

Tillsynshandboken

Arbetsmetodik för tillsynsarbete inom
Skåne NordVäst Räddning



Version 2009:1

1	INLEDNING	5
1.1	Bakgrund.....	5
1.2	Mål och syfte med tillsynshandboken	5
1.3	Avgränsningar.....	5
2	LAGSTIFTNING	7
2.1.1	LSO (2003:778) 2 kap. Enskildas skyldigheter.....	7
2.1.2	LSO (2003:778) 5 kap. Tillsyn.....	7
3	ÄRENDEGÅNG	9
3.1	Delprocesser	9
3.1.1	Avisering	9
3.1.2	Tillsynsbesök	9
3.1.3	Dokumentation	9
3.1.4	Uppföljning och avslut	9
4	AVISERING	11
5	TILLSYNSBESÖK.....	13
5.1	Tillsynsbesöket	13
5.2	Förberedelser	13
5.3	Checklista	13
5.3.1	Teknisk kontroll.....	14
5.3.2	SBA-nivå Hög	15
5.3.3	SBA-nivå Mellan	15
5.3.4	SBA-nivå Låg	16
5.4	Sidokort	16
6	DOKUMENTATION	17
6.1	Tillsynsprotokoll	17
6.2	Efterbesiktning/Återbesök.....	17
6.2.1	Riktlinjer för rättelsetider	17
6.3	Svarskort	18
6.4	Föreläggande.....	18
6.4.1	Delgivning	19
6.4.2	Överklagande.....	19
6.4.3	Föreläggande förenat med vite	19

6.5	Statistik.....	19
7	UPPFÖLJNING OCH AVSLUT	21
7.1	Ärendegång vid överklagande (LSO).....	21
7.2	Ärendegång vid överklagande (LBE).....	21
8	NOMENKLATUR.....	23
9	BILAGOR	25

1 INLEDNING

1.1 Bakgrund

Alla kommuner i Skåne Nordväst bedriver tillsyn enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Sedan lagen trädde i kraft arbetas det enligt principen att alla skall arbeta systematiskt med sitt brandskyddsarbete. Olika kommuner har tagit fram olika mallar för att underlätta bedömningen vid tillsyn. Vid uppföljning av tillsyn ställs ofta frågan hur ser det systematiska brandskyddsarbetet ut och inom vilka områden finns det brister? En annan fråga är vilka krav ställs vid tillsyn? Är det samma krav i olika kommuner och vad är en rimlig nivå? En förskola i Klippan eller Ängelholm bör få ungefär samma bedömning. För att kvalitetssäkra tillsynsarbetet inom Skåne Nordväst Räddning behövs ett gemensamt underlag att utgå ifrån.

1.2 Mål och syfte med tillsynshandboken

Tillsynshandboken är framtagen i ett gemensamt projekt mellan räddningstjänsterna i Nordvästra Skåne. Syftet med projektet är att kvalitetssäkra och skapa en gemensam grund för tillsynsarbete enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Handboken är att betrakta som ett internt dokument och är tänkt som ett stöd och en utgångspunkt för tillsynsarbete i kommunerna. Handboken är ett levande dokument som årligen skall uppdateras och revideras.

Målsättningen med tillsynshandboken är att tillsynsförare i kommunerna inom Skåne Nordväst Räddning skall ges förutsättningar att göra en likvärdig bedömning vid tillsyn. Resultatet av tillsynerna skall kunna jämföras mellan kommunerna.

1.3 Avgränsningar

Projektet avgränsas till att omfatta själva tillsynsbesöket och vilka bedömnings kriterier som ska uppfyllas för att uppnå en miniminivå när det gäller ett skäligt brandskydd. Vidare ges förslag och hjälpmedel till att dokumentera olika parametrar efter en tillsyn, för att i förlängningen kunna jämföra resultatet från olika kommuner med varandra. Projektet kommer inte att behandla frågorna kring tillsynsplanering och skriftlig redogörelse av brandskyddet.

2 LAGSTIFTNING

Arbetsmetodikerna som beskrivs i denna handbok baseras på de skyldigheter och rättigheter som gäller vid tillsynsarbete enligt *Lag (2003:778) om skydd mot olyckor* och därtill gällande föreskrifter och allmänna råd från Räddningsverket.

SRVFS 2004:3 Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete

På följande sidor ges utdrag ur lagen med de paragrafer som är särskilt tillämpbara i samband med tillsynsarbete. Inom parantes efter paragrafen anges vilket område som avses.

