



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

HANDBOK

Sotning och brandskyddskontroll

|

VERSION

Sotning och brandskyddskontroll

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)
Enhet: Enheten för brand och räddning, RO-BR

Foto omslag: Foto omslag
Text: Text/Författare
Tryck: DanagårdLITHO

Publ nr: MSB2304-
ISBN: 978-91-7927-470-2

Förord

Ort, Välj datum här

För- och efternamn

Titel, avdelning

REMISSVERSION

Sammanfattning

Alla kommuner i Sverige är enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) skyldiga att tillse att sotning och brandskyddskontroll sker på alla aktiva sotningspliktiga objekt. Utförandet av sotning och brandskyddskontroll kan organiseras på olika sätt, beroende på hur stor kommunen är och vilka egna resurser som finns att tillgå. Kommunen kan bedriva både sotning och brandskyddskontroll i egen regi, eller alternativt avtala om entreprenad för båda eller en av tjänsterna. Det är dock alltid kommunen som har det övergripande ansvaret för verksamheten.

Grundläggande för att kunna bedriva en kvalitetssäkrad och uppföljningsbar sotningsverksamhet är att det finns tydliga och relevant formulerade föreskrifter som ger förutsättningar för att styra verksamheten. För brandskyddskontroll är det MSB:s föreskrifter och allmänna råd (MSBFS 2014:6) om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll som styr. Där framgår det vilka frister för brandskyddskontroll som gäller för olika objekt kategorier. I de tillhörande allmänna råden och kommentarer finns, i kommentarerna, även viss vägledning för kommunen inför arbetet att ta fram kommunala föreskrifter om sotning. I kommunernas föreskrifter behöver det tydligt framgå vilka objekt kategorier med tillhörande frister som ska användas i kommunens register över sotningspliktiga objekt, och därmed för utförandet av tjänsterna. En enskild objekt kategori behöver normalt motsvara en enskild frist, bland annat för att möjliggöra relevant planering, utförande och uppföljning av fristuppfyllnad.

När den här handboken skrivs, 2024, finns det brister i kommunernas utformning av föreskrifter för sotning, då objekt kategorier och frister inte är tillräckligt tydligt definierade och utformade och därför lämnar utrymme för tolkning. Det gör att fristuppfyllnad blir svår att mäta och följa upp. Den här handboken ger stöd kring hur kommunerna kan skriva tydliga sotningsföreskrifter.

Många kommuner upplever att resurserna i form av sotare och brandskyddskontrollanter inte räcker till i perioder. För att optimera användningen av resurser för sotning och brandskyddskontroll behövs en jämn planering av turer över året. En jämn planering är nyckeln till både en jämn arbetsbelastning, och därmed ett jämnt resursbehov, samt en god och uppföljningsbar fristuppfyllnad. I handboken finns även exempel som ger en ökad flexibilitet vid resursbortfall.

Handboken ger en beskrivning av vad som kan ingå i sotningsverksamheten och vad kommunen behöver avtala om vid en eventuell entreprenad. Vid utförande i kommunens egen regi kan motsvarande beskrivning istället användas i någon form av uppdragsbeskrivning. Handboken går också igenom vad kommunens register för sotningspliktiga objekt behöver innehålla, vem som behöver äga det, vilken part som ansvarar för vad samt hur registret ska hållas uppdaterat. Ett korrekt och uppdaterat register är en förutsättning för att kunna bedriva en kvalitetssäkrad sotningsverksamhet.

Innehåll

1	INLEDNING	8
1.1	Målgrupp	8
1.2	Syfte och mål	8
1.3	Avgränsningar	9
1.4	Begrepp och förkortningar	9
2	BAKGRUND	12
3	REGELVERK OCH REKOMMENDATIONER	14
3.1	Andra lagar, förordningar och föreskrifter	14
4	KOMMUNENS ANSVAR FÖR SOTNINGSVERKSAMHETEN	16
4.1	Organisation	16
4.1.1	Verksamhetsansvarig för sotning och brandskyddskontroll	17
4.1.2	Byggnadsnämnden	19
4.1.3	Miljönämnden	22
4.2	Beskrivning av sotningsverksamheten	23
4.2.1	Planering och avisering	23
4.2.2	Tillgänglighet och service	25
4.2.3	Kvalitetskrav	26
4.2.4	Riktlinjer för utförande av sotning och brandskyddskontroll	28
4.2.5	Kommunens register	31
4.3	Rutiner vid eldstads- eller imkanalsbrand	31
4.4	Uppföljning av sotningsverksamheten	32
4.5	Att kommunicera med enskilda	33
5	UTFÖRARENS ANSVAR FÖR SOTNINGSVERKSAMHETEN	34
5.1	Delegering av befogenheter	34
6	DEN ENSKILDES ANSVAR FÖR SOTNINGSVERKSAMHETEN	36
7	ANDRA ORGANISATIONER	38
7.1	MSB	38
7.2	Boverket	38
7.3	Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)	39
7.4	Arbetsmiljöverket	39
8	DRIFTSFORM	40
8.1	Egen regi	40
8.2	Upphandling av entreprenör	41
8.2.1	Planering av upphandling	41
8.2.2	Struktur och underlag för upphandling	42
8.2.3	Krav på uppdraget	44
8.2.4	Utvärdering av anbud	44
8.2.5	Bedömning	45

8.3	Avtal med entreprenör.....	45
8.3.1	Beskrivning av uppdraget.....	46
8.3.2	Register och dokumentation.....	46
8.3.3	Delegering.....	46
8.3.4	Uppstartsmöte med entreprenören.....	47
8.3.5	Uppföljning	47
8.3.6	Avslutningsmöte med entreprenören.....	47
8.3.7	Sidouppdrag	48
8.3.8	Allmänhetens rätt till insyn.....	48
9	KOMMUNENS REGISTER ÖVER SOTNINGSPLIKTIGA OBJEKT	50
9.1	Innehåll i registret.....	51
9.2	Betydelsen av ett korrekt register	52
9.3	Kommunens ansvar för registret	54
9.3.1	Att äga registeruppgifterna	55
9.3.2	Att förvalta registret.....	56
9.3.3	Redovisning av statistik.....	56
9.4	Utförarens ansvar för registret	57
10	ATT PLANERA SOTNINGSVERKSAMHETEN	58
10.1	MSB:s föreskrifter om brandskyddskontroll	59
10.2	Att planera brandskyddskontroll med en jämn fördelning över året 60	
10.2.1	Problem vid ojämn fördelning av brandskyddskontroll	61
10.2.2	Beräkningsmodell för jämn planering av brandskyddskontroll	62
10.3	Att bibehålla en jämn planering för brandskyddskontroll.....	63
10.4	Att justera en ojämn planering för brandskyddskontroll	64
10.5	Kommunens föreskrifter om sotning	66
10.5.1	Att definiera objektkategorier.....	68
10.5.2	Att definiera sotningsfrister per objektkategori.....	70
10.5.3	Exempel på formulering av kommunala föreskrifter för sotning	74
10.5.4	Parametrar att ta hänsyn till i föreskrifterna	75
10.6	Att planera och bibehålla sotning med en jämn fördelning över året 76	
10.6.1	Risker vid förskjutning av frister.....	76
10.6.2	Planera för att kunna följa upp fristuppfyllnad	77
10.6.3	Tillvägagångssätt.....	77
10.7	Samplanering av sotning för geografiskt närbelägna objekt	81
10.8	Samplanering av sotning och brandskyddskontroll.....	82
11	ATT GENOMFÖRA UPPDRAGET.....	83
11.1	Beslut.....	83
11.1.1	Egensotning.....	83
11.1.2	Förelägganden.....	83
11.1.3	Överklaganden	83
11.2	Taksäkerhet	83
11.3	Andra skyldigheter och möjligheter.....	84
11.3.1	Information och rådgivning till den enskilde.....	84
11.3.2	Kontroll av brandvarnare.....	85

11.3.3	Stärkt brandskydd för särskilt riskutsatta	85
11.3.4	Att underrätta ansvarig myndighet vid brist eller missförhållanden	86
11.3.5	Psykisk ohälsa och suicidprevention	87
11.3.6	Civila och andra aktörer vid räddningsinsatser.....	87
12	AVGIFTER	88
12.1	Lagar om avgifter.....	88
12.1.1	Tjänster där kommunen får ta ut avgift	89
12.1.2	Självkostnadsprincipen.....	89
12.1.3	Likställighetsprincipen.....	89
12.2	Att tänka på vid konstruktion av avgift	90
12.2.1	Geografins påverkan	91
12.3	Vad avgiften ska täcka	91
12.3.1	Verksamhetens grundkostnad	92
12.3.2	Enkel och tydlig avgift	92
12.3.3	Avgifter för besök på aviserad tid.....	93
12.3.4	Avgifter för besök utöver aviserad tid samt på kvällar och helger	93
12.3.5	Flerbostadshus.....	93
12.3.6	Imkanaler.....	94
13	ATT FÖLJA UPP SOTNINGSVERKSAMHETEN	95
13.1	Samverkan mellan uppdragsgivare och utförare	96
13.2	Uppföljningsprocessen.....	97
13.2.1	Planering av verksamheten.....	98
13.2.2	Sammanställning av värden på indikatorer	98
13.2.3	Analys.....	99
13.2.4	Åtgärdsplan	103
13.2.5	Stickprovskontroller	104
13.2.6	Synpunkter och klagomål.....	105
13.2.7	Särskilda krav på kontroll och uppföljning av myndighetsutövning i privat regi	105
	BILAGA 1 – STÖD FÖR ANALYS.....	107
	Stöd för egenkontroll av registret.....	107
	Kontrollfrågor	107
	Översyn av registret	109

1 Inledning

Syftet med sotning och brandskyddskontroll är att säkerställa ett skäligt brandskydd vid förbränningsanordningar och vissa imkanaler. Därför måste alla aktiva fasta förbränningsanordningar med tillhörande rökkanaler samt imkanaler i storkök både brandskyddskontrolleras och sotas, med rätt intervall samt med rätt kompetens och behörighet.¹

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tagit fram den här handboken i samarbete med ett flertal kommuner. Kommunernas egna erfarenheter, problemställningar och lösningar inom sotningsverksamheten har ingått som underlag i det här arbetet.



NOTERA! Fortsättningsvis i den här handboken benämner vi ibland sotning och brandskyddskontroll med samlingsbegreppet "sotningsverksamheten".

1.1 Målgrupp

Den här handboken vänder sig främst till kommunens verksamhetsansvariga tjänsteman samt beslutsfattare för sotningsverksamheten, det vill säga ansvarig nämnd (till exempel räddningsnämnd) eller direktion, alternativt förbundsfullmäktige, vid kommunalförbund. Andra målgrupper som kan ha nytta av handboken är:

- revisorer och andra ansvariga för uppföljning av samordning av kommunala uppdrag
- bygg- och miljönämnd och andra relevanta verksamheter som kan påverka sotningsområdet
- utförare av sotningstjänster.

1.2 Syfte och mål

Syftet med handboken är att utveckla målgruppernas kunskap om ansvarsförhållanden och skyldigheter kring sotning och brandskyddskontroll, samt ge förutsättningar för kommunerna att bedriva en väl fungerande sotningsverksamhet i enlighet med det huvudmannaskap de har enligt LSO.

Målet är att alla kommuner ska bedriva fungerande sotning och brandskyddskontroll som lever upp till lagstiftarens intentioner. Det innebär att alla sotningspliktiga objekt ska rengöras och brandskyddskontrolleras i den mån som krävs och enligt de frister som gäller.

¹ 3 kap. 4 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO).

1.3 Avgränsningar

Handboken beskriver hur en kommun kan planera och upprätthålla en fungerande verksamhet för sotning och brandskyddskontroll. Den beskriver också de olika respektive aktörernas ansvar och skyldigheter.

Sotningsverksamheten i tider av kris, höjd beredskap och ytterst krig hanteras inte i denna handbok.

Handboken beskriver inte hantering av enskilda ärenden gällande sotning och brandskyddskontroll. Myndighetsutövning vid sotning och brandskyddskontroll motsvarar den som kommunerna ska utföra enligt 5 kap. 1 § LSO för tillsyn och beskrivs därför inte närmare i denna handbok. Däremot finns hänvisningar till handboken **Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor** där det är relevant.

Metoder för utförande omfattas inte av denna handbok. Handboken ger inte heller fördjupad vägledning om de bedömningar en kommun behöver göra inför beslut om frister för olika specifika objekt, exempelvis med anledning av enskildas eldningsteknik. Däremot vägleder handboken om att definiera objekt-kategorier på ett generellt plan. Handboken tar heller inte upp alla skyldigheter arbetstagare och arbetsgivare kan ha inom sotningsområdet, exempelvis arbetsmiljöfrågor.

1.4 Begrepp och förkortningar

Tabell 1. Förklaringar av begrepp och förkortningar

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Brandskyddskontroll	Kontroll av brandskyddet hos fasta förbränningsanordningar och imkanaler med tillhörande rökkanaler eller avgaskanaler samt övriga byggnadsdelar. Verksamheten regleras i MSBFS 2014:6 avseende vilka objekt som omfattas, intervall för kontroll, omfattning av kontrollen, dokumentation samt behörighetskrav för brandskyddskontrollant.
Direktion	Vid kommunalförbund används direktion (eller förbundsfullmäktige) istället för ansvarig nämnd.
Eldstad	En förbränningsanläggning där kontrollerad eld kan göras upp för uppvärmning eller matlagning och som måste kopplas till en rökkanal.
Eldstadsrelaterad brand	Brand som startar i eller i anslutning till en eldstad, där eldstaden är orsaken till branden. Soteld och värmeöverföring kan utgöra exempel på eldstadsrelaterade bränder.
Frist	Tidsrymd eller tidsgräns.
Fristuppfyllnad	Andel (i procent) sotningspliktiga objekt som har sotats eller brandskyddskontrollerats inom föreskriven frist.
Förbundsfullmäktige	Vid kommunalförbund används förbundsfullmäktige (eller direktion) istället för ansvarig nämnd.
GDPR	Dataskyddsförordningen.
Graddagar	De dagar under ett år då det finns ett uppvärmningsbehov. Graddagarna avgör längden på eldningssäsongen.

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Imkanal	Frånluftskanal från matlagningsutrymme i restauranger, storkök och därmed jämförbara utrymmen samt till kanalen monterade delar såsom fläkt, avskiljare och spjäll.
Imkanalsbrand	Brand som uppkommer i imkanalen när fett brinner.
Indexuppräknig	Prissättningsform utifrån genomsnittliga förändringar av förutbestämda parametrar inom ett visst område.
Korta frister	Frister som är kortare än ett år.
Lokaleldstad	En eldstad som bara är avsedd att värma upp ett rum, exempelvis en kamin eller en kakelugn. Kallas även rumsvärmare.
Långa frister	Frister som är ett år eller längre.
Mandagar	Arbetsdagar för en person som arbetar heltid.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Avtal mellan myndighet och entreprenör som reglerar hur entreprenören får hantera personuppgifter.
Pärlbandsprincipen	Vanlig benämning på geografiskt optimerad turordning, där man samordnar besök till flera objekt som ligger nära varandra.
Rengöring	Rengöring/sotning av sotningspliktiga objekt, som förbränningsanordningar och imkanaler från storkök.
Rumsvärmare	En eldstad som bara är avsedd att värma upp ett rum, exempelvis en kamin eller en kakelugn. Kallas lokaleldstad i MSBFS 2014:6.
Rökkanal	Kanal för bortledning av rökgaser från förbränningsanordning som eldas med fasta eller flytande bränslen samt till kanalen monterade delar som exempelvis förbindelsekanal, fläkt, avskiljare och spjäll som betjänar en viss eldstad i skorstenen på en byggnad.
Skorsten	Huvudsakligen vertikal byggnadsdel som innehåller en eller flera kanaler för bortförande av förbränningsgaser eller för luftväxling. ²
Soteld	Skorstensbrand som uppkommer när tjära i en skorsten brinner.
Sotning	Sotning/rengöring av sotningspliktiga objekt, som förbränningsanordningar och imkanaler från storkök.
Sotningsverksamhet	Den övergripande verksamhet som hanterar sotning och brandskyddskontroll av sotningspliktiga objekt. I sotningsverksamheten ingår alla de aktörer som krävs för en fungerande verksamhet, exempelvis verksamhetsansvarig tjänsteman och utförare.
Takskyddsanordningar	Tillträdesanordningar till tak, säkerhetsutrustning för förflyttning på tak och skyddsanordningar mot fall från tak.
Tjänstekoncession	En typ av upphandling där entreprenören finansierar sin verksamhet genom avgifter som erhålls genom att utföra tjänsten.
Tur	Term som används i den här handboken för en sammanhållen mängd besök för sotning eller brandskyddskontroll som ligger planerad i en geografisk följd och med en viss frist. Turen har en tidsbestämd längd och är planerad med tidsbestämd start och stopp.
Uppdragsbeskrivning	Term som används i den här handboken för beskrivning av kommunens interna krav på sotningsverksamheten när tjänsterna utförs i egen regi.

