

Kanslichefens delegering gällande brandskyddsarbete avseende hantering av brandfarliga och explosiva varor samt utseende av lokal/-a föreståndare vid Medicinska fakulteten

1. Bakgrund

Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor reglerar hantering av dessa produkter så att det sker på ett säkert sätt. Lagtexten omfattar även krav på tillståndsansökan för verksamheter som hanterar mängder över en viss nivå samt utseende av föreståndare för denna hantering.

Inom LiU är universitetsdirektören utsedd att vara tillståndstecknare och har i sin tur delegerat till prefekter/motsvarande att vara tillståndstecknare för sina respektive delar av de totala tillstånden vid varje campus. Universitetsdirektören utser central föreståndare för varje campus och respektive prefekt/motsvarande utser en eller flera lokala föreståndare inom respektive institution.

2. Brandskyddsarbete gällande hantering av brandfarliga och explosiva varor

Syftet med brandskyddsarbetet gällande hantering av brandfarliga och explosiva varor är att förhindra uppkomst av brand och explosion, men också att begränsa skador vid tillbud och olyckor. Hantering av brandfarliga och explosiva varor ställer krav på ett tydligt och omfattande säkerhetsarbete samt stort kunnande hos inblandade medarbetare.

Varje institution/motsvarande har i uppgift att arbeta med brandsäkerhet genom att följa svensk lagstiftning samt regler och riktlinjer framtagna inom LiU. Man ska också utforma lokala anpassningar i de fall detta behövs.

Till stöd för en säker hantering av brandfarliga och explosiva varor finns Miljö- och säkerhetsenheten inom Rättsavdelningen där kompetens inom bland annat brandsäkerhetsarbete, laboratoriesäkerhetsarbete och kemikaliehantering finns att tillgå. Brandskyddskoordinatorn inom denna enhet har särskilt delegerade uppgifter gällande brandskyddsarbetet och är utsedd att vara central föreståndare för varje Campus.

3. Förordnande av lokala föreståndare samt delegering av uppgifter inom ramen för detta vid institution/motsvarande

Brandskyddsorganisationen vid LiU ska bestå av roller på olika organisatoriska nivåer som säkerställer brandskyddsarbetet genom hela verksamheten, både gällande det allmänna brandskyddet och hanteringen av brandfarliga och explosiva varor. **Denna delegering omfattar brandskyddsarbetet gällande hantering av brandfarliga och explosiva varor** på institutionsnivå eller motsvarande och innefattar ett förordnande av lokala föreståndare.

För att tydliggöra roll- och uppgiftsfördelningen inom institutionen består delegeringen av en rollista och en uppgiftstabell. Den första innefattar en beskrivning av vilka personer som verkar som lokala föreståndare respektive samordnande lokala föreståndare inom institutionen/motsvarande. Varje institution/motsvarande väljer själva antalet lokala föreståndare. Krav är dock att en samordnande lokal föreståndare ska finnas. Uppgiftstabellen innefattar beskrivningar av vilka uppgifter som åligger respektive roll samt de befogenheter som hör därtill. Ändringar i dessa dokument ska kommuniceras till samtliga berörda.

Mottagen delegering bekräftas genom att "Kvittens av delegerade uppgifter gällande brandskyddsarbetet" (bilaga 1) fylls i, undertecknas och diarieförs.

Delegeringen är personlig och kan returneras i sin helhet eller i aktuella delar om den som tagit emot delegerade arbetsuppgifter saknar befogenheter eller möjlighet att agera enligt delegation. Den som har delegerat arbetsuppgiften återtår då ansvaret för uppgifterna. Vid returnering kan "Returnering av delegerade uppgifter gällande brandskyddsarbetet" (bilaga 2) användas.

Vid oenighet mellan medarbetare och kanslichef gällande åtgärder inom ramen för denna delegation ska detta dokumenteras skriftligen och diarieföras.