2.1.1 LSO (2003:778) 2 kap. Enskildas skyldigheter

Skyldigheter för ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader och andra anläggningar

2 § (Systematiskt brandskyddsarbete)

”Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.”

3 § (Skriftlig redogörelse för brandskydd)

”Ägare av byggnader eller andra anläggningar, där det med hänsyn till risken för brand eller konsekvenserna av brand bör ställas särskilda krav på en kontroll av brandskyddet, skall i skriftlig form lämna en redogörelse för brandskyddet. En nyttjanderättshavare skall ge ägaren de uppgifter som behövs för att denne skall kunna fullgöra sin skyldighet.”

Skyldigheter vid farlig verksamhet

4 § (Farlig verksamhet, riskanalys, nödlägesberedskap)

”Vid en anläggning där verksamheten innebär fara för att en olycka skall orsaka allvarliga skador på människor eller miljön, är anläggningens ägare eller den som utövar verksamheten på anläggningen skyldig att i skälig omfattning hålla eller bekosta beredskap med personal och egendom och i övrigt vidta nödvändiga åtgärder för att hindra eller begränsa sådana skador.

Den som utövar verksamheten är skyldig att analysera riskerna för sådana olyckor som anges i första stycket.”

2.1.2 LSO (2003:778) 5 kap. Tillsyn

2 § (Rättigheter vid tillsynsarbete)

”För tillsynen har tillsynsmyndigheten rätt att få tillträde till byggnader, lokaler och andra anläggningar. Tillsynsmyndigheten har också rätt att få de upplysningar och handlingar som behövs för tillsynen.

Tillsynsmyndigheten får meddela de förelägganden och förbud som behövs i enskilda fall för att denna lag eller föreskrifter som meddelats med stöd av lagen skall efterlevas.

Beslut om föreläggande eller förbud får förenas med vite. Om någon inte vidtar en åtgärd som denne är skyldig att vidta enligt tillsynsmyndighetens föreläggande, får myndigheten vidta åtgärden på dennes bekostnad.”

3 ÄRENDEGÅNG

Denna handbok tar sin utgångspunkt i själva tillsynsbesöket. Strukturen i detta dokument kommer att följa ärendegången. Tanken med ärendegången och handboken är att vara ett hjälpmedel för att kvalitetssäkra kommunernas tillsynsarbete.

3.1 Delprocesser

Tillsynsarbetet har i denna handbok delats upp i fyra delprocesser som beskrivs i olika kapitel. För varje delprocess har hjälpmedel i form av exempel, checklistor och bedömningskriterier sammanställts. Beroende på var i tillsynsarbetet man befinner sig kan man gå in i handboken och finna både riktlinjer och råd. I Bilaga A återfinns detaljerade händelseträd med möjliga utfall för Tillsynsärende enligt LSO och Tillsynsärende enligt LBE.

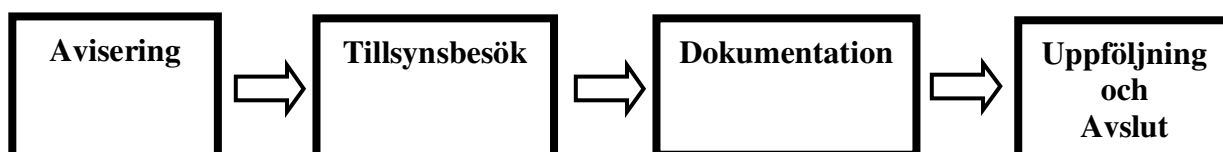


Bild 2.1 De fyra delprocesserna i tillsynsarbetet, vilka finns mer ingående beskrivna i handbokens olika kapitel.

3.1.1 Avisering

Ett tillsynsärende börjar med att man av någon anledning behöver göra ett tillsynsbesök. Det kan vara en del av den ordinarie planerade tillsynen, ett telefonsamtal eller på grund av iakttagelser vid en utryckning. Denna handbok går inte närmare in på tillsynsplanering, utan det är upp till varje kommun att planera för tillsyn utifrån erfarenhet, statistik och den lokala riskbilden. Exempel på avisering av planerade tillsynsbesök redovisas i kap 4.