² Terminologicentrum TNC: Plan- och byggtermer, 1994

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Utförare	Den organisation som praktiskt utför sotning och brandskyddskontroll. Det kan vara i kommunens egen regi eller en upphandlad entreprenör eller en kombination av dessa.
Verksamhetsansvarig tjänsteman	Term som används i den här handboken för sötningens verksamhets samordnande kommunala tjänsteman.

REMISSVERSION

2 Bakgrund

Kommunerna har enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) ansvar för att alla aktiva fasta förbränningsanläggningar och vissa imkanaler sotas och brandskyddskontrolleras. Kommunerna har frihet att välja om tjänsterna ska utföras i egen regi eller genom upphandlade entreprenörer.

I Sverige fanns det 2023 ungefär 2,3 miljoner aktiva sotningspliktiga objekt, varav ungefär 40 000 hade en frist för brandskyddskontroll på 2 år (imkanaler), ungefär 600 000 objekt hade en frist för brandskyddskontroll som är 3 år, vilket är den frist som gäller för användning i normal omfattning³, samt närmare 1,7 miljoner objekt hade en frist för brandskyddskontroll som är 6 år. Siffrorna framgår av MSB:s årsuppföljning av kommunerna, som finns på [MSB:s webbplats](#).⁴

Antalet sotningspliktiga objekt, det vill säga de objekt som ska sotas och brandskyddskontrolleras, ändras frekvent mellan olika frister beroende på bland annat hur objekten används, att nya installationer tillkommer och att en del tas ur bruk. Av dessa anledningar är det svårt för kommunerna att redovisa rättvisande fristuppfyllnad. En brist när det gäller sotning är att kommuners beslut om frister kan vara ottydligt formulerade i kommunens egna föreskrifter. Det leder till att det inte går att göra en relevant uppföljning av fristuppfyllnad, som då inte heller kan ligga till grund för skärpta krav gentemot utföraren.

MSB är tillsynsmyndighet över kommunernas skyldigheter enligt LSO. Många kommuner i Sverige uppfyller när denna vägledning skrivs, enligt inrapporterade siffror till MSB, inte sitt ansvar för sotning och brandskyddskontroll enligt 3 kap. 4 § LSO. När det gäller brandskyddskontroll av imkanaler så hade 2/3 av kommunerna kontrollerat mindre än 90 procent av objekten med rätt frist (fristuppfyllnad), enligt den senaste statistiken (2023) när denna handbok skrivs. När det gäller brandskyddskontroll för objekt med en frist på tre år var det 1/3 av kommunerna som hade en lägre fristuppfyllnad än 90 procent. För objekt med en frist på sex år hade mer än 1/3 av kommunerna en lägre fristuppfyllnad än 90 procent. Den låga graden av fristuppfyllnad kan bero på exempelvis resursbrist som uppstår på grund av bristande planering och även bristande kontroll på registren.

Kommunernas bristande fristuppfyllnad gäller framför allt för brandskyddskontroll, men det finns även tveksamheter kring statistiken för sotning. När det gäller sotning så kan statistiken verka mer tillfredsställande, med nästan fullständig fristuppfyllnad, men i själva verket är det svårt att tolka och lita på siffrorna. Som vi tidigare nämnt förekommer att de kommunala föreskrifterna för sotningsfrister är skrivna på ett ottydligt sätt, vilket gör att det inte är möjligt att göra en relevant uppföljning av fristuppfyllnad.

³ MSBFS 2014:6 föreskrifter och allmänna råd om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll.

⁴ MSB. Tillsyn över kommunerna enligt LSO. MSB, 2024. <https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farliga-amnen/tillsyn-lagen-om-skydd-mot-olyckor/tillsyn-over-kommunerna-enligt-lso/> (Hämtad 2024-08-15).

Det finns exempel på kommuner som överlåtit registret till en upphandlad entreprenör och därför inte har kontroll på sitt eget register. Kommunen har då ibland bara tillgång till registerutdrag, eller till och med utskrivna listor, som ibland även är ofullständiga och därför inte är möjliga att använda för bland annat uppföljning. Kommunerna behöver säkerställa tillgång till, samt ha möjligheter att följa upp informationen i sitt register.

Det har förekommit att tidigare entreprenörer har krävt pengar för att överlämna registret till kommunen eller till en ny entreprenör. När registret väl lämnas över är en vanlig brist att det innehåller felaktigheter. Exempelvis stämmer inte alltid antalet aktiva objekt fullt ut med verkligheten. Registret kan då behöva korrigeras under lång tid för att bli helt funktionellt. När en extern entreprenör utför tjänsterna är det avgörande att kommunen ställer tydliga krav i avtal om vad som gäller för ägande, hantering och överlämnande av kommunens information i registret, samt vad som gäller vid avtalets slut.

I många kommuner finns också ett stort behov av förbättrad samordning, dels internt inom kommunen mellan ansvarig nämnd för sotningsverksamheten och den nämnd som hanterar bygglov, dels mellan verksamhetsansvarig tjänsteman och en eventuell extern entreprenör.

3 Regelverk och rekommendationer

Det här kapitlet listar översiktligt lagar och förordningar som sotningsverksamheten behöver förhålla sig till.

För sotning och brandskyddskontroll kan normhierarkin⁵ illustreras enligt figur X nedan. Regeringen har stiftat lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO), som står näst högst upp i normhierarkin, under grundlagarna. Under LSO finns förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor (FSO), som regeringen också utfärdat. Under förordningen finns dels MSB:s föreskrifter (MSBFS 2014:6) om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll och dels kommunernas egna föreskrifter om sotning. Föreskrifterna är bindande, fast underordnade regeringens förordning. Under föreskrifterna i figur X ligger allmänna råd, som MSB och kommunerna får ta fram inom sotningsområdet. Allmänna råd utgör inte bindande regler, utan är rådgivande.

Underst i pyramiden finns handböcker, vägledningar, branschstandarder med mera. Dessa kan utgöra exempel på hur man kan uppfylla kraven och är fria för vem som helst att ta fram.

Figur 12. Normhierarki för sotning och brandskyddskontroll.

Illustrationen visar normhierarki för sotningsområdet.

Källa: MSB

3.1 Andra lagar, förordningar och föreskrifter

Sotningsområdet påverkas av flera andra regler än de som relaterar till LSO, vilket framgår av punktlistan nedan. De flesta av reglerna nedan beskrivs i denna vägledning närmre där vi ansett att de bör lyftas.

- Plan- och bygglag (2010:900) (PBL)
- Plan- och byggförordning (2011:338) (PBF)
- Miljöbalk (1998:808) (MB)
- Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML)
- Kommunallagen (2017:725) (KL)
- Förvaltningslagen (2017:900) (FL)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)

⁵ Läs mer om normhierarki samt allmänna råd i handboken Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 11.

|

- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL)
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)

REMISSVERSION

4 Kommunens ansvar för sotningsverksamheten

LSO anger att en kommun ska ansvara för att sotning och brandskyddskontroll av vissa förbränningsanordningar och imkanaler sker.⁶ LSO reglerar dock inte vilken eller vilka kommunala nämnder som ska ansvara för sotningsverksamheten. För att sotning och brandskyddskontroll ska fungera krävs det samverkan mellan olika kommunala verksamheter med tillhörande nämnder. Det är dock inte bara kommunen som har ett ansvar för en fungerande sotningsverksamhet. Den enskilde har också ansvar. Om sotningstjänster utförs genom entreprenad har även den externa utföraren ett ansvar. Vissa statliga myndigheter och andra aktörer har också ansvar eller viktiga roller inom sotningsområdet. För att upprätthålla och bibehålla en ändamålsenlig sotningsverksamhet är det alltså många parametrar som behöver fungera tillsammans. Genom att beskriva sotningsverksamheten som en helhet blir den mer tydlig och överskådlig för nämnder, samordnande tjänsteman, övriga inom kommunen, den enskilde samt eventuella externa utförare.

Utöver skyldigheterna enligt LSO har kommunen också skyldigheter enligt exempelvis kommunallagen, förvaltningslagen och plan- och bygglagen. Kommunen ansvarar för att verksamheten sker på ett rättssäkert vis och måste besluta om föreskrifter, vägleda och ge riktlinjer för utförandet av sotningstjänsterna.

4.1 Organisation

I praktiken kan det vara svårt att peka på en specifik nämnd som ska ansvara för hela sotningsverksamheten. Det krävs vanligen en samverkan mellan olika kommunala verksamheter med tillhörande nämnder i kommunen för att uppfylla skyldigheterna i LSO, eftersom olika nämnder i en kommun ansvarar för olika frågor. Ofta är åtminstone räddningsnämnden (eller motsvarande), byggnadsnämnden och miljönämnden en del i sotningsverksamheten.

Trots att sotning och brandskyddskontroll vanligen är ett ansvar för flera av kommunens nämnder bör det finnas en utpekad nämnd som har huvudansvaret för sotningsverksamheten och som också är samordnande. Det är vanligt att huvudansvaret för sotning läggs på den nämnd i kommunen som också ansvarar för räddningstjänstverksamheten. Den tidigare räddningstjänstlagen⁷ angav att det var kommunens räddningsnämnd som skulle ansvara för sotning och kontroll ur brandskyddssynpunkt. Den formuleringen finns inte i nuvarande lagstiftning, men den gamla ansvarsfördelningen finns ofta kvar i kommunerna. Vissa kommuner har dock istället lagt ansvaret för sotningsverksamheten på byggnadsnämnden. Det finns för- och nackdelar med båda ansvarsfördelningarna. En fördel med att låta räddningstjänsten ansvara för sotningen är att det finns en tydlig koppling till

⁶ 3 kap. 4 § LSO.

⁷ Räddningstjänstlag (1986:1102).

övrigt brandförebyggande arbete. Då hanteras också alla kommunens skyldigheter enligt 3 kap. LSO av samma nämnd. En fördel med att lägga ansvaret på byggnadsnämnden är att det finns vissa uppgifter inom sotningsverksamheten som måste handläggas av byggnadsnämnden, till exempel ibruktagande av nya anläggningar och tillsyn av taksäkerhetsanordningar.

För att säkerställa samhällets skydd mot olyckor och undvika olägenheter bör de olika förvaltningarna ha ett kontinuerligt kunskapsutbyte och dialog kring hur de hanterar sotningspliktiga objekt. Samverkan är viktigt för att förvaltningarnas respektive insatser ska fungera bra tillsammans och inte motverka varandra.

Även kommunens handläggare för alkoholtillstånd kan ha uppgifter om objekt som kan vara värdefulla för registret över sotningspliktiga objekt. I samband med prövning om alkoholtillstånd ska utsedd handläggare bedöma om lokalen är lämplig ur brandskyddssynpunkt⁸. Ett sådant ärende kan hjälpa till att hitta sotningspliktiga objekt som ska föras in i kommunens register.

Läs mer om registret i kapitel **9 Kommunens register över sotningspliktiga objekt**.

4.1.1 Verksamhetsansvarig för sotning och brandskyddskontroll

Varje kommun behöver utse en nämnd, eller en direktion alternativt förbundsfullmäktige vid kommunalförbund, som är verksamhetsansvarig för sotning och brandskyddskontroll. Den ansvariga nämnden har ett samordnande ansvar för att se till att kommunen uppfyller sina skyldigheter enligt lagen om skydd mot olyckor. Det står en kommun fritt att välja hur man vill organisera verksamheten, så länge man följer kommunallagen.

Kommunen kan välja om sotningsverksamheten ska bedrivas i egen regi eller om tjänsterna ska utföras via avtal med en privat entreprenör. Kommunen kan också välja att låta en entreprenör utföra sotningen och på egen hand utföra brandskyddskontrollen, eller tvärtom. Det är upp till kommunen att avgöra hur verksamheten ska organiseras och olika organisationsformer kan ha olika för- och nackdelar. Läs mer i kapitel **8 Driftsform**.



NOTERA! Kommunen har ansvar för att sotning och brandskyddskontroll genomförs, oavsett om det är kommunens egen personal eller en entreprenör som utför själva tjänsten.

Ansvarig nämnd behöver besluta om organisation och struktur för verksamheten. I det ingår bland annat att besluta om driftsform, men också att utse vilka egna resurser kommunen ska avsätta för sotningsverksamheten. Vilken driftsform som

⁸ 8 kap. 16 § alkohollagen (2010:1622).

kommunen väljer kommer att påverka det interna resursbehovet. Ju fler delar som kommunen väljer att driva i egen regi, desto större eget resursbehov.

Oavsett driftsform är det lämpligt att kommunen utser en tjänsteman, eller en funktion, med ett uttalat ansvar för kommunens skyldigheter inom området. Den ansvariga tjänstemannen kan ha ytterligare personella resurser till sin hjälp och de avsatta resurserna ska vara tillräckliga i antal och kompetens för att mäta med samtliga arbetsuppgifter kopplade till sotningsverksamheten.

Oavsett om kommunen sluter avtal med en privat utförare⁹ eller utför tjänsterna i egen regi ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten, inklusive utförandet av tjänsterna. För kommunen innebär det att inte bara skapa sig en möjlighet att följa upp verksamheten utan också att vidta aktiva åtgärder för att följa upp verksamheten, vilket den verksamhetsansvariga tjänstemannen behöver hitta former och rutiner för. Om kommunen sluter avtal med en privat utförare behöver kommunen genom avtalet reglera att den får information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i verksamheten.¹⁰ Läs mer om avtal i kapitel

8.3 Avtal med entreprenör.

Vid egen regi behöver den verksamhetsansvariga tjänstemannen i uppföljningen även kontinuerligt utvärdera om kommunen har organiserat sin sotningsverksamhet på det mest lämpliga sättet. Läs mer om uppföljning i kapitel **13 Att följa upp sotningsverksamheten.**



NOTERA! Den verksamhetsansvariga tjänstemannen bör ha ett samordningsansvar mellan de nämnder som delar ansvaret för sotningsverksamheten.

Utöver samverkan mellan nämnderna kan det även finnas ett behov av samverkan mellan kommuner, för att optimera arbetet och för att vid behov och om möjlighet finns få hjälp av andra sakkunniga inom området. Behov av samverkan kan också vara viktigt i ansträngda situationer, vid olika kriser, höjd beredskap och ytterst krig.

Det är en central funktion för kommunen som helhet att se till att det finns rutiner för att hålla registret över sotningspliktiga objekt uppdaterat. Den verksamhetsansvariga tjänstemannen behöver övervaka och samordna det uppdraget.

