



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.