3.1.2 Tillsynsbesök

Detta kapitel är huvudkapitlet i handboken. Innehållet i detta avsnitt kommer att kompletteras över tiden och regelbundet uppdateras. Här återfinns en gemensam checklista som kompletteras av sidokort för olika typer av verksamheter. Handboken ger riktlinjer för bedömningskriterier utifrån den upprättade checklistan. Bedömningskriterierna är ett hjälpmedel för tillsynsför rättare och syftar till en likartad bedömning i de tio kommunerna i Nordvästra Skåne.

3.1.3 Dokumentation

Här återfinns exempel på protokoll från tillsyn och viktiga punkter att tänka på vid protokollskrivning. Tillsammans med tillsynshandboken får varje kommun ett excelblad ”Tillsynsstatistik Skåne Nordväst” (TSN) där man enkelt kan fylla i bedömningarna som gjorts enligt checklistan. De kommuner som fyller i bladet kan sedan jämföras. Denna statistik kan vara ett bra hjälpmedel vid framtagandet av t.ex. en årlig tillsynsplan eller vid årsuppföljningen från Länsstyrelsen och räddningsverket.

3.1.4 Uppföljning och avslut

Detta avsnitt ger en överblick av ärendegången fram till dess att ett ärende avslutas. Här beskrivs och förklaras översiktligt vilka vägar ett ärende kan gå, när det gäller överklaganden och tillfällen då räddningstjänsten utfärdar ett förbud.

4 AVISERING

Aviseringen är oftast inledningen på ett tillsynsärende. Aviseringen är en viktig del i ärendet och en rätt utformad avisering gör att tillsynsbesöket kan löpa smidigare. Avisering bör ske skriftligen via post eller e-post, detta kan med fördel kombineras med ett telefonsamtal som bekräftar tiden. Det kan vara lämpligt att i den skriftliga aviseringen kort beskriva vilka personer som bör närvara, vilka handlingar man vill titta på och uppskattad tidsåtgång. Detta gör att fastighetsägare och verksamhetsutövare har möjlighet att förbereda besöket och ha rätt handlingar framme. Exempel på avisering finns i Bilaga B.



5 TILLSYNSBESÖK

5.1 Tillsynsbesöket

Tillsyn av räddningstjänsten utförs med stöd av 5 kap i Lag(2003:778) om skydd mot olyckor(LSO). Utgångspunkten vid tillsynen är 2 kap 2§

”Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.”

Vid tillsynsbesök är utgångspunkten att kontrollera om ägare och nyttjanderättshavare uppfyller kravet på ett skäligt brandskydd och därtill kopplade förebyggande åtgärder. Lag, förordning och föreskrift är tvingande. Dessa är ofta ramlagar som inte anger några detaljer om hur man uppnår ett visst skydd. De allmänna råden förtydligar innebörden av lag och föreskrift och anger centrala myndighetens tolkning av lagen. Handböcker ger exempel på hur man i detalj kan utforma t.ex. sitt brandskydd, för att uppfylla lagens krav.

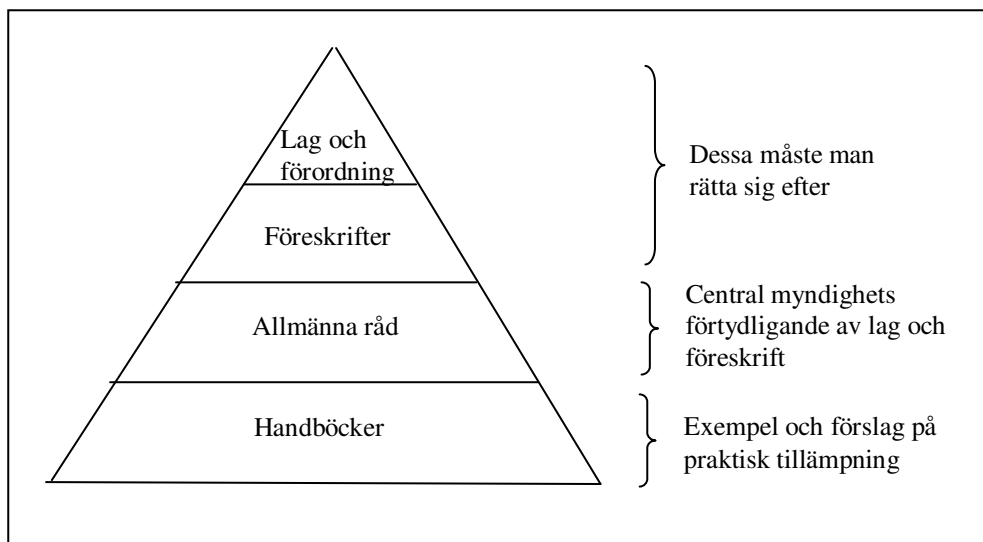


Bild 4.1: Bilden visar hierarkin för lagar, regler och handböcker som på olika sätt används vid tillsyn.