Kommunen är ansvarig för att handlägga beslut om egensotning, överklagandeärenden angående brandskyddskontroll samt ärenden där det krävs beslut om ett vite. De besluten får inte delegeras. Läs mer om kommunens ansvar för beslut i kapitel **11.1 Beslut.**

Kommunen har också ansvar för att meddela föreskrifter för hur ofta sotning ska ske. Läs mer i kapitel **10.5 Kommunens föreskrifter om sotning.** Kommunen

⁹ 10 kap. 8 § KL.

¹⁰ 10 kap. 9 § KL.

ska också fatta beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall, vilket det är lämpligt att kommunen har en rutin för.¹¹

Exempel på uppgifter som verksamhetsansvarig tjänsteman för sotning och brandskyddskontroll behöver ansvara för

- Kontinuerligt utvärdera kommunens struktur och organisation för sotning och brandskyddskontroll
- Säkerställa att det finns anställd eller upphandlad personal som kan utföra sotning och brandskyddskontroll
- Kontinuerligt följa upp fristuppfyllnad, kvalitet och rättssäkerhet i sotningsverksamheten
- Säkerställa regelbunden uppdatering av kommunens register över sotningspliktiga objekt samt framtagande av rutiner för hur registret ska hållas aktuellt
- Samordna arbetsuppgifter mellan kommunala nämnder inom sotningsverksamheten
- Regelbundet kontrollera och uppdatera delegationsordning
- Ta fram förslag till föreskrifter för sotningsintervall
- Handlägga beslut om egensotning
- Ta fram rutiner för beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall
- Ta fram förslag på avgift för sotningstjänster
- Kommunicera med enskilda gällande sotning och brandskyddskontroll, exempelvis om hur verksamheten är organiserad, olika parter ansvar samt gällande lagstiftning
- Hantera klagomål från enskilda
- Hantera kommunikering och förelägganden, om inte delegering till extern utförare skett
- Hantera förelägganden med vite samt överklagandena kopplat till brandskyddskontroll.

4.1.2 Byggnadsnämnden

Kommunens byggnadsnämnd har flera viktiga uppdrag inom sotningsverksamheten. Exempelvis behöver byggnadsnämnden ha rutiner för att kontinuerligt lämna över information för att säkerställa att kommunens register över sotningspliktiga objekt uppdateras med nya eller ändrade objekt som ska sotas och brandskyddskontrolleras. Det gäller alla objekt som har passerat byggprocessen. En sådan ordning krävs för att förvaltningsprocessen ska kunna ta vid efter byggprocessen och byggnadsnämndens ärende är inte avslutat förrän detta är säkerställt.

Byggnadsnämnden kan också vid behov rikta krav mot den enskilde om att tillhandahålla takskyddssanordningar, så att sotning och brandskyddskontroll kan genomföras på ett säkert sätt. Det behövs ett väl fungerande samarbete mellan utförare och byggnadsnämnd och en tydlig rutin för detta bör finnas i kommunen.

¹¹ 3 kap. 1 § FSO.

Exempel på uppgifter kopplade till sotning och brandskyddskontroll som kommunens byggnadsnämnd behöver hantera

- Löpande informera om behov av uppdatering av kommunens register avseende nya och ändrade eldstäder.
- Löpande informera om behov av uppdatering av kommunens register avseende nya och ändrade imkanaler i storkök.
- Ha en fungerande rutin för tillsyn av takskyddsanordningar.

4.1.2.1 Rutiner för nya och ändrade objekt

Kommunens process för bygglov och -anmälan behöver innehålla en rutin som säkerställer att avslutade lov- och anmälningspliktiga åtgärder med ibruktagande eller ändring av eldstäder förs in i kommunens register för sotningspliktiga objekt. Det gäller både vid uppförande av nya byggnader med förbränningsanordning och när en förbränningsanordning installeras i en befintlig byggnad.



NOTERA! Byggnadsnämnden behöver ha en rutin för att förmedla information om nya och ändrade objekt, för att säkerställa att kommunens register över sotningspliktiga objekt hålls uppdaterat.

Eftersom imkanaler i restauranger, storkök och därmed jämförbara utrymmen omfattas av kraven på sotning och brandskyddskontroll behöver byggnadsnämnden även se till att dessa uppgifter förs vidare till den som ansvarar för registret. Installation eller ändring av anordning för ventilation eller av eldstad i byggnader kräver en anmälan till byggnadsnämnden, om det inte krävs ett bygglov.¹² Läs mer om den enskildes skyldighet att söka bygglov och anmäla ändring i kapitel 6 **Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten**.

I vissa kommuner skickar byggnadsnämnden uppgifter om samtliga installationsbesiktningar av nya eldstäder och imkanaler direkt till utsedd tjänsteman på kommunen, eller till den upphandlade entreprenör som uppdaterar registret. En annan lösning är att byggnadsnämnden skickar ärendelistor med viss regelbundenhet, exempelvis månadsvis. Det är upp till varje kommun att säkerställa en rutin för hur detta arbete ska utföras, men det är lämpligt att byggnadsnämnden har en rutin som inte kräver ständig bevakning och påminnelser från verksamhetsansvarig tjänsteman.

4.1.2.2 Krav på taksäkerhet

För att kunna arbeta säkert på tak krävs fasta takskyddsanordningar och många gånger är sådana anordningar en förutsättning för att sotning och brandskyddskontroll ska kunna genomföras. Krav på taksäkerhet kan inte ställas med stöd av LSO, då taksäkerhet inte har ett direkt samband med skäligt

¹² 6 kap. 5 § PBF.

brandskydd eller med att lämna tillträde till byggnaden.¹³ Denna fråga får istället hanteras inom ramen för PBL.

Krav på tillträdesanordningar till tak, säkerhetsutrustning för förflyttning på tak och skyddsanordningar mot fall från tak finns i Boverkets byggregler¹⁴ och dess föregångare ända tillbaka till 1960, då regelverket BABS 1960 gällde. För byggnader som har uppförts före den 1 juli 1960 gäller att byggnaden ska uppfylla minst de krav på taksäkerhet som gällde 1960, om inte senare lagstiftning är tillämplig.¹⁵



NOTERA! Plan- och bygglagen med tillhörande föreskrifter reglerar taksäkerhet.

En kommun kan förelägga en fastighetsägare om att anordna takskyddsanordningar på en byggnad där det krävs för att sotning och brandskyddskontroll ska kunna ske.¹⁶ Beslut kan stödjas på de byggregler som gällde då byggnaden uppfördes eller ändrades. Kommunen kan även förelägga vid bristande takskyddsanordningar.¹⁷



NOTERA! Byggnadsnämnden, eller den som byggnadsnämnden delegerat beslutet till, har mandat att fatta beslut om förelägganden enligt PBL om att en fastighetsägare måste tillhandahålla takskyddsanordningar.

Eftersom utrustning för taksäkerhet kan vara en förutsättning för att utföraren ska kunna genomföra sotning och brandskyddskontroll är fungerande tillsyn av takskyddsanordningar viktigt. Kommunerna kan utforma sina rutiner för tillsyn av takskyddsanordningar på olika sätt. Vissa kommuner har valt att utföraren av sotning och brandskyddskontroll är föredragande av ärendet och att det formella beslutet fattas av byggnadsnämnden. Andra kommuner har delegerat beslut om takskyddsanordning till tjänstemän på räddningstjänsten. Kommunen får delegera till en tjänsteman som är anställd i kommunen¹⁸ under förutsättning att det finns en tydlig delegationskedja från ansvarig nämnd till den som fattar beslutet.¹⁹ Om det finns avtal om samverkan mellan kommuner har kommunen även möjlighet att delegera till tjänsteman i annan kommun eller kommunalförbund.

¹³ Kammarrätten i Göteborg, målnummer 3946–19.

¹⁴ BBR 29, avsnitt 8:24.

¹⁵ 3 kap. 11–12 §§ PBF.

¹⁶ 11 kap. 19 § PBL.

¹⁷ 8 kap. 14 § PBL.

¹⁸ 7 kap. 5 § KL.

¹⁹ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 18. MSB, 2022.

Citat ur 9 kap. 37 § 2 st. KL:

"Kommuner och regioner får inom ramen för avtalssamverkan, med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 §, komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen eller i den andra regionen att besluta på kommunens eller regionens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden."

Kommunala samverkansmöjligheter enligt kommunallagen

Via avtalsskrivningar enligt paragraferna om samverkan och avtalssamverkan (9 kap. 2, 37 och 38 §§ KL) kan dessa frågor delegeras till fler än de som är anställda i kommunen. 7 kap. 5 § anger i princip ingen begränsning av delegationsmöjligheten som anges 9 kap. 37 §, 2 st, utan slår bara fast att det alltid går att uppdra åt en anställd i kommunen.

Detta innebär att kommunen behöver ta hänsyn till alla paragrafer och möjligheter som finns i kommunallagens delegationsregleringar.

4.1.3 Miljönämnden

Den nämnd som ansvarar för kommunens skyldigheter enligt miljöbalken har ett avgränsat men inte försumbart ansvar för att sotningsverksamheten ska fungera. Många kommuner har gemensamma bygg- och miljönämnder, men ansvaret kan också ligga på en av dessa om de är separata, eller annan nämnd.

I miljöbalkens andra kapitel finns allmänna hänsynsregler om att iaktta begränsningar och vidta försiktighetsåtgärder om en åtgärd kan medföra olägenhet för människors hälsa. Med stöd av detta har vissa kommuner förbjudit eller begränsat användning av eldstäder när de har ansetts vara en olägenhet. Ett sådant kommunalt beslut behöver meddelas till den som ansvarar för registret för sotningspliktiga objekt genom en motsvarande rutin som byggnadsnämnden tillämpar, se även kapitel 4.1.2 Byggnadsnämnden.



NOTERA! Miljönämnden behöver ha en rutin för att säkerställa att kommunens register över sotningspliktiga objekt uppdateras vid förbjuden eller begränsad användning av eldstäder och ändringar av förutsättningar runt imkanaler.

Rimligtvis skapar den nämnd som fattar beslutet en rutin för att se till att informationen når fram till verksamhetsansvarig tjänsteman när ett sådant beslut har fattats.

Exempel på uppgifter kopplat till sotning och brandskyddskontroll som kommunens miljönämnd behöver hantera

- Löpande informera om behov av uppdatering av kommunens register vid beslut om förbud mot eller begränsad användning av eldstäder.

4.2 Beskrivning av sotningsverksamheten

Det här avsnittet beskriver de områden som ingår och som kommunen behöver tydliggöra i en ändamålsenlig och rättssäker sotningsverksamhet. Oavsett vem som utför tjänsterna behöver kommunen tydliggöra kraven för olika områden, antingen i en uppdragsbeskrivning (läs mer i kapitel 8.1 **Egen regi**) eller i avtal (läs mer i kapitel 8.3 **Avtal med entreprenör**).



NOTERA! Det är viktigt att formulera tydliga och mätbara krav på verksamheten. Det ger förutsättningar för att kunna följa upp utförandet av tjänsterna på ett bra sätt.

Följande områden behöver ingå i en kommuns beskrivning av sotningsverksamheten:

- Planering och avisering
- Tillgänglighet och service
- Kvalitetskrav
- Utförande av sotningstjänsterna
 - Sotning
 - Brandskyddskontroll
 - Tillträde för utförande av sotning och brandskyddskontroll
 - Dokumentation, kommunikering och beslut
 - Överklagande
 - Avvikelser
 - Information till den enskilde
 - Miljökrav på uppdraget
- Kommunens register över sotningspliktiga objekt
- Rutiner vid eldstads- och imkanalsbrand
- Uppföljning av sotningsverksamheten
- Att kommunicera med enskilda.

4.2.1 Planering och avisering

Kommunen behöver planera sin verksamhet så att arbetsbelastningen, och därmed fristerna i registret, blir jämnt fördelad över året, läs mer om det i kapitel 10 **Att planera sotningsverksamheten**.

Planering och avisering är av stor vikt för den enskilde och både kommun och utförare får ofta svara på frågor om vad som gäller. Kommuner får ofta frågor

från enskilda om varför de utan förvarning får en aviserad tid för sotningstjänst i brevlådan och att de sedan, om de inte släpper in sotaren utan att meddela förhinder, får en debitering för ett uteblivet besök. De ifrågasätter varför de inte får boka in tjänsten när det passar dem och menar att de inte har ett avtal med utföraren eller kommunen. Här kan en beskrivning av principer för myndighetsutövning och kommunens avgift för utförandet, som bygger på självkostnadsprincipen, likställighetsprincipen samt geografiskt baserad turordning, hjälpa den enskilde i sin förståelse.



NOTERA! Kommunen behöver ha ett arbetssätt där planering, avisering, avgift, register och uppföljning hänger ihop.

Kommunen kan behöva tydliggöra följande, dels för utföraren och dels för den enskilde:

- **Hur lång tid innan besöket avisering ska skickas**, vid behov med specificerade typer av hus och verksamheter, exempelvis småhus eller fritidshus.
- **Vilket klockslagsintervall för sotningstjänsten som ska aviseras**, det vill säga om besöket ska ske inom ett intervall av exempelvis två eller tre timmar under aktuell dag. Det gäller i första hand för eldstäder, men det kan även vara bra med en uppskattad tid för storköksobjekt. Tre timmar kan uppfattas som lång tid, då den enskilde ofta behöver ta ledigt från arbetet för att släppa in sotaren. Genom att minska tiden till två timmars intervall, eller om möjligt en timme, kan acceptansen bli högre för att stanna hemma.
- **Hur många gånger den enskilde får flytta planerad och aviserad tid utan att avgiften höjs**. Sotaren har bokat in besök på fastigheter som ligger geografiskt nära varandra. För den enskilde är det dock inget som skiljer sig från andra kallelser, som för tandläkarbesök, bilbesiktning eller andra kallelser från myndigheter och sjukvård. Kan man inte den föreslagna tiden behöver det finnas möjlighet att boka om tiden i god tid, utan att man då får en högre avgift. Sotaren bör därför kunna erbjuda förslag på ny tid, som kan kombineras med att sotaren ändå kommer befinna sig i området. Hittar man ändå ingen tid som passar får man boka ett för sotaren mer omständligt besök, som då kan kosta lite mer för den enskilde.
- **Om och vilken möjlighet det finns att erbjuda tjänster på kvällar och helger**. Kommunen kan överväga om den vill erbjuda sotning och brandskyddskontroll efter normal arbetstid, eventuellt någon eller några kvällar i veckan och kanske även några tillfällen under helger. För sådan service kan det vara aktuellt att ta ut en högre avgift, då kostnaden för utföraren blir högre.

- **Om utföraren ska erbjuda avisering i en digital brevlåda.** Utifrån personnummer skickas meddelandet då till rätt person. Att helt gå ifrån traditionell postgång med brev passar ännu inte alla.
- **Om utföraren ska erbjuda påminnelse via SMS eller sociala medier.** Det digitala samhället ställer krav på att man kan hantera sina ärenden i främst smarta telefoner. Att få påminnelser via SMS eller sociala medier inför ett besök kan minska antalet förrättningar som inte kan utföras på grund av att den enskilde glömt bort besöket. Den enskilde riskerar då inte att få betala en ersättning för utebliven sotning och få en ytterligare avisering om en ny tid.
- **Vad som gäller för av- och ombokning av sotningstjänster.**
- **Vad utföraren ska göra om de inte ges tillträde för utförande av tjänsten,** efter att rätt antal aviseringar och besök till adressen har utförts. Kommunen kan behöva tydliggöra allt från kommunikation till den enskilde till uppdatering av kommunens register. Läs mer i kapitel 4.2.4.3 Tillträde för utförande av sotning och brandskyddskontroll.
- **Till vem avisering och debitering ska riktas.** Om de ska skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, båda eller ena.
- **Vilken information som ska finnas på aviseringen.**

Exempel på information som kan behöva finnas med i aviseringen

- Fastighetsägarens ansvar för sitt brandskydd
- Vilken tjänst som ska utföras
- Vad den enskilde behöver förbereda inför tjänsten
- Klockslagsintervall för när tjänsten ska utföras, exempelvis mellan klockan 8-10
- Uppskattad tidsåtgång för tjänsten
- Vilka objekt tjänsten avser
- Hur av- och ombokning kan ske
- Eventuella förutsättningar för tjänster under kvällstid och helger
- Vad som sker efter uteblivet tillträde
- Hur man reklamerar
- Leverantörens kontaktuppgifter
- Hänvisning till frister och avgifter
- Information om sotningsmetod, en beskrivning av syfte och utförande
- Information om att tjänsten genomförs på uppdrag av kommunen, med laghänvisning och eventuell länk till kommunens webbplats.