I egenskap av kanslichef vid Medicinska fakulteten, Linköpings Universitet utser jag er till lokal/-a föreståndare för hantering av brandfarliga och explosiva varor inom institutionen/motsvarande enligt lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor. Rollfördelningen mellan olika lokala föreståndare inom institutionen kan utläsas i tabellen nedan:

Roll	Verksamhet	Byggnad	Namn
Samordnande lokal föreståndare	Medfak		Christina Bendrik
Lokal föreståndare	Core Facility	Mikroskopi	Maria Ntzouni
Lokal föreståndare	Core Facility	Flödescytometri	Mikael Pihl
Lokal föreståndare	Core Facility	CyTOF	Mikael Pihl
Lokal föreståndare	Clinicum, lab		Christina Bendrik
Lokal föreståndare	Centrum för Biomedicinska resurser (CBR)	CBR 2 CBR3 (TMC) CBR6 (Akva)	Emelie Jansson

Denna delegation innebär att du/ni har befogenhet för samt i uppdrag att genomföra uppgifterna i nedanstående tabell. För detta har du/ni stöd i de regler och riktlinjer gällande brandskyddsarbetet som finns beslutade inom LiU samt den centrala roll som brandskyddskoordinatör utgör i sin roll som central föreståndare för hantering av brandfarliga och explosiva varor.

Uppgifter och befogenheter	Delegeras till		Kommentar (t.ex. villkor eller särskilda befogenheter)
	Samordnande lokal föreståndare	Lokal föreståndare	
Samordning och samverkan			
○ Du ska samordna brandsäkerhetsarbetet gällande hantering av brandfarliga och explosiva varor <i>inom din institution/motsvarande</i> .	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Valfri text]
○ Du ska samarbeta med andra lokala föreståndare samt med brandombud <i>inom din institution/motsvarande</i> .	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Valfri text]
○ Du ska inom byggnaden/-erna samverka med <i>andra verksamheters</i> samordnande lokala föreståndare för att tillsammans skapa ett effektivt brandskyddsarbete.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Valfri text]
○ Du ska vid behov delta i arbetsgrupper för säker hantering av brandfarliga varor vid LiU.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Valfri text]
Riktlinjer, regler och instruktioner			
○ Du ska vid behov <i>utforma förslag</i> till lokala anpassningar av LiU:s regler och riktlinjer.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Valfri text]
○ Du ska vid behov <i>besluta</i> om lokala anpassningar av LiU:s regler och riktlinjer.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Valfri text]
○ Du ska aktivt arbeta för att man inom institutionen/motsvarande efterlever lagar, myndighetsråd samt LiU:s olika regler och riktlinjer inom området för hantering av brandfarliga och explosiva varor.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Valfri text]
Utbildning, övning och information			
○ Du ska erbjuda/genomföra informationer gällande säker hantering av brandfarlig vara till <i>anställda</i> inom institutionen/motsvarande.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Valfri text]
○ Du ska erbjuda/genomföra informationer gällande säker hantering av brandfarlig vara till <i>studenter</i> inom institutionen/motsvarande.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Valfri text]

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| ○ Du ska vid behov erbjuda/genomföra informationer gällande säker hantering av brandfarlig vara till besökare eller andra <i>särskilda grupper</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska bidra till genomförandet av det allmänna systematiska brandskyddsarbetet, t.ex. utrymningsövningar, med särskilt ansvar för att tillse att brandfarlig vara-aspekten tillgodoses. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska planera och erbjuda utbildningar gällande hantering av brandfarlig vara för institutionens/motsvarandes <i>anställda</i> . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Central föreståndare.
Samordnare behjälplig. |
| ○ Du ska vidmakthålla/bygga upp <i>egen kompetens</i> gällande hantering av brandfarliga varor genom att delta vid informationer/utbildningar/ övningar som erbjuds gruppen/rollen samt vid behov genom egna initiativ till kurser eller liknande. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |

Brandskyddskontroller och lagefterlevnad i byggnaden och verksamheten

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ○ Du ska genomföra brandskyddskontroller i lokaler som omfattas av hantering av brandfarliga och explosiva varor, vid behov samordnat med lokala brandombud och/eller andra verksamheters lokala föreståndare. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska tillse att brister i brandskyddet inom institutionen/motsvarande åtgärdas. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Ersätta/införskaffa material för brandsäkerhetsarbetet (inkl säker förvaring). | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Regelbundet övervaka hanteringen av brandfarlig vara samt påpeka/åtgärda eventuella brister. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |

Förändringar i verksamhet eller lokal

- | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ○ Du ska <i>bidra</i> till att brandskyddet beaktas vid lokal- eller verksamhetsförändringar, avseende hanteringen av brandfarlig vara. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska tillse att riskbedömningar genomförs samt att klassningsplaner utformas vid hantering som innebär risk för explosionsfarlig miljö. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |

Akuta händelser

- | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ○ Du ska vid en akut händelse gällande brandfarlig vara aktivt bidra till ett säkert agerande. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska vid behov bistå räddningstjänsten med information om hanteringen av brandfarlig vara samt brandskyddet i byggnaden. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska själv avbryta alternativt tillkalla central föreståndare, TIB eller kanslichef för att avbryta/justera verksamhet som du bedömer ej vara brandsäker. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |

Dokumentation och rapportering samt kontakt med myndigheter

- | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ○ Du ska dokumentera brandskyddsarbetet (bl.a. utbildningar, informationer, brandskyddskontroller, tillbud och olyckor). | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska årligen sammanställa brandskyddsarbetet gällande hantering av brandfarliga varor och erfarenheter utifrån detta samt kommunicera detta till kanslichef samt till LiU:s brandskyddskoordinator. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska vid behov delta vid brandtillsyner och andra myndighetsaktiviteter. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska bidra till att innehav av brandfarliga varor registreras i KLARA. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |

Budget/Ekonomi

- | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ○ Du ska anpassa institutionens brandskyddsarbete gällande hantering av brandfarliga varor efter tilldelad budget. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska kommunicera eventuella behov utanför verksamhet/institution till LiU:s brandskyddskoordinator | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska vid förfrågan bidra till budgetarbete genom att uppskatta kommande års kostnader/aktiviteter gällande säker hantering av brandfarliga varor. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |
| ○ Du ska årligen sammanställa kostnader samt tidsåtgång för brandskyddsarbetet, kopplat till hantering av brandfarliga varor, samt redovisa detta till kanslichef samt LiU:s brandskyddskoordinator. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | [Valfri text] |

Mallen för denna vidaredelegering har utformats av LiUs brandskyddskoordinator för att följa de delegationer som finns från universitetsdirektör till prefekt/motsvarande. Varje prefekt/motsvarande äger rätt att nyttja mallen, och därmed placera kryss samt lägga till kommentarer, efter eget behov.

Detta beslut träder i kraft i dag som ovan och ersätter tidigare delegeringar med diarienummer LiU-2017-01641 samt därtill hörande delegeringar. Beslutet ska registreras vid respektive institution/motsvarande.



Anette Philipsson
Kanslichef vid Medicinska fakulteten

Sändlista:

LiUs brandskyddskoordinator (Peter Grellsgård)

Utsedd Samordnande lokal föreståndare

Utsedda lokala föreståndare

Föreståndare/enhetschef/centrumchef för Core Facility, Clinicum och Centrum för Biomedicinska resurser

Bilaga 1. Kvittens av delegerade uppgifter gällande brandskyddsarbete avseende hantering av brandfarliga varor

Undertecknande av detta dokument innebär en bekräftelse av delegerade uppgifter och befogenheter gällande brandskyddsarbete enligt dokumentet ”Prefektens/motsvarandes delegering gällande brandskyddsarbete avseende hantering av brandfarliga och explosiva varor samt utseende av lokal/-a föreståndare vid institution/motsvarande [Dnr inst-20xx-00xxx]

Uppgifter om mottagare av delegationen

Medarbetarens namn: [Namn]
Avdelning/enhet: [Adv/enhet]
Roll: Lokal föreståndare <input type="checkbox"/> Samordnande lokal föreståndare <input type="checkbox"/>
Eventuella kommentarer: [Kommentarer]

Mottagarens kvittens av
delegerade uppgifter:

Namn:

Ort & datum:

Delegerandes kvittens:

Namn:

Ort & datum:

Efter ifyllandet kopieras blanketten och parterna behåller var sin kopia. Originalen lämnas till registrator för diarieföring.

Bilaga 2. Returnering av delegerade arbetsuppgifter gällande brandskyddsarbete avseende hantering av brandfarliga varor

Medarbetarens namn:
[Namn]
Roll:
[Roll]
Returnerad/-e arbetsuppgift/-er:
[Text]
Anledning till returneringen:
[Text]
Mottagare av returneringen:
[Mottagare]

Ort:

Datum:

Medarbetare:

Mottagare av returneringen:

Efter ifyllandet kopieras blanketten och parterna behåller var sin kopia. Originalet lämnas till registrator för diarieföring.