Varje tillsynsförare måste vara delegerad av ansvarig politisk nämnd att utföra tillsyn. Tillsynsföraren skall vara väl förtrogen med vilka befogenheter som denne blivit delegerad.

Även om utgångspunkten och underlagen är de samma för alla kommuner kommer bedömningen av vad som är ett skäligt brandskydd att variera.

5.2 Förberedelser

Inför tillsynsbesöket bör befintlig dokumentation undersökas t.ex. skriftlig redogörelse för brandskyddet, brandskyddsdokumentation och tidigare tillsynsbesök. Trolig SBA-nivå bedöms (*se kap 5.3.2*) och i det fall det finns lämpliga sidokort kan dessa tas med vid tillsynen.

5.3 Checklista

Räddningstjänsterna i Skåne Nordväst har tillsammans upprättat en checklista (Bilaga C) som kan användas som underlag vid tillsyn. I checklistan finns det bedömningskriterier som syftar till att få en likvärdig bedömning. Frågorna i checklistan är markerade med **L**, **M** eller **H**.

Frågor och bedömningskriterier är anpassade för SBA nivåerna **Låg**, **Medel** och **Hög**. Checklistan har sju huvudrubriker med varierande antal frågor under varje område.

1. Ansvar
2. Organisation
3. Utbildning
4. Instruktioner och rutiner
5. Dokumentation
6. Drift och underhåll
7. Kontroll och uppföljning

För varje fråga finns bedömningskriterier, graderade med 0, 1 eller 2. Bedömningskriterierna är grunden för en likvärdig bedömning av olika företag och verksamheters SBA arbete.

0	Inget att anmärka, skäligen dokumentation eller rutiner finns.
1	Punkten behöver förbättras. Åtgärderna kontrolleras vid nästa tillsyn (ev. lämnas ett svarskort)
2	Punkten måste åtgärdas för att nå upp till ett skäligt brandskydd. Återbesök görs för att kontrollera att punkten blivit åtgärdad.

Bild 4.2: Förklaring till bedömningskriterierna i checklistan.

För att en brist ska betraktas som en 2:a skall bristen vara av sådan karaktär att ett föreläggande utfärdas om inte bristen åtgärdas inom rättelsetiden.



Med en gemensam checklista och bedömningskriterier finns förutsättningar för en likvärdig bedömning.

5.3.1 Teknisk kontroll

Sist i checklistan finns en del som benämns ”Teknisk kontroll”. I denna del görs en stickprovskontroll av det faktiska brandskyddet. Den tekniska kontrollen kan med fördel göras vid inledningen av tillsynsbesöket, för att på ett tydligare sätt knyta ihop eventuella brister i det faktiska brandskyddet med brister i dokumentationen. Det är viktigt att på ett bra sätt kunna förklara att en trasig dörrstängare hör ihop med en brister i egenkontrollen. Brister i det tekniska brandskyddet är bekräftelsen av ett eftersatt SBA-arbete. För att utfärda ett föreläggande eller förbud bör det finnas kopplingar till det faktiska brandskyddet för att bekräfta bristerna i det systematiska brandskyddsarbetet.

5.3.2 SBA-nivå Hög

Denna nivå inrymmer de verksamheter som omfattas av 2 kap. 4 § i Lag (2003:778) om skydd mot olyckor och andra verksamheter vilka medför hög risk för människor och/eller miljön.

- De verksamheter som omfattas av 2 kap. § 4 Lag (2003:778) om skydd mot olyckor och som identifierats som särskilda riskobjekt av Länsstyrelsen.
- Verksamheter som omfattas av Lag (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.
- Restauranger och nattklubbar med plats för fler än 300 personer
- Samlingslokaler med plats för fler än 300 personer
- Industrier¹ där hög brandbelastning och stor brandrisk föreligger eller annan verksamhet som innebär stor risk för hälsa eller miljö.
- Vårdanläggningar, äldreboenden och gruppboenden om verksamheten inte enbart är belägen i markplan eller om verksamheten omfattar fler än 75 vårdtagare/boende.
- Elevhem för fler än 50 barn eller ungdomar. Elevhem för barn eller ungdomar som inte kan utrymma på egen hand.
- Hotell, pensionat och vandrarhem med fler än 50 gäster, eller med fler än 25 gästrum.
- Komplexa lokaler eller lokaler som inrymmer flera verksamheter.