4.2.2 Tillgänglighet och service

Kommunens tillgänglighet, kommunikation och servicegrad påverkar till stor del den enskildes upplevelse av tjänster. Om det inte är tydligt vad som gäller, eller om tjänsterna inte fungerar på ett korrekt och smidigt sätt, kan kommunen få frågor och synpunkter. Kommunen har ett stort ansvar för att hjälpa den enskilde att

förstå vad som gäller och det behöver vara lätt för den enskilde att göra rätt. Utföraren bör genom exempelvis information underlätta för den enskilde att upprätthålla ett skäligt brandskydd i sitt hem eller i verksamheten, utifrån den enskildes skyldigheter runt eldstaden eller imkanalen.

För att tydliggöra en lägsta nivå på tillgänglighet och service bör kommunen specificera och kravställa, i ett avtal vid entreprenad eller i en uppdragsbeskrivning vid egen regi, om följande:

- Om och hur kommuninvånare ska kunna lämna meddelanden till utföraren av sotningstjänster.
- Vilka dagar och tider som det ska vara möjligt att nå utföraren genom telefon. Om något speciellt ska gälla för helger och helgdagar kan det förtydligas här.
- Svarstider för e-post.
- Vad som ska gälla för handläggning av ärenden, till exempel att de ska hanteras skyndsamt och hur snabbt bekräftelse av ärendet samt svar på ärendet ska ske.
- Villkor för av- och ombokning, vilka kanaler det ska kunna ske genom och hur lång tid innan dagen för utförande det behöver inkomma.
- Vilka uppgifter som behöver finnas på utförarens webbplats. Det kan till exempel handla om kontaktuppgifter, telefontider, information om av- och ombokning, information om uppdraget med länk till kommunens webbplats om de inte själva är utföraren, samt hänvisning till uppgifter om kommunens avgifter och frister. Ofta kan man dela upp informationen så att information om själva sotningen och brandskyddskontrollen till största delen sköts av utföraren medan frister och avgifter hanteras av kommunen.

4.2.3 Kvalitetskrav

Kommunen bör försäkra sig om att kvaliteten på tjänsterna blir så bra som möjligt. Definitionen av kvalitet kan se olika ut i olika delar av landet och det finns ingen färdig mall på vad som är bra kvalitet. Kvalitet kan beskrivas som ”värdet på de egenskaper en tjänst har” och kan innebära olika saker för olika intressenter.

4.2.3.1 Kvalitet för den enskilde

Innehavare av en förbränningsanläggning eller imkanal värderar ofta att sotaren kommer på aviserad tid, att informationen är tillräcklig, att det går att förstå vad sotaren gjort vid besöket och att resultatet blir som förväntat. Den enskilde vill ha så få besök som möjligt och en väl utförd sotning, som minimerar risken för och konsekvensen av brand. Den enskilde kan också värdera möjlighet till enkla kontakter, inte bara genom telefon och e-post utan kanske gärna också via sociala medier.

Exempel på kvalitet för den enskilde

- Lättåtkomlig och tydlig information
- Besök på utsatt tid
- Enkel och direkt kommunikation
- Rengjord och brandsäker förbränningsanläggning/imkanal
- Sotaren har städat efter sig
- Förutsägbarhet.

4.2.3.2 Kvalitet för kommunen

För kommunen är det viktigt att sotning och brandskyddskontroll utförs enligt de frister som beslutats och att ärenden hanteras på ett korrekt sätt. Grundläggande för att fristerna ska kunna uppfyllas och följas upp är att kommunen har beslutat om tydliga och mätbara föreskrifter. Kvalitet för kommunen är också att utföraren ska vara så proaktiv att inga nya toppar i arbetsbelastningen uppstår. En riskbaserad prioritering behöver ske vid tillfälliga resursbortfall, som exempelvis sjukdom, för att det inte ska bli någon eftersläpning i de fristkategorier som har högst risk (korta frister). Läs mer om frister och fristuppfyllnad i kapitel 10 **Att planera sotningsverksamheten**.

Exempel på kvalitet för kommunen

- Tydliga och mätbara föreskrifter för sotning
- Fristuppfyllnad och uppfyllnad av andra skyldigheter kommunen har relaterat till sotning och brandskyddskontroll
- Skäligt brandskydd
- Rättssäkerhet
- Ett bra samarbete mellan utförare och uppdragsgivare
- Rätt kompetens hos utförare och uppdragsgivare
- God arbetsmiljö.

4.2.3.3 Kvalitet för utföraren

Utföraren av sotningstjänster, oavsett om det är kommunen eller en extern entreprenör, behöver ha en god arbetsmiljö. Det kan handla om risker kopplat till transporter, arbete på hög höjd, hantering av sot med mera. Att personal slutar eller blir sjukskriven riskerar att försvåra uppdraget. Detsamma gäller arbetsbelastning och att hinna utföra uppdraget på utsatt tid. Det kräver att sotaren har personal med rätt kompetens som kan utföra uppdraget på kort och lång sikt, även vid viss sjukfrånvaro. Personalen behöver få tillträde till de byggnader där de sotningspliktiga objekten finns. En bra planering är nödvändig för att kunna göra ett effektivt jobb.

Exempel på kvalitet för utföraren

- God planering
- Förutsägbarhet och transparens
- God kommunikation med uppdragsgivaren och kunden
- Tillträde vid förrättning
- Kompetent personal
- God arbetsmiljö
- Ett bra samarbete mellan kommunala instanser
- Frisk personal
- Effektivt arbete - organisatoriskt, administrativt och tekniskt.

4.2.4 Riktlinjer för utförande av sotning och brandskyddskontroll

Det här avsnittet beskriver vad kommunen behöver ha riktlinjer för när det gäller sotningstjänsternas utförande.

4.2.4.1 Sotning

För utförande av sotning behöver kommunen både besluta om och kommunicera tydliga och mätbara föreskrifter till utföraren. Tydliga och mätbara föreskrifter om frister kommer även att förbättra den enskildes möjligheter att förstå fristerna. I kapitel 10.5 **Kommunens föreskrifter om sotning** finns stöd och exempel om detta.

Olika metoder kan innebära olika avgifter för den enskilde. Om det finns krav på en speciell metod för att utföra sotning av eldstäder bör kommunen förklara syftet till varför den metoden används samt beskriva hur det går till. Kommunen bör även tydliggöra vilka förutsättningar för avsteg från metoden som gäller samt vilka konsekvenser avsteg från metoden innebär för utföraren.

4.2.4.2 Brandskyddskontroll

Kommunen behöver beskriva vad som ska gälla för dokumentation, exempelvis kring tjänsteanteckningar, kommunikering till enskilda och upprättande av föreläggande om åtgärd eller förbud. Utöver de krav på dokumentation som finns i förvaltningslagen så underlättar korrekt dokumentation också möjligheterna att i efterhand följa upp enskilda ärenden. Kommunen behöver också beskriva hur utföraren ska informera fastighetsägaren och nyttjanderättshavaren om resultatet av brandskyddskontrollen.

4.2.4.3 Tillträde för utförande av sotning och brandskyddskontroll

Den enskilde är skyldig att ge tillträde för utförande av tjänsterna. Läs mer om det i kapitel 6 **Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten**.

Kommunen bör tydliggöra hur ett uteblivet tillträde ska dokumenteras i registret. Information om och konsekvenser av uteblivna besök kan se olika ut för olika typer av byggnader och verksamheter. Till exempel bör ett uteblivet tillträde i en

byggnad med kortfristiga objekt få mer långtgående och snabbare påföljder än för objekt med långa frister.

Om utföraren har aviserat en brandskyddskontroll vid bestämt datum och tid, men inte kunnat genomföra kontrollen då kontrollanten inte getts tillträde till relevanta delar av byggnaden, är det lämpligt att först undersöka orsakerna i det enskilda fallet. Fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren kan exempelvis ha lämnat ett återbud som inte noterats, eller så har aviseringen inte gått iväg eller kommit fram till adressaten. Sedan är det lämpligt att ta ställning till om den enskilde brustit i sin skyldighet att ge tillträde.

Om den enskilde inte har brustit i sin skyldighet kan utföraren behöva vidta andra åtgärder för att nå fram med aviseringen. Exempel på sådana åtgärder kan vara att

1. försöka ta kontakt på annat sätt
2. skicka en ny avisering med rekommenderat brev
3. använda delgivningsman för att säkerställa att aviseringen har nått fram.

Om den enskilde uppenbart och avsiktligt har brustit i sin skyldighet att lämna tillträde bör utföraren i första hand använda samma åtgärder och i andra hand ta hjälp av Polismyndigheten.²⁰ Om tillträde ändå inte kan ske kan utföraren förelägga om förbud att använda anläggningen. En kommunal nämnd kan även förena ett sådant föreläggande med vite.

Sammanfattningsvis är det av stor vikt att utföraren vidtar åtgärder för att försäkra sig om att den som aviserats också tagit del av aviseringen.

4.2.4.4 Dokumentation, kommunikering och beslut

Kommunen behöver beskriva de delar som ska ingå inför och under brandskyddskontroll samt efter att en brist konstaterats vid brandskyddskontroll. Det kan handla om

- information till fastighetsägaren och nyttjanderättshavaren
- den enskildes möjligheter att svara på kommunikering och överklaga beslut²¹
- vad tjänsteanteckning, kommunikering och föreläggande om åtgärd eller förbud ska innehålla²²
- vem beslut ska riktas till

²⁰ 3 kap. 5 § LSO.

²¹ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 79, avsnitt Beslut om föreläggande. MSB 2022.

²² MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 79, avsnitt Beslut om föreläggande. MSB 2022.

- om beslutet ska skickas med förenklad delgivning eller liknande metod för att säkerställa att det når fram²³
- ansvaret för att kontrollera att brister rättats
- hur information till kommunen ska ske om tjänsterna utförs av en upphandlad entreprenör
- en beskrivning av hur utföraren bör hantera ärendets olika delar i kommunens register.

4.2.4.5 Överklagande

Den enskilde har rätt att överklaga ett beslut om föreläggande eller förbud. Läs mer om överklaganden i **Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor**.²⁴

4.2.4.6 Avvikelser

Kommunen behöver ta ställning till om och i så fall vilket stöd kommunen kan ge utförare när de har svårigheter att utföra sotningstjänster. Det kan exempelvis handla om att det finns brister på anläggningen som gör installationen svår att rengöra, det kan vara en kanal som har missats och behöver en första omfattande rengöring eller så kan det vara att den enskilde inte samarbetar i att ge tillträde till installationen eller delar av installationen.

För god transparens och spårbarhet, samt för att underlätta vid hantering av klagomål, behöver kommunen beskriva utförarens ansvar att anteckna avvikelser i en tjänsteanteckning.

4.2.4.7 Information till den enskilde

Kommunen behöver fastställa om och i så fall vilket ansvar utföraren har för att informera den enskilde i olika situationer som kan uppstå vid utförandet av sotningstjänster. Det kan handla om

- vilken information som ska lämnas
- hur informationen ska lämnas om sotningstjänsten inte har kunnat genomföras vid aviserat tillfälle
- hur debitering får ske vid arbete på timavgift (exempelvis vid övertid)
- vad som gäller angående rapportering till fastighetsägare och nyttjanderättshavare av allvarliga brister som upptäckts vid sotning.

4.2.4.8 Miljökrav på uppdraget

Det kan vara bra att kommunen tydliggör vilka miljö- och hållbarhetsmål kopplade till tjänsten som utföraren ska uppfylla. Det kan exempelvis gälla krav kopplat till

²³ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 88, avsnitt Underrätta och delge. MSB 2022.

²⁴ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 88–91 avsnitt Hantera överklagande. MSB 2022.

avfall från förbrukningsvaror vid utförande av sotningstjänster, hantering av restprodukter från rengöring (sot) samt hantering av fett i avloppsvattnet från rengöring av storkökskanaler. Kommunen kan även ta upp riktlinjer för transporter och fordon.

4.2.5 Kommunens register

Hela sotningsverksamheten är uppbyggd kring kommunens register. Planering, utförande och uppföljning är direkt kopplade till registret. Eftersom kommunen ansvarar för att sotning och brandskyddskontroll genomförs ska kommunen också ha full kontroll på registret. Alla berörda parter behöver hjälpa till att hålla det aktuellt och uppdaterat. Därför behöver kommunen beskriva hur ansvarsfördelningen ser ut. Läs mer om de olika parternas ansvar i kapitel **5 Utförarens ansvar för sotningsverksamheten** och kapitel **6 Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten**.

Kommunen behöver specificera om utföraren vid sotningstjänsternas utförande, utöver att stämma av att status och frister är korrekta, även ska kontrollera att andra registeruppgifter som exempelvis adress och debiteringsuppgifter är korrekta.

Kommunen bör även specificera att utföraren ska fråga om det finns fler sotningspliktiga objekt i en byggnad under ärendet. Om utföraren ska göra en sådan kontroll behöver kommunen också beskriva vad utföraren behöver göra med avseende på

- registrering av nya objekt i registret
- planering av sotningstjänster för nya objekt
- information till den enskilde.

Läs mer om registret i kapitel **9 Kommunens register över sotningspliktiga objekt**.

4.3 Rutiner vid eldstads- eller imkanalsbrand

Kommunen behöver beskriva vilka rutiner som gäller i de fall eldstads- eller imkanalsbränder har förekommit. Kommunen bör efter en sådan brand undersöka omständigheterna i det särskilda fallet och överväga bland annat om det finns skäl att besluta om att genomföra en brandskyddskontroll.²⁵

Räddningstjänsten har särskilda möjligheter och skyldigheter att följa upp eldstads- eller imkanalsbränder. En brand som spridit sig utanför eldstaden eller imkanalen ska föranleda en undersökning av orsakerna till olyckan och olycksförloppet²⁶ samt en kontakt med utföraren av sotningstjänster.

²⁵ 3 kap. 1 § 2 st. FSO.

²⁶ 3 kap. 10 § LSO.

Kommunen behöver ta fram en rutin som täcker in vad olika parter behöver göra, från det att räddningstjänsten har varit på en eldstads- eller imkanalsbrand till att kommunen har kontrollerat att det är säkert att använda installationen igen.

Rutinen behöver åtminstone innehålla

- hur räddningsledaren på plats kommunicerar om ifall en brandskyddskontrollant ska kopplas in för att undersöka om anläggningen kan ha tagit skada, inklusive läckagemätning vid behov.
- hur och om vad kommunen kommunicerar till utföraren av sotningstjänster efter händelsen
- vilken information kommunen önskar få i retur från utföraren av sotningstjänster
- förutsättningar för att fatta beslut i särskilda fall, till exempel nyttjandeförbud eller brandskyddskontroll
- i vilka fall kommunen har krav på utföraren om skyndsamhet i de här ärendena, exempelvis för imkanaler i storkök och när förbränningsanordningen är primär uppvärmningskälla.

