



## Uppgifter och beslutanderätt inom exportkontroll

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2021-0715). Styrdokumentet gäller från och med den 17 november 2021. Styrdokumentet reglerar uppgifts- och ansvarsfördelning inom universitetets arbete med exportkontroll. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet.

### Innehållsförteckning

1	Inledning .....	2
2	Fördelning av uppgifter och beslutande inom universitetet .....	2
2.1	Vicerektor för forskning .....	2
2.2	Exportkontrollfunktion vid avdelningen för forskningsstöd .....	2
2.3	Skolchef .....	3
2.4	Skolans koordinator för exportkontrollfrågor .....	3
2.5	Personal inom skolan .....	4
2.6	Personal vid det gemensamma verksamhetsstödet och rektors kansli .....	4

## 1 Inledning

KTH:s verksamhet involverar teknik som kan kräva särskilt tillstånd vid export. Detta regleras bland annat av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/821, lag (2000:1064) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och av tekniskt bistånd, förordning (2000:1217) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och av tekniskt bistånd.

KTH har ett exportkontrollprogram, vilket utgår från EU-kommissionens rekommendation (EU) 2021/1700 och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/821 om exportkontroll. Exportkontrollprogrammet finns i ett separat dokument som återfinns på KTH:s webbsida för exportkontroll och förvaltas av avdelningen för forskningsstöd.

## 2 Fördelning av uppgifter och beslutande inom universitetet

Rektor är ytterst ansvarig för KTH:s verksamhet kopplad till exportkontroll. I det följande delegerar rektor uppgifter i KTH:s exportkontrollhantering. Frågor av principiell vikt för universitet ska avgöras av rektor.

All personal är skyldig att anmäla misstankar om tidigare, pågående eller möjliga framtida överträdelser av exportkontrollagstiftningen till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.

### 2.1 Vicerektor för forskning

Vicerektor för forskning ska:

- Kontinuerligt hålla rektor informerad om KTH:s exportkontrollsituation.
- Besluta i frågor om exportkontroll som inte är av principiell vikt för universitetet och som inte ingår i skolchefs beslutanderätt.
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna tillståndsansökningar, anbudsunderrättelse, slutanvändarintyg, avtal och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av krigsmateriel. (Får inte vidaredelegeras.)
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna tillståndsansökningar, avtal och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden i delar av KTH som inte organiseras under skolor. (Får inte vidaredelegeras.)
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna tillståndsansökningar och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden där det är känt att slutanvändning rör massförstörelsevapen, militära ändamål eller cyberövervakning. (Får inte vidaredelegeras.)

### 2.2 Exportkontrollfunktion vid avdelningen för forskningsstöd

Universitetets arbete med exportkontroll stöds och samordnas av avdelningen för forskningsstöd. Avdelningschefen, eller den eller de medarbetare vid avdelningen som chefen bestämmer, ska vara särskilt utbildad i exportkontroll.

Exportkontrollhandläggare vid avdelningen för forskningsstöd ska:

- Stödja vicerektor för forskning och skolchefer i frågor gällande exportkontroll.

- Rådge och informera skolornas koordinators och andra anställda om frågor gällande exportkontroll.
- Underteckna begäran om förhandsbesked och andra dokument utan rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll.
- Bereda och administrera ansökningar, tillstånd, återrapporteringskrav, årlig deklaration, remisser och andra liknande relationer om exportkontroll till Inspektionen för strategiska produkter, Strålsäkerhetsmyndigheten och andra myndigheter.
- Bevaka den nationella och internationella utvecklingen av exportkontroll och dess regelverk med särskilt fokus på lagstiftning i Sverige och EU, men också vad gäller för KTH viktiga samarbetsländer och samarbetsparter.
- Upprätta och vid behov revidera KTH:s exportkontrollprogram.
- Säkerställa att ett lagenligt register finns för exporter och överföringar av exportkontrollerade produkter.

### 2.3 Skolchef

Verksamhet som innefattar exportkontrollerade produkter utförs framförallt i forskning, utbildning och samverkan inom universitetets skolor. Det är viktigt att arbetet med exportkontroll har en tydlig ledning och organisation inom varje skola.