¹ Med industrier avses verksamheter som innebär tillverkning, framställning eller destruktion av produkter, reparation, energiutvinning, lager, godsterminal eller hamn.

•

5.3.3 SBA-nivå Mellan

Denna nivå inrymmer verksamheter vilka medför en medelstor risk för människor och/eller miljön. De omfattas även av krav på skriftlig redogörelse av brandskyddet.

- Förskolor, skolor och skolbarnomsorg med fler än 15 barn eller ungdomar om verksamheten inte enbart är belägen i markplan. Förskolor, skolor och skolbarnomsorg med fler än 90 barn eller ungdomar. Förskolor, skolor och skolbarnomsorg med fler än 5 funktionshindrade barn eller ungdomar.
- Restauranger och nattklubbar utan alkoholtillstånd med plats för > 150 men < 300 personer samt restauranger och nattklubbar med alkoholtillstånd med plats för >50 och upp till 150 personer.
- Samlingslokaler med plats för > 150 men < 300 personer.
- Vårdanläggningar, äldreboenden och gruppboenden i markplan med 3 - 75 vårdtagare/boende.
- Hotell, pensionat och vandrarhem med 9 - 50 gäster, eller med 5 - 25 gästrum.
- Elevhem för 9 - 50 barn eller ungdomar.
- Fritidsanläggningar och idrottsarenor med plats för fler än 1000 personer, helt eller delvis under tak.
- Bensinstationer.
- Industrier eller verkstäder med en yta större än 2500 m², eller med hög brandbelastning, eller med fler än 20 personer samtidigt sysselsatta i industriverksamheten.
- Låsta institutioner där de intagna är inlåsta ständigt eller under viss tid.

5.3.4 SBA-nivå Låg

Denna nivå inrymmer verksamheter vilka medför en låg risk för människor och/eller miljön.

- Förskolor, skolor eller skolbarnomsorg där verksamheten är belägen i markplan och färre än 90 barn eller ungdomar vistas samtidigt, eller om verksamheten inte är belägen i markplan men färre än 15 barn eller ungdomar vistas där samtidigt.
- Restauranger och nattklubbar utan alkoholtillstånd med plats för 50 - 150 personer, samt restauranger med alkoholtillstånd med plats för 20 – 50 personer.
- Samlingslokaler² med plats för 50 - 150 personer.
- Hotell³, pensionat och vandrarhem med < 9 gäster, eller med < 5 gästrum.
- Elevhem för < 9 barn eller ungdomar.
- Industrier eller verkstäder med en sammanlagd yta > 1000 men < 2500 m², eller med > 5 men < 20 personer samtidigt sysselsatta i industriverksamheten eller med tillstånd för brandfarlig vara.
- Lantbruk.
- Campingplatser
- Båtupplägning
- Småbåtshamn

²En lokal med mindre än 150 personer är ingen samlingslokal enligt BBR. Det som här avses är lokaler som rymmer personer vilka kan förväntas ha mindre god lokalkännedom.

³Vad som avses här är mindre hotell- eller pensionatsrörelser för vilka det inte krävs tillstånd av polismyndigheten att bedriva.

5.4 Sidokort

Sidokortet är ett extra stöd vid tillsyn på olika objekt typer. Sidokorten innehåller nationell och lokal statistik, exempel på händelser och viktiga punkter att kontrollera. Korten är ett sätt att återföra erfarenheter från insatser och olyckor till olika verksamheter. Sidokorten kan kompletteras med lokala erfarenheter. Sidokorten kommer att kompletteras över tiden. November 2008 finns följande sidokort tillgängliga (Bilaga D)

1. Sidokort skola
2. Sidokort hotell och pensionat



6 DOKUMENTATION

6.1 Tillsynsprotokoll

Efter genomförd tillsyn skrivs ett tillsynsprotokoll. I tillsynsprotokollet nedtecknas de brister som kommit fram vid tillsynen. Tillsynsprotokollet är inte något som verksamheter och företag måste följa, det kan ses som en minnesanteckning efter tillsynsbesöket. Med tillsynsprotokollet ges en möjlighet att rätta till fel och brister som uppmärksammats, innan ett föreläggande utfärdas.