Utföraren bör i samverkan med räddningstjänsten kontrollera

- om eldstaden eller imkanalen finns med i kommunens register
- om sotning har gjorts regelbundet
- om det finns några anmärkningar från brandskyddskontrollen
- att det råder samsyn mellan räddningstjänstens och utförarens bedömning av händelseförloppet.

Utföraren ska sedan vid behov rikta krav om åtgärder till ägaren eller nyttjanderättshavaren.

4.4 Uppföljning av sotningsverksamheten

Kommunen behöver, oavsett driftsform, säkerställa att kraven enligt LSO uppfylls.

Exempel på vad som behöver följas upp:

- I vilken grad fristerna uppfylls. Det kan bara kontrolleras genom ett uppdaterat och korrekt register.
- Att tjänsterna utförs i enlighet med LSO och MSB:s föreskrifter²⁷ samt kommunens föreskrifter och riktlinjer.

²⁷ MSBFS 2014:6.

- Inkomna frågor från enskilda. Frågor, synpunkter eller klagomål på utförandet kan vara ett bra underlag för att förbättra och utveckla verksamheten.

Läs mer om uppföljning i kapitel **13 Att följa upp sotningsverksamheten**.

4.5 Att kommunicera med enskilda

Kommunen har en skyldighet att kommunicera med allmänheten om vad som ingår i sotningsverksamheten, hur den fungerar, frister samt de olika parternas skyldigheter.^{28, 29}

Det kan vara svårt för den enskilde att förstå kommunens princip för en fungerande sotningsverksamhet. Av den anledningen är det också viktigt att kommunen informerar den enskilde. Om den enskilde får denna information kommer det sannolikt även att underlätta arbetet för både kommunen och utföraren.

Kommunen behöver vara transparent och kunna kommunicera med enskilda om alla delar som finns beskrivna i kapitel **4.3 Beskrivning av sotningsverksamheten**, så att den enskilde vet vad de kan förvänta sig av kommunen och av utföraren. Det finns kommuner som har tagit fram anvisningar om en mer detaljerad kommunikering, exempelvis Storstockholms brandförsvaret.

Läs mer om den enskildes ansvar i kapitel **6 Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten**.

Kommunens skyldighet att ge allmänheten insyn, information och rådgivning

- Enligt 3 kap. 2 § LSO ska kommunen genom rådgivning, information och på annat sätt ska underlätta för den enskilde att fullgöra sina skyldigheter.
- Enligt 5 kap. 3 § st. 1-2 KL ska kommunen reglera vilken insyn allmänheten har i verksamheten om den utförs av externa utförare.

²⁸ 3 kap. 2 § LSO.

²⁹ 5 kap. 3 § KL.

5 Utförarens ansvar för sotningsverksamheten

Med ”utförare” avser vi i den här handboken den som utför sotning eller brandskyddskontroll. Utföraren har ett ansvar att utföra tjänsterna sotning och brandskyddskontroll enligt föreskrifternas och kommunens krav. Om tjänsterna utförs i egen regi behöver kommunen beskriva kraven i någon form av beskrivning, vilket vi i denna handbok kallar uppdragsbeskrivning, läs mer i kapitel **8.1 Egen regi**. Om tjänsterna utförs av en entreprenör ska kommunen istället reglera kraven i avtal, läs mer i kapitel **8.3 Avtal med entreprenör**.

I utförarens ansvar ingår bland annat att

- planera och utföra verksamheten
- fördela resursbehovet så jämnt som möjligt, genom att lägga ut fristerna i planeringen så att det bidrar till en jämn arbetsbelastning och ett flexibelt utförande. Observera att planeringen för sotning kan revideras inför varje planeringsår för att komma tillrätta med en eventuell ojämn planering.
- hålla registret uppdaterat
- hålla frister och meddela eventuella avvikelser.

Utföraren behöver också uppfylla kommunens krav på arbetsgivaren och personalen. Utföraren bedriver myndighetsutövning. Därför är det viktigt att även eventuella entreprenörer vet vad myndighetsutövning innebär och följer begränsningen i sina befogenheter.

Utföraren har ett stort ansvar att vårda och förvalta registret över sotningspliktiga objekt och kontinuerligt återrapportera nödvändiga och avtalade uppgifter till kommunen.

5.1 Delegering av befogenheter

Det ingår i utförarens ansvar att, när det är nödvändigt, utfärda förelägganden om åtgärder eller förbud samt följa upp om rättelse har skett. Att besluta om förelägganden är kommunens ansvar och befogenhet³⁰, men kommunen kan under vissa förutsättningar delegera den befogenheten till en utförare.

En kommunal nämnd får uppdra en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett ärende.³¹ För just brandskyddskontroll medger dock lagen³² att kommunen får ge befogenhet att fatta beslut om förelägganden även till den som inte är tjänsteman hos kommunen. Det innebär att även en entreprenör kan få befogenhet att ta sådana beslut. Befogenheten förutsätter en tydlig

³⁰ 5 kap. 2 § andra stycket LSO.

³¹ 7 kap. 5 § KL.

³² 3 kap. 6 § andra stycket LSO.

delegationsordning ända från den ansvariga nämnden ner till en enskild brandskyddskontrollant. Beslut behöver återrapporteras till ansvarig nämnd. Vitesärenden får dock inte delegeras.³³ Mer om delegationsordning finns beskrivet i **Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor**.³⁴

En brandskyddskontrollant är inte bara en representant för en myndighet, utan ägnar sig som vi tidigare nämnt dessutom åt myndighetsutövning, vilket ger befogenheter och också innebär ett särskilt ansvar. Kortfattat handlar det om att agera sansat och korrekt, med objektivitet och att uppträda på ett sätt som vårdar allmänhetens förtroende för myndigheter. Det finns också vissa uppdrag som inte är förenliga med myndighetsutövning och därför inte kan genomföras av den som utför sotning eller brandskyddskontroll för kommunens räkning. Ett exempel på en situation som skulle kunna innebära jäv är att vid brandskyddskontroll döma ut en rökkanal och samtidigt vara återförsäljare av just rökkanaler. Läs mer om vad det innebär att företräda en myndighet i **Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor**.³⁵

Utföraren åtar sig ett ansvar att rengöra eller kontrollera alla objekt som krävs enligt kommunens register för sotningspliktiga objekt. Läs mer om utförarens ansvar för förvaltning av registret i kapitel **9.4 Utförarens ansvar för registret**.

Utförarens ansvar

Utföraren har ett ansvar att utföra tjänsterna sotning och brandskyddskontroll enligt kommunens krav. Utföraren ska:

- planera och utföra tjänsterna sotning och brandskyddskontroll
- hålla kommunens register över sotningspliktiga objekt uppdaterat
- hålla frister och meddela eventuella avvikelser.

För att undvika toppar i arbetsbelastningen och därmed få ett jämnt resursbehov behöver utföraren även fördela resursbehovet så jämnt som möjligt över tid.

³³ 3 kap. 13 § LSO.

³⁴ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 18, avsnitt Delegering. MSB 2022.

³⁵ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 9, avsnitt Att företräda en myndighet. MSB 2022.

6 Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten

Den som äger eller nyttjar en byggnad eller anläggning ska bland annat i skäligen omfattning vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.³⁶ I korthet innebär det att den enskilde har ansvar för att använda, underhålla och kontrollera sin förbränningsanordning eller imkanal på sådant sätt att den inte orsakar några oönskade bränder eller skador. Det innebär bland annat att elda med rätt och torrt bränsle, att inte elda mer än vad eldstaden tillåter, att hantera aska och glödrester på ett säkert sätt samt att i storkök följa leverantörens anvisningar om normalt underhåll, exempelvis rengöring av filter.



NOTERA! Den enskilde har det primära ansvaret för sitt eget brandskydd, medan kommunen har ett utpekat ansvar för sotning och brandskyddskontroll.

För att kommunen ska kunna sköta sotning och brandskyddskontroll behöver den enskilde anmäla förändringar som kan föranleda ändring av frister för sotning eller brandskyddskontroll. Byte av bränsle, eller att ett tidigare fritidshus börjat användas som permanentbostad, är exempel på förändringar som kan påverka frister. Den enskilde är även ansvarig för att anmäla lov- och anmälningspliktiga åtgärder enligt PBL till kommunens byggnadsnämnd.

Den enskilde är skyldig att lämna tillträde till alla delar av byggnaden där skorstenen, rökkanalen eller imkanalen passerar för den som ska utföra sotning eller brandskyddskontroll.³⁷ Bestämmelsen kring myndighetsutövning (i det här fallet brandskyddskontroll) handlar enligt förarbetena³⁸ om att den enskilde inte ska kunna neka tillträde till en byggnad eller anläggning som omfattas av krav på kontroll av samhället. Den enskilde ska även lämna över nödvändiga handlingar och upplysningar. Om den enskilde nekar tillträde ska Polismyndigheten lämna den hjälp som behövs för att bereda tillträde för utföraren. Läs mer om den enskildes skyldigheter att ge tillträde samt utförarens och kommunens möjligheter i kapitel 4.2.4.3 **Tillträde för utförande av sotning och brandskyddskontroll.**

3 kap. 5 § LSO: Den som utför sotning eller brandskyddskontroll enligt 4 § har rätt att få tillträde till den anläggning som berörs och att få nödvändiga upplysningar och handlingar. Polismyndigheten skall lämna den hjälp som behövs.

³⁶ 2 kap. 2 § LSO.

³⁷ 3 kap. 5 § LSO.

³⁸ Prop. 2002/03:119. Reformerad räddningstjänstlagstiftning, s. 118.



NOTERA! Kommunen behöver tydliggöra vid vilka tillfällen det är skäligt att ta hjälp av Polismyndigheten för att få tillträde. Det gäller oavsett driftsform.

Den enskilde är också skyldig att se till att det finns godkända anordningar för säkert tillträde till objektet, som stege samt glidskydd och andra takskyddsanordningar.^{39, 40} Det finns även retroaktiva krav för detta.⁴¹ Läs mer i kapitel 4.1.2 **Byggnadsnämnden**.

Som enskild innehavare av förbränningsanordning, exempelvis eldstad, eller imkanal är det lämpligt att känna till de frister som gäller för sotning och brandskyddskontroll och att ha överblick över att fristerna följs för den egna anläggningen. Det är kommunens ansvar att se till att rengöring och brandskyddskontroller sker enligt fristerna, men det kan hända att anläggningen av någon anledning inte finns med i registret och då behöver den enskilde informera kommunen om det.

Den enskilde har rätt att ansöka om att få sota sin egen anläggning. Ett sådant medgivande får endast ges om sotningen kan ske på ett från brandskyddssynpunkt betryggande sätt. Samma rättighet finns att ansöka om att låta någon annan än den som kommunen tillhandahåller för att utföra rengöring, under förutsättning att denne har tillräcklig kompetens. Möjligheten att själv sota omfattar endast sotningsmomentet och alltså inte brandskyddskontroll, som är en kontroll som ska utföras av eller genom ansvarig myndighet. Den som har beviljats egen sotning tar delvis över ansvaret för att sotning utförs på rätt sätt och med rätt frist. Kommunen har dock fortfarande det övergripande ansvaret.

Den enskildes ansvar

Den enskilde ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand eller begränsa skador till följd av brand. Det innebär att den enskilde är skyldig att

- elda med rätt och torrt bränsle
- bara elda så mycket som eldstaden tillåter
- hantera aska och glödrester på ett säkert sätt
- lämna tillträde till fastigheten för den som ska utföra sotning eller brandskyddskontroll
- lämna över nödvändiga handlingar och upplysningar
- kontakta kommunen om det sotningspliktiga objektet inte sotas eller brandskyddskontrolleras alls (det saknas i registret)
- anmäla förändringar som kan föranleda en ändring av frister för sotning eller brandskyddskontroll, exempelvis byte av bränsle eller att ett tidigare fritidshus börjat användas som permanentbostad
- ha anordningar för säkert tillträde till objektet, som takskyddsanordningar
- anmäla lov- och anmälningspliktiga åtgärder enligt PBL till kommunens byggnadsnämnd.

³⁹ Boverkets byggregler (2011:6) avsnitt 8:241.

⁴⁰ 3 kap. 10 § PBL.

⁴¹ <https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/regler-om-byggande/krav-pa-byggnadsverk-tomter-mm/retroaktiva/>.

7 Andra organisationer

I det här kapitlet beskriver vi vilka andra offentliga organisationer som på olika sätt påverkar sotningsverksamheten.

7.1 MSB

MSB har ett uppdrag att dels vara rådgivande till kommunerna i deras arbete med skydd mot olyckor och dels vara tillsynsmyndighet över kommunernas skyldigheter enligt lagen om skydd mot olyckor. I de uppdragen är sotning och brandskyddskontroll en del.

MSB meddelar med stöd av förordning⁴² även föreskrifter om vilka objekt som omfattas av krav på sotning och brandskyddskontroll. Föreskrifterna reglerar också hur omfattande en brandskyddskontroll ska vara, hur ofta den ska göras samt vilken behörighet som krävs för utförandet.

Myndigheten bedriver också utbildning för [skorstensfejare](#)⁴³ och [skorstensfejartekniker](#)⁴⁴. Kommunens ansvar för sotning och brandskyddskontroll ingår även i andra utbildningar MSB tillhandahåller, exempelvis i kurserna [Tillsyn och annan olycksförebyggande verksamhet A](#)⁴⁵, [Tillsyn och annan olycksförebyggande verksamhet B](#)⁴⁶ och [Påbyggnadsutbildning i räddningstjänst för brandingenjörer](#)⁴⁷.

7.2 Boverket

Boverket ger ut regler och allmänna råd för bland annat byggande. Byggreglerna ställer krav på eldstäder, rökkanaler, imkanaler och taksäkerhetsanordningar. Boverket genomför även marknadskontroller av byggprodukter, vilket kan omfatta bland annat eldstäder och taksäkerhetsanordningar.

⁴² 3 kap. 2 § FSO.

⁴³ <https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/msbs-utbildningsprogram/skorstensfejarutbildning/>.

⁴⁴ <https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/msbs-utbildningsprogram/vidareutbildning-till-skorstensfejartekniker2/>.

⁴⁵ <https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/alla-utbildningar/tillsyn-och-annan-olycksforebyggande-verksamhet-a-6-studiepoang/>.

⁴⁶ <https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/alla-utbildningar/tillsyn-och-annan-olycksforebyggande-verksamhet-b-10-studiepoang/>.

⁴⁷ <https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/msbs-utbildningsprogram/pabyggnadsutbildning-i-raddningstjanst-for-brandingenjorer/>.

7.3 Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)

SKR är en medlems- och arbetsgivarorganisation för Sveriges kommuner och regioner. SKR:s uppgift är att bevaka kommuners och regioners intressen, stödja samt bidra till att utveckla kommuners och regioners verksamhet. Inom området sotning och brandskyddskontroll tar SKR bland annat fram [underlag för upphandling och avtal med entreprenörer, samt erbjuder förslag på fastställda avgiftsmodeller och index för justering av avgift](#).⁴⁸

7.4 Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverket tar fram föreskrifter med syfte att förtydliga arbetsmiljölagen. Arbetsuppgifter kopplade till sotning eller brandskyddskontroll omfattas av flera olika föreskrifter. Bland annat finns föreskrifter om arbete på hög höjd, kemiska arbetsmiljörisker, ensamarbete och personlig skyddsutrustning.



NOTERA! Det är inte möjligt att ställa krav på åtgärder kopplade till arbetsmiljö med stöd av LSO.

⁴⁸

<https://skr.se/skr/samhallsplaneringinfrastruktur/trygghetsakerhet/skyddmotolyckorradningstjanst/brandskydds-kontroll-sotning.338.html>.

8 Driftsform

Kommunen är fri att välja i vilken regi sotning och brandskyddskontroll ska utföras. De två alternativ som finns för driftsform av utförandet av tjänsterna är

- i egen regi
- genom en upphandlad entreprenör.