Skolchef ska:

- Säkerställa att skolans anställda har förutsättningar för att utöva det ansvar som åligger dem enligt detta styrdokument (se avsnitt 2.5.) och KTH:s exportkontrollprogram.
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna tillståndsansökningar, avtal och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden inom skolans verksamhet och där det inte är känt att slutanvändning rör massförstörelsevapen, militära ändamål eller cyberövervakning. (Får vidaredelegeras till prefekt.)
- Säkerställa att transaktioner som misstänks överträda exportkontrolllagstiftning stoppas tills det att misstankarna kan avfärdas.

### 2.4 Skolans koordinator för exportkontrollfrågor

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska vara koordinator för exportkontrollfrågor inom skolan.

Skolans koordinator för exportkontrollfrågor ska:

- Årligen sammanställa skolans försäljning av exportkontrollerade produkter och rapportera det till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Skicka kopior på kommersiella dokument (fakturor, leveranssedlar etc.) och annan dokumentation som särskilt rör transaktioner av exportkontrollerade produkter, inklusive tekniskt bistånd, till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Informera skolchef om skolans exportkontrollsituation.
- Vara skolans kontaktperson för exportkontrollfrågor gentemot andra anställda på KTH.
- Meddela exportkontrollfunktionen vid forskningsstöd när någon verksamhet inom skolan kräver särskilt stöd kring exportkontroll.
- Alltid meddela exportkontrollfunktionen när verksamheten innefattar krigsmateriel eller när information mottagits om att den avsedda slutanvändaren av en sak, programvara

eller information ska använda produkten i militära syften, för någon aspekt av massförstörelsevapen eller för cyberövervakning.

## **2.5 Personal inom skolan**

Arbetet med exportkontroll förutsätter kännedom om specifika transaktioner och kunskap om tekniska detaljer. Därför krävs också medvetenhet och engagemang hos enskilda anställda.

Den som i sitt arbete kommer i kontakt eller planerar att komma i kontakt med exportkontrollerad sak, programvara eller information ska:

- Arbeta i enlighet med KTH:s exportkontrollprogram och detta styrdokument.
- Löpande bedöma om stöd kring exportkontrollfrågor krävs, t.ex. innan publikation eller kursstart, samt då kontakta exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Bistå handläggningsarbetet kring tillstånd, återrapporteringskrav, bedömningar och liknande med tydlig information om berörd teknik, samarbetsparter och andra relevanta aspekter.
- Meddela mottagare av exportkontrollerad sak, programvara eller information om dess exportkontrollstatus i samband med att produkten skickas/sprids från verksamheten.
- Vid verksamhetsansvar meddela skolans koordinator för exportkontrollfrågor när verksamhet man är ansvarig för misstänks vara känslig ur exportkontrollsynpunkt. Det kan t.ex. handla om att produkter med dubbla användningsområden eller krigsmateriel finns med i verksamheten. Det kan också handla om att man fått information om att en sak, en programvara eller information som planeras föras över ska användas i militära syften, för någon aspekt av massförstörelsevapen eller för cyberövervakning.
- Vid verksamhetsansvar, rapportera all försäljning av exportkontrollerade produkter (inklusive teknisk information), t.ex. genom uppdragsforskning eller uppdragsutbildning, till skolans koordinator för exportkontrollfrågor, eller säkerställa att detta görs.
- Vid verksamhetsansvar meddela berörda medforskare, andra anställda, forskarstuderande, studenter, konsulter och andra anknutna när det finns exportkontrollerade produkter i verksamheten, samt vilka rutiner som ska följas.

## **2.6 Personal vid det gemensamma verksamhetsstödet och rektors kansli**

Arbetet med exportkontroll förutsätter samverkan med andra delar av det gemensamma verksamhetsstödet och rektors kansli, vilka ska bistå exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd genom att befintliga systemstöd och rutiner anpassas till att underlätta efterlevnad av exportkontrollagstiftningen.

I övrigt gäller att den som i sitt arbete kommer i kontakt eller planerar att komma i kontakt med exportkontrollerad sak, programvara eller information ska:

- Meddela exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd vid verksamhet som är, eller kan vara, känslig ur exportkontrollsynpunkt och som inte organiseras inom en skola.
- Meddela mottagare av exportkontrollerad sak, programvara eller information om dess exportkontrollstatus i samband med att produkten skickas/sprids från verksamheten.

- Rapportera all försäljning av exportkontrollerade produkter i verksamhet man är ansvarig för och som inte sker inom en skola till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.