Det är vid utformningen av tillsynsprotokollet som bedömningskriterierna i checklistan kommer till användning. Brister som bedömts som en 2:a enligt checklistan genererar en efterbesiktning/återbesök för att följa upp att bristerna blivit åtgärdade. I de fall där bristerna inte är åtgärdade utfärdas ett föreläggande.

6.2 Efterbesiktning/Återbesök

Vid tillsynsbesöket fastställer tillsynsför rättaren i samråd med fastighetsägarens och/eller nyttjanderättshavarens representant en tidplan för åtgärdande av brister som framkommit vid tillsynen. I tillsynsprotokollet anges den eller de *rättelsetid(er)* inom vilken bristerna skall vara åtgärdade.

Efterbesiktning av åtgärdade brister utförs alltid då allvarliga tekniska eller organisatoriska brister upptäckts (2:a i checklistan) och först efter att rättelsetiden löpt ut. Vid enklare brister (1:a i checklistan) kontrolleras punkterna vid nästa tillsyn, alternativt genom intygande med svarskort. De företag och verksamheter som har många 1:or i sitt protokoll kan tex få ett tätare tillsynsintervall. Detta kan ske genom den kommunala tillsynsplaneringen.

6.2.1 Riktlinjer för rättelsetider

Nedan anges förslag till rättelsetider för olika brister som medfört en 2:a enligt checklistan med bedömningskriterier (kap 5.3). Rättelsetid för en 1:a enligt checklistan är upp till tillsynsför rättaren att bedöma.

Allvarliga organisatoriska brister i det systematiska brandskyddsarbetet

Verksamheten har överhuvudtaget inte påbörjat något SBA eller det saknas en godtagbar dokumentation över verksamhetens systematiska brandskyddsarbete. Är det en verksamhet som faller inom SBA-nivå **M** eller **H** bör ett föreläggande utfärdas eftersom LSO har funnits sedan 2004.

Lämplig rättelsetid: **3-6 månader**

Enstaka brister i det systematiska brandskyddsarbetet

Det saknas en eller ett fåtal punkter i dokumentationen av brandskyddet för att den skall kunna anses uppfylla aktuell SBA-nivå.

Lämplig rättelsetid: **1-3 månader**

Vid den tekniska kontrollen görs stickprovskontroller av det faktiska brandskyddet och dess funktion. Upptäcks allvarliga brister som är direkt farliga (tex låsta utrymningsvägar i samlingslokaler) skall omedelbar rättelse krävas alternativt ett förbud att använda lokalerna.

Allvarliga brister i de tekniska brandskyddsåtgärderna

Förklaring: Tekniska brister som är av sådan karaktär att brandskyddsnivån inte kan anses vara skälig i förhållande till den verksamhet som bedrivs. Tekniska brister som äventyrar säkerheten i sådan omfattning att personer som vistas i lokalerna utsätts för omedelbar fara.

Lämplig rättelsetid: **Förbud eller omedelbar rättelse**

Enstaka brister i de tekniska brandskyddsåtgärderna

Förklaring: Tekniska brister som med enkla medel kan åtgärdas eller brister som inte äventyrar säkerheten i sådan omfattning att personer som vistas i lokalerna utsätts för omedelbar fara.

Lämplig rättelsetid: **1-3 månader alternativt uppvisande av arbetsbeställning**

6.3 Svarkort

Ett inarbetat arbetssätt med svarkort finns idag inom räddningstjänsterna i Skåne Nordväst. Svarkortet innebär att ägare/nyttjanderättshavare skickar in ett svarkort och på så vis intygar att anmärkningarna i tillsynsprotokollet är åtgärdade. Vid 2:or i tillsynsprotokollet medför detta alltid ett återbesök. Vid enbart 1:or i protokollet kan svarkort användas och här intygas att bristerna är åtgärdade eller att en tidplan är upprättad som anger när bristerna planeras vara åtgärdade. Svarkortet kan vara ett sätt att tydliggöra fastighetsägarens och nyttjanderättshavarens ansvar för sitt brandskydd. För den som kräver in ett svarkort är det av största vikt att kravet följs upp. Det måste finnas en rutin för att kontrollera att svarkorten kommer in. Först när svarkortet kommit in kan ärendet avslutas.