Den vanligaste lösningen för utförandet av sotningstjänster är när denna handbok skrivs genom upphandlade entreprenörer, men det finns också ett antal kommuner som har valt att utföra tjänsterna i egen regi. Vissa kommuner har även valt att dela upp ansvaret för utförandet av sotning och brandskyddskontroll. Antingen utför kommunen brandskyddskontrollen i egen regi, eftersom det handlar om myndighetsutövning, och låter en entreprenör utföra sotningstjänsterna, eller så handlar kommunen upp olika entreprenörer med separerad sotning och brandskyddskontroll.



NOTERA! Kommunen bör regelbundet utvärdera vilken driftsform som är mest lämplig för den egna kommunen i samband med uppföljning.

Oavsett vilken driftsform kommunen väljer kan det vara lämpligt att kraven på utförandet som minst motsvarar innehållet i kapitel **4.3 Beskrivning av sotningsverksamheten**. Det handlar bland annat om att kommunen behöver kunna erbjuda en god service, vilket innebär krav på flexibilitet, digitalisering, tillgänglighet, förutsägbarhet och miljö.

8.1 Egen regi

Att utföra sotning och brandskyddskontroll i egen regi ger kommunen möjlighet att ha en nära och tydlig kontroll på verksamheten. När kommunen utför tjänsterna i egen regi behöver den tydliggöra kraven på verksamheten i någon form av beskrivning. Denna beskrivning kallar vi i den här handboken för uppdragsbeskrivning, som vi nämnt tidigare.

Det kan vara lämpligt att kraven på grundservice, som behöver inarbetas i uppdragsbeskrivningen, som minst motsvarar innehållet i kapitel **4.3 Beskrivning av sotningsverksamheten**.

För den kommun som överväger att byta driftform till egen regi kan det vara lämpligt att påbörja processen för bytet i god tid. Kommunen kan bland annat behöva reda ut hur kommunens dataprogram, till exempel ekonomisystemet, kan integreras med det eventuella särskilda dataprogram för sotningsverksamheten som kommunen planerar att använda. Flens kommun är ett exempel på kommun som integrerat ett externt registersystem med kommunens eget system för fakturering, när denna handbok skrivs.

8.2 Upphandling av entreprenör

I det här avsnittet ger vi tips om hur en upphandling av entreprenörer kan gå till och vad kommunen bör tänka på. På [Upphandlingsmyndighetens webbplats](#)⁴⁹ finns bra stöd om upphandling.

Vid upphandling av sotningstjänster behöver kommunen ha klart för sig vilket handlingsutrymme man har. Upphandlingen ska hantera sotning och brandskyddskontroll, som är kommunens ansvar enligt LSO. Av LSO framgår även att en avgift får tas ut för dessa tjänster.

Tjänster som gäller sotning och brandskyddskontroll upphandlas normalt som en tjänstekoncession⁵⁰. Det innebär i det här fallet två saker:

- Entreprenören övertar ansvaret för utförandet av sotning eller brandskyddskontroll.
- Ersättningen för tjänsten erhålls genom att kommunens avgifter som får tas ut för sotning och brandskyddskontroll tillfaller leverantören.



NOTERA! Det är endast själva sotningen och brandskyddskontrollen som kan upphandlas vid tjänstekoncessioner av sotningstjänster, eftersom det endast är dessa som medger ersättning i form av avgifter.

Det går alltså inte att lägga till ytterligare tjänster i upphandlingen, varken som ska ingå i avgiften eller där extra avgifter kan utkrävas. Exempel på tjänster som inte kan ingå är tvingande kontroll av brandvarnare eller kontroll av generell brandskydd. Däremot finns det inget som hindrar att kommunen kommer överens om service utöver upphandlingen som entreprenören är villig att utföra. En sådan överenskommelse är dock inget som får vara avgörande för vem som tilldelas uppdraget. Eventuell kostnad för sådant tillkommande arbete ska kommunen då ersätta separat. Läs mer om detta i kapitel **11.3 Andra skyldigheter och möjligheter**.

8.2.1 Planering av upphandling

Att genomföra större upphandlingar är en process som ofta tar tid, då förarbetet behöver vara noggrant och själva upphandlingen från start till tilldelning är regelstyrd. Det är vanligt att beslutet sedan överklagas och väntan på utslag kan ibland ta uppemot ett år. Det är med andra ord fördelaktigt att börja i tid och lägga upp en väl tilltagen plan.

Innan kommunen påbörjar en upphandling kan det vara lämpligt att utvärdera en eventuell tidigare upphandling samt tidigare utvärderingsmodell och titta på exempelvis vad som har fungerat bra och vad som fungerat mindre bra.

⁴⁹ <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/>

⁵⁰ Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner.

I denna handbok beskriver vi vissa perspektiv som stöd inför en kommuns eventuella upphandling av sotning och brandskyddskontroll. Ett heltäckande stöd om att [förbereda upphandlingen](#) finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats⁵¹.

8.2.1.1 Tid

För att få till en upphandling utan tidspress och med ett genomarbetat upphandlingsunderlag behöver kommunen starta arbetet med att upphandla sotningstjänster i god tid. Det kan vara lämpligt att starta arbetet senast 18 månader före en tänkt avtalsstart. Det kan också vara lämpligt att den tänkta avtalsstarten sker runt halvårsskiftet, för att en befintlig entreprenör ska hinna fullfölja sitt planeringsår. Nästa utförare får då bättre förutsättningar inför kommande eldningsäsong, då det finns avsevärt större marginaler under sommaren att hantera eventuella problem som kan uppstå vid övertagandet. En befintlig entreprenör vill också på ett bra sätt kunna hantera en eventuell avveckling av verksamheten, både gällande lokaler och fordon, men kanske framför allt för personalen. Målet bör vara att en befintlig entreprenör ska ha möjlighet att hinna avveckla verksamheten på ett halvår. Kommunen behöver därför med god framförhållning meddela om en ny entreprenör ska ta över.

8.2.2 Struktur och underlag för upphandling

Det finns många olika tillvägagångssätt för upphandling. Det är viktigt för upphandlaren att hitta en struktur som passar såväl ämnet, som branschen och kommunen.

I denna handbok beskriver vi vissa delar som stöd inför en kommuns eventuella genomförande av upphandling av sotning och brandskyddskontroll. Ett heltäckande stöd om att [genomföra upphandling](#) finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats⁵².

Förslag på struktur:

- **Inbjudan.** Det här är ett förklarande dokument som beskriver själva upphandlingen. Här beskriver kommunen syftet med upphandlingen samt vilka lagar som styr, hur upphandlingsförfarandet kommer hanteras och hur ersättningen för densamma är tänkt att fungera. Kommunen informerar även om vilka dokument som ingår och hur anbuds-förfarandet ska gå till. Kommunen behöver även nämna om någon specifik utvärderingsmodell används och hur bedömningar kommer hanteras.
- **Kvalificeringskrav.** I denna del ställer kommunen grundkrav som leverantören i stort måste acceptera för att vara aktuell för utvärdering. Kvalificeringskrav kan till exempel vara att man uppfyller skatte- och avgiftsbestämmelser, att man som företag rent ekonomiskt uppfyller en

⁵¹ <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/forbered-upphandling/>.

⁵² <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/genomfor-upphandlingen/>.

lågsta riskklass, krav på underleverantörer samt teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet.

- **Krav på uppdraget.** Här beskriver kommunen mer detaljerat att det är just sotningstjänster som avses, men även annan service som ingår i tjänsten. Det kan till exempel vara hur avisering och ombokning ska gå till, hur entreprenören ska tillhandahålla tillgänglighet och service genom telefontider och digitala kontaktvägar samt hur avvikelser ska hanteras. I denna del beskriver kommunen också hur uppföljning, statistiklämning och samverkan med upphandlande myndighet ska gå till och på vilka premisser data ska överlämnas. Även krav på utbildningsnivå hos personalen samt eventuella särskilda miljökrav bör beskrivas. Det är också viktigt att beskriva hur utföraren ska arbeta för att upprätthålla fristuppfyllnaden och undvika att toppar uppstår. Läs mer om hur man uppnår en jämn arbetsfördelning och varför det ur kommunens synvinkel är viktigt i kapitel **10 Att planera sotningsverksamheten**.
- **Avtalsutkast.** Kommunen måste presentera ett utkast på det tänkta avtalet i upphandlingen. Utkastet ska i stort vara det avtal som man vill ingå.
- **Objektsinformation.** För att entreprenören ska få en uppfattning om uppdraget är det viktigt att beskriva omfattningen i form av rengöringsobjekt. I informationen bör det framgå hur många medgivanden om egenotning det finns, antal förbränningsanordningar fördelade på typ och kommunens sotningsfrister samt hur fördelningen på brandskyddskontroller fördelar sig på fristerna 2 år, 3 år och 6 år.⁵³
- **Avgifter.** En lista på avgifter ska finnas i underlaget. Den entreprenör som erbjuder lägst avgift har ofta historiskt varit den som tilldelats sotningsentreprenaden. Kommunen ska dock stå för hög kvalitet med rätt utförda tjänster, en god service, bra arbetsmiljö och höga miljökrav varför detta bör vara prioriterande. I takt med detta ansluter sig fler och fler sotningsentreprenörer till att även från deras håll förespråka en redan förbestämd avgift i själva anbudsförfarandet. Har kommunen redan bestämt avgifterna behöver kommunen specificera de olika avgifterna i underlaget.
- **Utvärdering.** I varje upphandling ska inlämnade anbud på något sätt utvärderas så att en tilldelning kan göras. Det är viktigt att den processen är tydlig och att utvärderingsmodellen är transparent. Om kommunen genomför anbudsutvärderingen med någon form av betygssystem så är det viktigt att beskriva vad som ska uppnås för att man ska nå de olika betygen eller poängen. Den upphandlande kommunen behöver veta att entreprenören har förutsättningar att klara uppdraget. Kommunen kan därför begära referensuppdrag i upphandlingen. Entreprenören får då

⁵³ 6-10 §§ MSBFS 2014:6.

namnge ett eller flera uppdrag av liknande karaktär, med utpekade kontaktpersoner som kommunen kan kontakta för att höra om leverantören skött sitt uppdrag, både mot mottagare av tjänsterna, allmänheten och den upphandlande myndigheten.

8.2.3 Krav på uppdraget

Dagens samhälle har stora krav på flexibilitet, digitalisering, tillgänglighet, förutsägbarhet och miljö. God service behöver genomsyra en modern verksamhet och kommunen behöver därför ställa sådana krav på grundservice i upphandlingsunderlaget.

Kommunen bör i upphandlingen försäkra sig om att kvaliteten på tjänsten blir så bra som möjligt, uppfyller kraven i LSO samt är anpassat efter den specifika kommunens behov.

Kvalitet kan beskrivas som ”värdet på de egenskaper en tjänst har”. Detta värde kan ha många innebörder, beroende på vem det berör. För att främja utveckling kan det vara en bra lösning att låta anbudsgivaren med egna ord beskriva hur kvalitetskraven ska uppnås. Eftersom detta bäst görs i beskrivande form ställer det höga krav på att utvärderingsmodellen anses rättvis och rättssäker.

Den grundservice och den kvalitet som kommunen tydligt kan ställa krav på i upphandlingen bör motsvara innehållet i kapitel **4.3 Beskrivning av sotningsverksamheten**.

8.2.4 Utvärdering av anbud

De anbudsgivare som kvalificerat sig och godkänts går vidare till en utvärdering. Inom en kommun finns det vanligtvis vissa områden där kvaliteten är mer intressant och där en utveckling är önskvärd. Utvärderingsprocessen bör därför bygga på de kvalitetskrav kommunen ställt i upphandlingen, i förhållande till bästa pris. Det är viktigt att kommunen varit tydlig i hur utvärderingsmodellen fungerar och hur anbuderna kommer att betygsättas.

8.2.4.1 Utvärderingsmodell

Utvärderingsmodellen behöver vara transparent och tydlig. Det är viktigt att redan i underlaget förklara vilka förutsättningar som gäller, vad som efterfrågas i form av svar eller beskrivningar samt hur bedömningen kommer att gå till. Kommunen behöver även beskriva hur vinnaren kommer utses.

Utvärderingskriterierna kan handla om en mängd olika områden och det är viktigt att kommunen i förarbetet har analyserat vilka kriterier som är av vikt i just denna upphandling. Exempel på utvärderingskriterier kan vara kvalitet, tillgänglighet, kompetens, flexibilitet, kundbemötande, metodval och miljö.

8.2.5 Bedömning

När bedömningen utgår från beskrivningar och inte enkla kryssrutor för ja och nej krävs en tydlig struktur i betygssättningen. Då det inte är helt enkelt att sätta poäng kan tre - fyra nivåer vara lagom, ordnade från "Låg nivå" till "Mycket hög nivå".

I utvärderingsmodellen bör det även vara tydligt vem eller vilka som kommer vara bedömare. Det kan vara bra att vara några stycken som ingår i gruppen som ska läsa och poängsätta anbudsgivarnas beskrivningar, eftersom man kan behöva diskutera innehållet i anbudet.



NOTERA! Det är av yttersta vikt att avidentifiera varje anbud, så att det inte går att förstå vem anbudsgivaren är.

Kommunen behöver noggrant undvika risken för jäv. Det kan därför vara bra att anlita en utomstående expert för avidentifiering av anbudet.

För att kunna göra en samlad bedömning bör kommunen ha tagit fram någon form av utvärderingsmall som alla bedömare kan använda. Det kan vara bra att även här använda en utomstående expert för att sammanställa poängen och presentera en vinnare. För att ytterligare föregå eventuella frågor kan kommunen bifoga ett exempel på utvärdering med beskrivningar. Genom fiktiva anbudsgivare där olika poängexempel får påvisa hur processen fungerar kan exemplet då visa hur kommunen tar fram en vinnare.

Det råder absolut sekretess innan tilldelningsbeslutet har offentliggjorts. På Upphandlingsmyndighetens webbplats finns utöver bra information om bland annat att [pröva och utvärdera anbudet även information om tilldelning av avtalet samt om att avsluta upphandlingen](#).⁵⁴

8.3 Avtal med entreprenör

När upphandlingsprocessen är avklarad och perioden för eventuella överklaganden har passerat är det dags att upprätta ett avtal mellan kommunen och den eller de entreprenörer som tilldelats uppdraget. Som vi beskrivit i **8.2.1.1 Tid** kan det vara lämpligt att förlägga avtalsstart till någon gång runt halvårsskiftet. Avtalet behöver innehålla viss typ av formalia, exempelvis uppgifter om parterna, avtalets längd, krav på försäkringar, uppsägning och hantering av en eventuell tvist. Det finns även behov av att mer specifikt beskriva områden som hör till själva sotningstjänsten. I avtalet bör kommunen också ställa krav på vilken information entreprenören kontinuerligt under perioden och vid avtalets slut ska lämna över till kommunen. Kraven som finns i avtalet ska vara möjliga att följa upp och stämma överens med de krav som formulerades i upphandlingen. Kraven baseras på innehållet i kapitel **4.3 Beskrivning av sotningsverksamheten**.

⁵⁴ <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/genomfor-upphandlingen/>.

Ytterligare nödvändigt stöd för att på ett gott sätt [realisera ett upphandlat avtal](#) finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats.⁵⁵

8.3.1 Beskrivning av uppdraget

För att säkerställa att båda parter uppfattat uppdraget på samma sätt bör kommunen ta fram och förankra en beskrivning av uppdraget. Beskrivningen kan vara övergripande men bör hänvisa till de lagar och föreskrifter som omger uppdraget. På så sätt blir det tydligt för kommunen vilka delar entreprenören ansvarar för och entreprenören får en tydlig beskrivning av ramarna för uppdraget.

