiner, klassningsplaner och hanteringsinstruktioner finns och är kända för de som arbetar inom områdena.
- Föreståndaren ska medverka i riskutredningen av verksamheten på anmodan från den centrala samordnaren för brandfarlig vara.
- Föreståndaren ska se till att det med hjälp av brandsäkerhetskontrollanter sker löpande kontroll av verksamheten för att tillgodose att hanteringen av brandfarlig vara sker på ett säkert sätt. Kontrollen innefattar även att säkerställa att förvaringen av brandfarlig vara sker enligt KI:s föreskrift.
- Föreståndaren ansvarar för att olyckor och tillbud med brandfarlig eller explosiv vara rapporteras till Prefekten och den central samordnaren för brandfarlig vara.
- Föreståndaren ska samarbeta med andra föreståndare, brandsäkerhetsansvariga och samordningsansvariga för att bidra till en säker hantering av brandfarlig och explosiv vara.
- Föreståndaren ska medverka i tillståndsansökan för verksamheten och vid tillsyn från räddningstjänsten.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som föreståndare eller ställföreträdande föreståndare upphör.



Prefekten eller motsvarande ska se till att föreståndaren ges de befogenheter och möjligheter i övrigt som behövs för att denna ska kunna fullgöra sina uppgifter. Föreståndaren ska ha befogenheter att:

- Omedelbart stoppa och förbjuda hanteringen av brandfarlig vara som bryter mot lagen eller de instruktioner och rutiner som finns upprättade.
- Omedelbart eller löpande byta ut material som gått sönder och som krävs för att hantering sker enligt de rutiner som finns upprättade.
- Vidta de åtgärder som krävs för att hantering sker enligt de förutsättningar som finns angivna i KI:s föreskrift för hantering av brandfarlig vara.

	Datum (utf./rev.): 2020-06-04	Sida 3 av 3
Mall utfärdad av: Enheten för Miljö och Säkerhet, Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



Prefekt/motsvarande

Återtagande av delegation avseende arbetsuppgifter från föreståndare 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 (föreståndare för brandfarlig vara)

Prefekten intygar genom sin underskrift att rollen som föreståndare för brandfarlig vara för institutionen med åtföljande arbetsuppgifter tillsvidare återgår till prefekten tills dess att annan föreståndare 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, för kontaktuppgifter se <https://ki.se/medarbetare/kontaktpersoner-inom-miljo-och-sakerhetsenheten>