6.4 Föreläggande

Ett föreläggande är ett myndighetsbeslut, och det får tillsynsmyndigheten meddela (LSO 5 kap 2§). För att en tillsynsför rättare skall få utfärda ett föreläggande måste det finnas en delegation utfärdad. Delegationsordningen skall vara aktuell och uppdaterad.

Föreläggande bör utfärdas när brister som bedömts som 2:or i tillsynschecklistan inte blivit åtgärdade. De flesta räddningstjänster i Skåne Nordväst har liknande mallar som används vid föreläggande. Är mallen rätt utformad är det ett bra hjälpmedel, men det är viktigt att gå igenom vad som står i mallen och se till att alla uppgifter stämmer. Vid utfärdande av ett föreläggande är det viktigt att uttrycka sig enkelt. Vem som helst ska kunna läsa det och utan förkunskap förstå det. Man ska försöka skriva så rakt och enkelt som möjligt och förklara de facktermer som man använder. Det skall tydligt framgå vem som ska göra något, vad denne skall göra, när det senast skall vara gjort och vad som eventuellt händer annars. I fall där det uppstår problem eller om det finns osäkerheter när det gäller formulering och krav är det viktigt att kontakta en jurist, tex från MSB (SRV) eller den lokala kommunjuristen.

Det är vidare viktigt att ange skälen/motiven för de beslut som tagits. Varje beslut om åtgärd måste motiveras. I bilaga E finns fler tips och råd om hur ett tillsynsbeslut kan utformas. Vidare finns i bilaga F en exempelmall för ett föreläggande.

6.4.1 Delgivning

När det gäller tiden för rättelse av brister är det viktigt att tänka på att beslutet inte gäller förrän det delgivits den berörde. Därför bör det skickas med rekommenderad post, så att man får en delgivningskvittens. Detta kan innebära att berörd person eller företag inte hämtar ut beslutet. När man formulerar rättelsetiden är det därför lämpligt att ange tid (antal dagar/veckor) efter delgivning som rättelsetid.

6.4.2 Överklagande

Ett beslut om föreläggande kan överklagas inom tre veckor från att den som berörs av beslutet har tagit del av beslutet. I detta sammanhang kan det vara värt att nämna att det finns möjlighet att enligt LSO 10 kap. 4 § att låta beslutet gälla även om det överklagas. Om den som beslutet gäller inte håller med om detta, får den berörde vända sig till länsrätten som då tar ett snabbt beslut om detta skall gälla eller inte fram till dess att dom meddelas (s.k. inhibition). Ett föreläggande överklagas till länsstyrelsen men ansvarig nämnd skall alltid få ta ställning till om man vill ändra sitt beslut innan det går vidare till länsstyrelsen.

6.4.3 Föreläggande förenat med vite

När ett föreläggande utfärdas kan det förenas med vite. Ett föreläggande förenat med vite skall utfärdas av ansvarig nämnd. Det kan vara värt att fundera en extra gång om det vid vissa tillfällen är lämpligt att direkt använda sig av föreläggande förenat med vite eftersom enbart ett föreläggande inte är förenat med några konsekvenser. Ifall den berörde inte följer det som beslutas i ett föreläggande, då får man ta om processen från början med delgivning osv. Ett föreläggande med vite innebär att en form av böter förenas med underlåtande att följa beslutet. Vid utformande av ett föreläggande förenat med vite rekommenderas att ta hjälp av kommunens jurist eller någon sakkunnig inom juridikområdet. Döms vitet ut tillfaller detta staten.

6.5 Statistik

Räddningstjänsterna inom Skåne Nordväst använder olika administrativa IT-system. Inget av systemen kan i dagsläget på ett bra sätt samla in statistik från genomförda tillsyner. Datasystemen lagrar tillsynsprotokollen men det går inte att plocka ut statistik från alla protokoll som skrivits, utan man måste titta i varje enskilt protokoll. Av denna anledning följer det med ett excelblad ”Tillsynsstatistik Skåne Nordväst” (TSN) för statistikinsamling med denna handbok. Detta blad är ett komplement till våra ordinarie IT-system till dess att det finns möjlighet att föra in statistiken i våra ordinarie system. Det är ett enkelt blad där man för in grundläggande data från den gemensamma checklistan. De kommuner som för in statistik i TSN (Tillsynsstatistik Skåne Nordväst) kan sedan jämföras med varandra och vi kan se den bedömda nivån på SBA-arbetet inom olika verksamheter i våra kommuner. TSN bladet kan även utgöra ett underlag vid den årliga rapporteringen till Länsstyrelsen och Räddningsverket. Statistikbladet kan vara ett av underlagen för att utvärdera inom vilka områden som informations och utbildningsinsatser behöver genomföras.