8.3.2 Register och dokumentation

Kommunen behöver i avtalet noggrant specificera hur entreprenören ska hantera registret över sotningspliktiga objekt. Avtalet behöver beskriva vilken typ av uppgifter registret innehåller i sin grundstruktur och hur ägarförhållandena till innehållet ser ut. Då det är kommunen som har ansvaret för att upprätta och bibehålla ordning på rengöringsobjekt är det viktigt att en entreprenör förstår vilka uppgifter som ska uppdateras och hur de ska införas i registret. Entreprenören behöver införa rätt uppgifter och hålla dem uppdaterade under hela avtalstiden och också, exempelvis kvartalsvis, lämna över informationen till kommunen för att säkerställa att kommunen som ansvarig ägare har ett uppdaterat register. Former för det behöver också regleras i avtalet.

Beskriv också hur entreprenören ska hantera olika typer av dokument. Entreprenören ska vid behov upprätta tjänsteanteckningar, kommuniceringsdokument och förelägganden. Dessa dokument ska tydligt kopplas till det aktuella objektet. Entreprenören ska också hantera personuppgifter i enlighet med GDPR.

Hantering av personuppgifter

Kommunen har ett ansvar för att hantering av personuppgifter följer dataskyddsförordningen. Det behöver finnas ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan kommunen och utföraren som reglerar hur och vilka personuppgifter som utföraren hanterar för kommunens räkning.

8.3.3 Delegering

Enligt LSO⁵⁶ har kommunen möjlighet att delegera viss beslutanderätt till leverantören. Läs mer om vad som kan delegeras till en utförare i kapitel

5.1 Delegering av befogenheter.

Eftersom brandskyddskontroll är myndighetsutövning ska verksamheten vara rättssäker. Det är viktigt att tydligt beskriva vilka befogenheter en entreprenör har. Kommunen bör därför även beskriva i avtalet hur ett beslut ska hanteras, samt ärendegång och dokumenthantering. Detta kan exempelvis göras genom att

⁵⁵ <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/realisera-avtalet/>.

⁵⁶ 3 kap. 6 § LSO.

kommunen i avtalet ställer krav på att entreprenören genomgår vissa utbildningar i ärendehantering eller på annat sätt specificerar hur detta ska gå till. Det är också viktigt att tydligt beskriva och kommunicera beslutet om delegering internt, där kommunen kommunicerar relevanta beslut och delegationslistor.

8.3.4 Uppstartsmöte med entreprenören

Det är lämpligt att inleda verksamheten med ett uppstartsmöte med entreprenören efter upphandlingen. Kommunen bör tillsammans med entreprenören gå igenom:

- innehållet i avtalet
- avgifter
- samarbetsformer, uppföljning, kontaktpersoner och roller
- delegering och återrapportering av beslut
- hantering, uppdatering och återrapportering av kommunens register
- information till allmänheten.

8.3.5 Uppföljning

Avtal som avser utförandet av sotning och brandskyddskontroll behöver regelbundet följas upp, liksom andra upphandlade avtal. Här kan det vara av vikt för kommunen att nämna områden som kommer kontrolleras och hur. Det kan finnas behov av redovisning av viss statistik eller data vid en uppföljning, och för att det inte ska bli diskussioner om sådan hantering behöver det regleras i avtalet. Läs mer om kommunens uppföljning i kapitel 13 Att följa upp sotningsverksamheten.



NOTERA! Det bör framgå i avtalet vilken insyn kommunen ska ha över entreprenören på olika områden samt hur ofta kontroller kommer att genomföras.

8.3.6 Avslutningsmöte med entreprenören

I god tid innan ett avtal löper ut är det lämpligt att ha ett avslutande möte med entreprenören, med överlämning av avtalad information till kommunen. Det är viktigt att entreprenören lämnar över uppgifterna på ett sätt som gör att en ny utförare lätt kan ta vid.

På avslutningsmötet stämmer kommunen av med utföraren hur verksamheten har fungerat och reder ut eventuella oklarheter för att dra lärdomar. Det kan skapa bra grundläggande förutsättningar för nästa utförare och för en eventuell ny upphandling. Mötet bör genomföras minst 3 månader innan avtalet löper ut. Det allra viktigaste är att säkerställa att kommunens register är uppdaterat, men också att verksamhetsövergången i övrigt kan ske på ett så smidigt sätt som möjligt.

8.3.7 Sidouppdrag

Ofta är det kommunala sotnings- och brandskyddskontrolluppdraget bara ett av de områden som en entreprenör tillhandahåller inom sin verksamhet. Paletten på tjänster kan vara bred, vilket kan komma i konflikt med det myndighetsuppdrag som sotning och brandskyddskontroll är. Kommunen behöver därför beskriva i avtalet vilken typ av sidouppdrag som inte är förenligt med själva sotningstjänsten. Avtalet ska följas, vilket innebär att sotningstjänsterna ska vara prioriterade före annan verksamhet, som exempelvis installationsbesiktningar vid nyinstallation. Det blir då tydligt för entreprenören vilken verksamhet som behöver avslutas och kommunen får också en möjlighet att följa upp det. Det är viktigt att en entreprenör inte kan både förelägga om en åtgärd och även erbjuda just den åtgärden för att bristen ska hanteras, då det kan innebära en jävssituation⁵⁷. Kommunen kan vid behov rådfråga en kommunjurist om vilka situationer eller sidouppdrag som kan föranleda jäv.

8.3.8 Allmänhetens rätt till insyn

Det är inte säkert att privata entreprenörer är insatta i den offentlighet kommunal verksamhet innebär.⁵⁸ Dokument och rutiner står till allmänhetens förfogande på ett helt annat sätt då en privat entreprenör utför uppdrag åt kommunen.



NOTERA! Vid utformning och tecknande av avtalet behöver kommunen göra en avvägning mellan å ena sidan den privata utförarens intresse av exempelvis skydd för affärsmässiga förhållanden och å andra sidan allmänhetens intresse av hur verksamheten utförs, för att bestämma omfattningen på insynen.

Kommunen bör i avtalet beskriva hur denna typ av information förväntas lämnas ut, om det till exempel ska vara skriftligt. Begärd dokumentation ska vara kopplad till den upphandlade tjänsten och i övrigt inte ställa högre krav än vad som är rimligt. För att det ska bli tydligare för entreprenören kan kommunen lista vilka typer av information som kan behöva lämnas ut.

⁵⁷ 16 §, 4 punkten FL.

⁵⁸ 8 kap. 17 § kommunallagen.

Exempel på information som kan behöva lämnas ut

- uppgifter om personalen och dess kompetens
- utbildningsnivå och kapacitet
- antalet anställda
- antalet anställda omräknat till heltid
- personalkontinuitet
- brukarundersökningar
- den privata utförarens organisation
- eventuella underleverantörer.

Källa: Prop. 2016/17:171 s. 42

REMISSVERSION

9 Kommunens register över sotningspliktiga objekt

För att kunna planera, genomföra och följa upp arbetet med sotningstjänster behöver kommunen ha ett register med alla nödvändiga uppgifter. Ett sådant register kallas i branschen ibland för kontrollbok, vilket syftar på den kontroll kommunen måste ha över sotningspliktiga objekt. I den här handboken använder vi begreppet ”kommunens register över sotningspliktiga objekt”, förkortat till ”registret”. Uppgifterna i registret ligger till grund för hela sotningsverksamheten. För att en kommun ska kunna leva upp till intentionerna enligt LSO krävs att kommunen har full kontroll på registret. Det räcker alltså inte att en kommun exempelvis bara har insyn i ett verktyg som en privat utförare använder, utan kommunen behöver ha full rådighet över de uppgifter som kommunen behöver för att fullgöra sina skyldigheter för sotning och brandskyddskontroll.



NOTERA! Kommunen är som myndighet ytterst ansvarig för sotningsverksamheten och registret behöver därför vara kommunens egendom.

Av den tidigare räddningstjänstförordningen⁵⁹ framgick att den eller de nämnder som ansvarar för räddningstjänsten ska föra en förteckning över de byggnader och anläggningar i kommunen där sotning och brandskyddskontroll ska göras. I förteckningen ska det även framgå hur ofta sotning och brandskyddskontroll ska göras, genomförda sotningar och brandskyddskontroller samt de förelägganden och förbud som meddelats.

LSO detaljreglerar inte krav på en förteckning. Eftersom ett register är en förutsättning för att kunna uppfylla krav enligt LSO finns istället i stort sett samma ordalydelse som fanns i den tidigare räddningstjänstförordningen i allmänna råd till föreskrifterna.⁶⁰

Kommunen ansvarar för innehållet i registret och har ibland lagt över förvaltningen hos upphandlade entreprenörer. Ett vanligt misstag är dock att kommunen har lagt över även framtagande och framför allt ägande hos entreprenörer. En kommun måste ha full och oinskränkt rätt till sitt register. Entreprenörer har i sin tur ibland använt tekniska system för förvaltning av registret som kan ha inbyggda funktioner eller koder som påverkar innehållet utan att kommunen har tillräcklig insikt om funktion eller påverkan.

MSB har vid tillsyn över kommunernas skyldigheter för sotningsområdet noterat att många kommuner har svårt skaffa sig den kontroll som krävs, det vill säga ett

⁵⁹ 23 § Räddningstjänstförordningen (1986:1107), upphävd 2004-01-01.

⁶⁰ MSBFS 2014:6, sidan 8.

fungerande register. Det kan finnas en historisk förklaring till kommunernas mer eller mindre bristande kontroll över registret, exempelvis oklara gränsdragningar i ägarförhållanden av registren mellan kommuner och upphandlade entreprenörer. Kommunen har genom överlämningen till upphandlad entreprenör i vissa fall förlorat kontrollen över registret.

9.1 Innehåll i registret

Registret ska innehålla alla uppgifter som är nödvändiga för att kunna utföra sotning och brandskyddskontroll. Med hjälp av uppgifterna i registret ska kommunen och utföraren kunna planera, genomföra och följa upp utförandet av tjänsterna.

Registret behöver normalt innehålla vissa personuppgifter. Det är kommunen som ansvarar för att hantera personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. När tjänsterna utförs via entreprenad behöver därför kommunen, som vi tidigare nämnt i kapitel **8.3 Avtal med entreprenör**, teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal med entreprenören.



NOTERA! Kommunen har ett ansvar för att hantera personuppgifter enligt dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen

Det framgår av de grundläggande principerna i Dataskyddsförordningen att personuppgiftsansvarig är skyldig att se till att personuppgifter är korrekta. För att uppfylla det kravet behöver kommunen säkerställa att uppgifter överensstämmer med Lantmäteriets fastighetsregister.

När en upphandlad entreprenör utför sotningstjänster tar de på sig att utföra sotningstjänster i ett område, eller ett sotningsdistrikt som det brukar kallas i branschen. Kommunen behöver då tillhandahålla ett fungerande register som entreprenören ska kunna förvalta och uppdatera under avtalstiden. Det här avsnittet syftar till att hjälpa kommunen att få kontroll på sitt register.

Här följer exempel på uppgifter som behöver finnas i registret för att det ska vara möjligt att utföra sotningstjänsterna på ett ändamålsenligt vis och enligt LSO.

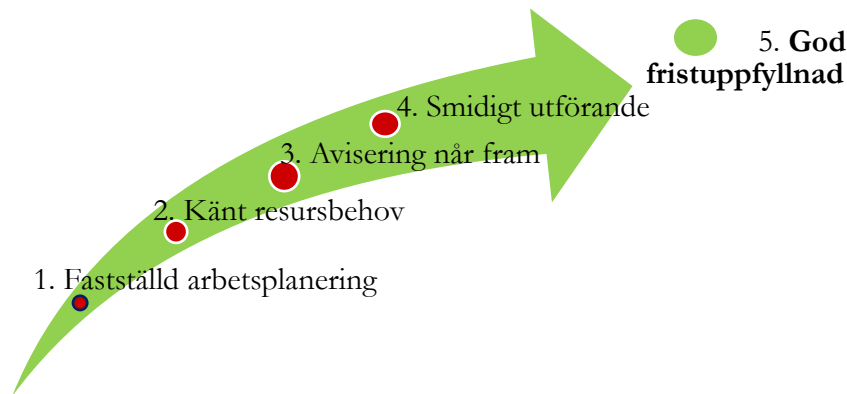
- **Objektstyp.** Till exempel braskamin, värmepanna, imkanal, kolgrill samt skorstenstyp.
- **Belägenhetsadress.** Vilken adress objektet finns på.
- **Fastighetsbeteckning.** Vilken fastighet objektet finns i.
- **Typ av byggnad.** Till exempel småhus, flerbostadshus, fritidshus.
- **Placering.** Var det sotningspliktiga objektet är placerat.

- **Namn, adress, personnummer/organisationsnummer till fastighetsägaren.** För fakturafrågor och för kommunikering, föreläggande med mera.
- **Nyttjanderättshavarens uppgifter.** Om det är nödvändigt för att utföra tjänsten.
- **Förvaltarens uppgifter.** Om det är nödvändigt för att utföra tjänsten.
- **Turordningssystem.** Praxis har varit att ha ett inbyggt turordningssystem i registret som har gått under namnet ”Pärlbandsprincipen”. Det innehåller en tågordning för arbetsplanering som baseras på geografisk belägenhet och är kopplad till kommunens sotningsavgifter.
- **Status på objektet.** Till exempel aktiv, egensotad eller nyttjandeförbud.
- **Frister för sotning.** Till exempel 10 veckor eller 16 veckor.
- **Datum för utförda sotningar.** Med historik. Om sotning inte har utförts enligt frist och det beror på uppgifter eller handlande från den enskilde bör det noteras här.
- **Frister för brandskyddskontroll.** Till exempel 156 veckor eller 312 veckor.
- **Datum för utförda brandskyddskontroller.** Med historik. Om brandskyddskontroll inte har utförts enligt frist och det beror på uppgifter eller handlande från den enskilde bör det noteras här.
- **Tjänsteanteckning.** Skrivs när utföraren har ändrat status, frist eller annan grundläggande information i registret. Skäl till ändring ska anges.
- **Protokoll från brandskyddskontroll.** Ska innehålla noteringar om brister.
- **Föreläggande om åtgärd eller förbud efter brandskyddskontroll.** Kan innehålla hänvisning till ärendenummer.

9.2 Betydelsen av ett korrekt register

Ett korrekt register ger kommunen goda förutsättningar för att bedriva en väl fungerande sotningsverksamhet. Det kan exempelvis handla om att bedöma vilka resurser som krävs för uppdraget, förutsättningar för att planera och avisera, ett korrekt utförande samt säkerställda statistiska uppgifter om bland annat objektsbestånd och fristuppfyllnad. En god samverkan mellan uppdragsgivare och utförare är grundläggande för att skapa och bibehålla ett korrekt och fungerande register.

Figur X. Ett korrekt register med säkerställda uppgifter ger möjlighet till god fristuppfyllnad.



Källa: Källa här

Figur X. Ett inkorrekt register med bristande uppgifter leder till en osäker fristuppfyllnad.



Källa: Källa här

Här beskriver vi de steg som visas i figur X och som ger kommunen förutsättningar att ha en hög och mätbar fristuppfyllnad som utgår ifrån ett korrekt register.

1. **Fastställd arbetsplanering.** Ett korrekt register kan användas för arbetsplanering. Med arbetsplanering menas hur många objekt av olika typer som ska sotas och brandskyddskontrolleras under en viss period. Eftersom alla sotningspliktiga objekt har en fastställd frist för både sotning och brandskyddskontroll berättar ett korrekt register, med en historik av datum för tidigare utförda sotningstjänster, när det är dags för sotningstjänsterna nästa gång.