7 UPPFÖLJNING OCH AVSLUT

Alla ärenden skall ha ett avslut, olika ärenden kan ta olika lång tid men förr eller senare kommer de till avslut. Det är viktigt att följa upp ärenden där man tex kräver in svarskort. En rekommendation är att varje månad följa upp vilka ärenden som inte är avslutade för att säkerställa att inga ärenden blir liggande och aldrig avslutas.

7.1 Ärendegång vid överklagande (LSO)

I tidigare kapitel finns det nämnt en del kring ärendegången när det gäller föreläggande och föreläggande förenat med vite. Här kommer en kort genomgång av ärendegången.

Föreläggande som överklagas går till länsstyrelsen som fattar beslut i ärendet. Överklagas detta beslut går det vidare till Länsrätten. Länsrätten meddelar dom i frågan. Överklagas Länsrättens dom så lyfts målet till Kammarrätten. Kammarrätten meddelar dom och vill man överklaga Kammarrättens dom så skall frågan upp till Regeringsrätten. För att en fråga skall lyftas i Regeringsrätten måste det beviljas prövningstillstånd. Prövningstillstånd meddelas endast om frågan är av vikt för rättstillämpningen.



Ett ärende som överklagas kan ta lång tid. Som exempel kan nämnas att Bjuvs kommun hade ett ärende som gick ända upp till Kammarrätten. Första åtgärd i ärendet var en brandsyn den 17 oktober 2003. Dom meddelades av Kammarrätten 11 mars 2008. Detta tog alltså nästan 5 år. Föreläggandet var inte förenat med något vite, så ska man förena det med vite så får man börja om från början igen.

7.2 Ärendegång vid överklagande (LBE)

Tillståndsärende

Tillståndsärende gällande LBE överklagas till Länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut överklagas till Länsrätten. Skall ett beslut av Länsrätten i ett tillståndsärende överklagas till Kammarrätten krävs det ett prövningstillstånd.

Tillsynsärende

När det gäller tillsynsärende så överklagas dessa till Statens Räddningsverk. Räddningsverkets beslut får sedan inte överklagas.

8 NOMENKLATUR

Brandskyddsansvarig (BSA)	Funktion i brandskyddsorganisationen med övergripande ansvar för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs och regelbundet uppdateras.
LBE	Lag (1988:868) om brandfarliga och explosiva varor.
LSO	Lag (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor.
Skriftlig redogörelse för brandskydd	Sammanställning organisatoriska och tekniska brandskyddsåtgärder. Består av Del 1 Byggnad och Del 2 verksamhet. Sammanställs av fastighetsägaren.
SRVFS	Statens Räddningsverks föreskrifter
SBA-nivå	Anger den lägsta acceptabla nivån på det systematiska brandskyddsarbetet som måste uppfyllas i en verksamhet för att brandskyddsnivån skall anses uppfylla den lagstadgade nivån enligt statens räddningsverks föreskrifter.
Svarskort	Svarskort kan skickas ut till ägare eller nyttjanderättshavare efter genomförd tillsyn. På svarskortet intygas att brister, som finns angivna i tillsynsprotokollet, är åtgärdade eller att en tidplan finns upprättad.
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat sätt utbildar och övar personal samt dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddet i en byggnad eller verksamhet.
Tidplan	Ett dokument som tas fram i samråd mellan tillsynsförare och den tillsynade verksamhetens representant och som beskriver inom vilka tidsramar brister enligt tillsynsprotokoll skall åtgärdas.

9 BILAGOR

Bilaga A	Händelseträäd vid tillsynsärenden LSO, LBE
Bilaga B	Exempel: avisering av tillsyn
Bilaga C	Checklista Tillsyn LSO
Bilaga D	Sidokort: Hotell, Skola
Bilaga E	Tips och råd vid utformning av tillsynsbeslut
Bilaga F	Exempel: Föreläggande