Arbetsplaneringen utgår ifrån objektens status och frister, samt datum för senast utförda sotningstjänster. Läs mer om arbetsplanering i kapitel **10 Att planera sotningsverksamheten.**

2. **Känt resursbehov.** Arbetsplaneringen visar när nästkommande sotning och brandskyddskontroll ska utföras på olika objekt. Arbetsplaneringen är också det underlag som visar vilka resurser som krävs för att utföra sotningstjänsterna.

När arbetsplaneringen är gjord och kommunen och utföraren vet hur många objekt som ska sotas och brandskyddskontrolleras enligt frist kan de räkna ut vilka resurser som behövs under olika perioder. Exempel på sådana beräkningar finns i kapitel **10 Att planera sotningsverksamheten**.

Med en jämn fristfördelning är resursbehovet jämnt fördelat över tid. Kommunen behöver alltså ha full kontroll på sin verksamhet och sitt register för att kunna säkerställa såväl en jämn fristfördelning som ett jämnt resursbehov.



NOTERA! Om kommunens sotningsverksamhet har ett arv med en snedfördelad fristfördelning bör kommunen ta fram en åtgärdsplan för en utjämnad fristfördelning.

3. **Avisering når fram.** Utförandet av sotningstjänster styrs av de uppgifter som finns i registret. Korrekta kontaktuppgifter är avgörande för att avisering av tjänsterna ska nå fram till rätt part. Det behöver finnas en korrekt adress som visar var det sotningspliktiga objektet finns samt en eller flera korrekta adresser som visar vart avisering för utförandet av tjänsterna, samt debitering av tjänsterna ska skickas. Läs mer om avisering i kapitel **4.2.1 Planering och avisering**.
4. **Smidigt utförande.** Korrekt information om objekt och kontaktuppgifter ligger till grund för ett smidigt arbete. Kommuninvånarna bör kunna förvänta sig att kommunen har korrekta uppgifter i sitt register. Det bör vara ett delat ansvar mellan den enskilde och kommunen att hålla uppgifter om sotningspliktiga objekt uppdaterade. Båda parter behöver ta sin del av ansvaret. Läs mer om parternas ansvar för uppdatering av registret i kapitlen **4 Kommunens ansvar för sotningsverksamheten** och **6 Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten**.
5. **God fristuppfyllnad.** Utan ett korrekt register och därmed en god arbetsplanering riskerar utföraren att få arbeta i blindo. Det är en förutsättning att kommunen har möjlighet att kontrollera uppgifterna i registret för att utföra en relevant uppföljning av fristuppfyllnad. För att följa upp utförandet av sotningstjänster behöver först alla parametrar som ingår i uppföljandet av fristuppfyllnaden vara kända och säkerställda.

9.3 Kommunens ansvar för registret

Kommunen har alltid ansvaret för sitt register. Kommunen behöver därför exempelvis:

- Äga alla uppgifter i registret.
- Säkerställa att registeruppgifter är korrekta och harmoniserar med kommunens egna föreskrifter för sotning samt MSB:s föreskrifter för brandskyddskontroll.⁶¹
- Äga tillgång till verktyg för att ta fram statistik kopplat till objektstyper, status och fristuppfyllnad.
- Säkerställa att uppgifter i registret harmoniserar med annan relevant lagstiftning, exempelvis dataskyddsförordningen.

9.3.1 Att äga registeruppgifterna

Om utförandet av sotning och brandskyddskontroll sker i kommunens egen regi har kommunen redan full och oinskränkt rättighet till samtliga uppgifter. Det finns vanligen ett samverkansbehov mellan olika förvaltningar för förvaltningen av registret, för att ansvarig nämnd ska ha kontroll över uppgifterna och därmed kunna sägas äga registret. Läs mer om samverkan i kapitel 4 **Kommunens ansvar för sotningsverksamheten**.

Om kommunen har avtal med en privat entreprenör för utförande av sotning och/eller brandskyddskontroll behöver kommunen säkerställa ägande och förvaltning av registeruppgifter genom att kravställa i upphandling och sedan tydliggöra i avtal. Läs mer om upphandling och avtal i kapitel 8 **Driftsform**. Vid avtalsstart bör kommunen tillhandahålla ett register till den privata aktören som förvaltar det under avtalsperioden. Tillhandahållandet av registret vid avtalsstart bör ske från kommunen till privat aktör utan några andra inblandade parter. Om kommunen är beroende av andra aktörer, exempelvis tidigare avtalspart eller ägare av det system där tidigare entreprenör har förvaltat registret, för tillhandahållandet av ett komplett register, kan inte kommunen sägas äga registret.

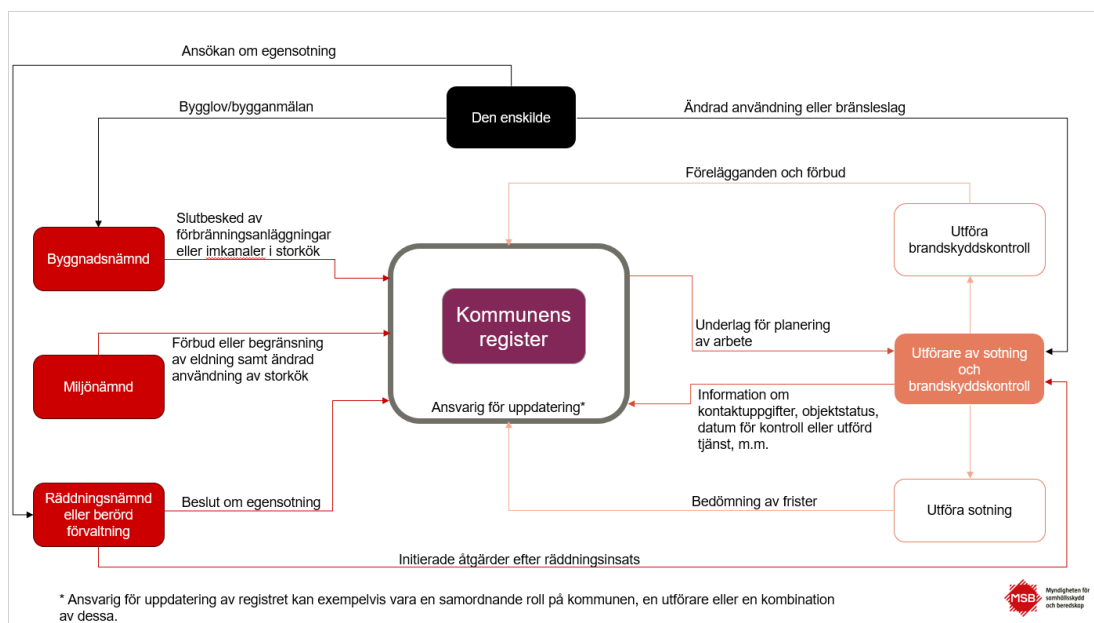
Om kommunen brister i att lämna över ett uppdaterat register till en utförare försvårar det för utföraren. Om kommunen har upphandlat en entreprenör och lämnat över ett bristfälligt register utan att ha informerat om bristerna i avtal kan entreprenören rikta anspråk gentemot kommunen. Vilken information och vilka riktlinjer som förs in i avtal kopplat till förvaltning av registret är viktigt, inte minst om kommunen vid upphandlingstillfället är inne i en period av förädling av registret. En förädling av registret behöver utföras i samarbete mellan uppdragsgivare och utförare, samt alla övriga berörda parter inom kommunen. Det finns delar som endast utföraren kan sköta, till exempel kontinuerliga uppdateringar efter genomförda tjänster. Samarbetets former behöver därför tydliggöras i avtal.

⁶¹ 6-10 §§ MSBFS 2014:6.

9.3.2 Att förvalta registret

För att säkerställa att kommunen kan avläsa information och hämta statistik från registret behöver kommunen fastställa hur informationen ska registreras. Kommunen behöver sedan reglera i avtal att uppdatering av uppgifter i registret ska ske utifrån kommunens bestämmelser. Figur X visar exempel på vilken information olika parter behöver tillföra för att hålla registret uppdaterat. Observera att kommuner även kan organisera sotningsverksamheten på andra sätt än i detta exempel.

Figur X. Exempel på information som olika parter behöver tillföra för att hålla registret aktuellt.



Källa: Räddningstjänsten Jämtland och MSB.

9.3.3 Redovisning av statistik

När det är säkerställt att uppgifterna i registret stämmer kan kommunen utläsa statistik på innehållet samt uppföljning av fristuppfyllnad. Som vi tidigare nämnt behöver kommunen ha full kontroll och rådighet över sitt register och sin statistik. Om kommunen ändå behöver förlita sig på en annan parts presentation av statistik behöver den ta reda på hur statistiken är framtagen och vilka parametrar som har använts i framtagande av statistik. Den statistik som kommunen presenterar i årsredovisning eller till myndigheter behöver vara tillförlitlig och baserad på tydliga och uppföljningsbara föreskrifter.



NOTERA! Om kommunen behöver förlita sig på en annan parts presentation av statistik behöver de ta reda på hur statistiken är framtagen och vilka parametrar som har använts i framtagande av statistik.

9.4 Utförarens ansvar för registret

Punkter som utföraren behöver uppfylla

- Förvalta registret i enlighet med kommunens bestämmelser.
- Registrera alla sotningstjänster löpande i enlighet med kommunens bestämmelser.
- Uppdatera information om objekt och frister löpande.
- Vid entreprenad, lämna över ett korrekt register till kommunen kontinuerligt och vid avtalets slut.

Uppdatering och förvaltning av registret ska följa kommunens riktlinjer och normer. Om utföraren brister i uppdatering och förvaltning av registret får det i sin tur konsekvenser för nästkommande utförare. Om utföraren är en upphandlad entreprenör kan kommunen rikta anspråk mot denne i enlighet med avtal.

Utföraren ska registrera datum för utförda tjänster löpande i registret. Om det inte är möjligt att utföra sotningstjänsten ska utföraren notera skäl till förskjutning av tjänst eller varför tjänsten inte ska utföras enligt kommunens riktlinjer.

Kommunen behöver vid entreprenad säkerställa i avtal att utföraren kontinuerligt, exempelvis var tredje månad, och vid avtalets slut lämnar över korrekt information för att hålla registret uppdaterat.

10 Att planera sotningsverksamheten

Kommunen behöver planera sotningsverksamheten för att uppfylla regler, mål, delegationsordningar, eventuella avtal med mera. För att kunna göra relevanta mätningar behöver kommunen peka ut ett antal indikatorer, det vill säga mått på verksamheten, för att bilda underlag för uppföljning. Exempel på sådana mått kan vara antalet planerade kontra utförda brandskyddskontroller, i kombination med hur många arbetstimmar som utföraren har använt för arbetet. Detta kan ge en indikation om kvaliteten på utförda tjänster. Läs mer om indikatorer i kapitel **13 Att följa upp sotningsverksamheten**. Figur X visar ett exempel på en process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.

Figur X. Exempel på process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

Många kommuner har när den här handboken skrivs svårt att få resurserna för sotningsverksamheten att räcka till, då det blir toppar i verksamheten under vissa perioder. En kommun som vill komma till rätta med utförande och planering måste själv förbereda, styra och följa upp sotningsverksamheten på ett strukturerat, strategiskt och genomtänkt sätt. För att få till en jämn arbetsplanering över året, och därmed ett jämnt resursbehov, behöver kommunen se till att fristerna för sotning och brandskyddskontroll fördelas ut så jämnt som möjligt över året för de objekt som finns i kommunens register. MSBFS (2014:6) föreskrifter och allmänna råd om rengöring och brandskyddskontroll styr fristerna för brandskyddskontroll. För sotning är det kommunens egna föreskrifter som styr. Föreskrifterna ska inte ge något utrymme för avsteg och innebär därför begränsade möjligheter för att justera planeringen. Det är viktigt att kommunen har utformat sina föreskrifter på ett tydligt sätt med definierade frister, för att kunna planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt som uppfyller kraven i LSO. I kapitel **10.5 Kommunens föreskrifter om sotning** beskriver vi närmare hur kommunen kan formulera tydliga och uppföljningsbara föreskrifter.

Om en kommun har handlat upp en entreprenör för att utföra tjänster behöver mycket av förutsättningarna för planering förberedas redan i upphandling och avtal. Om kommunen redan har en entreprenör sedan tidigare kan ett sätt vara att

inom ramen för ett nytt, omförhandlat avtal börja arbeta enligt kommunens nya eller ändrade önskemål och direktiv.

Kommunens planering av sotningsverksamheten är en följd av tidigare utförda förrättningar, eftersom fristerna alltså måste följas. Men det finns ändå vissa möjligheter att anpassa planeringen inom föreskrifternas ramar. I det här kapitlet beskriver vi hur en bra planering kan och bör se ut och ger också vägledning om hur det går att komma tillrätta med ett ojämnt utförande och därmed en ojämn förutsättning för planering.

Om fristfördelningen är ojämn behöver kommunen ta fram en åtgärdsplan för att komma tillrätta med detta. Åtgärdsplanen syftar till att uppnå en jämn fristfördelning, vilket bör kunna resultera i en jämnare arbetsplanering och därmed ett jämnare behov av resurser för utförandet. Exempel på hur en åtgärdsplan kan se ut finns i kapitel **13.2.4 Åtgärdsplan**.

Det kan vara lämpligt att börja med att göra en nulägesanalys av verksamheten, för att få en bra bild av hur utgångsläget ser ut och vilka problem som behöver åtgärdas. I **Bilaga 1 – Stöd för analys** finns ett stöd för att göra en sådan analys.

10.1 MSB:s föreskrifter om brandskyddskontroll

MSB:s föreskrifter som reglerar brandskyddskontroll styr hur kommunen kan justera utförande och en framtida planering. Föreskrifterna om brandskyddskontroll i MSBFS 2014:6 anger att fristen är antingen 2, 3 eller 6 år baserat på typ av förbränningsanläggning och bränsle eller om det handlar om en imkanal, vilket motsvarar 24, 36 eller 72 månader alternativt 730, 1095 eller 2190 dagar.

Anläggningar ska genomgå brandskyddskontroll med längst de intervaller som föreskrifterna anger, räknat från den dag den senaste kontrollen genomfördes. MSB:s föreskrifter medger däremot ett visst utrymme för att tidigarelägga ett utförande av en förrättning med en viss del av fristens längd.⁶² Det innebär att för en tre-årsfrist ska brandskyddskontroll ske tidigast efter 33 månader och senast innan 36 månader.

Kontrollen bör alltså inte göras tidigare än tre månader innan den dag då fristen löper ut.⁶³ Föreskrifterna har med andra ord väl definierat vilka gränserna är för brandskyddskontrollfristerna. Kontentan är att de möjligheter som finns för justering av planeringen endast handlar om tidigareläggning av kontrollerna inom föreskrifternas ramar.

⁶² 4, 6, 7, 8, 9 och 10 §§ MSBFS 2014:6, samt till dessa §§ tillhörande allmänna råd.

⁶³ 4 § MSBFS 2014:6.



NOTERA! Den möjlighet som finns till justering av planeringen av frister för brandskyddskontroll är endast tidigareläggning av kontrollerna inom föreskrifternas ramar.

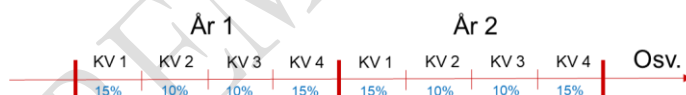
10.2 Att planera brandskyddskontroll med en jämn fördelning över året

Det är viktigt för dem som ska planera och följa upp sotningsverksamheten, det vill säga verksamhetsansvarig tjänsteman tillsammans med utförare, att sätta sig in i de möjligheter och begränsningar som finns. Flödet av brandskyddskontroller behöver planeras och även justeras efterhand så att det blir så jämnt som möjligt. Planeringen behöver vara jämn både under året och under hela fristernas längd för brandskyddskontroll, det vill säga 2, 3 eller 6 år.

Kommunen behöver också sätta sig in i och förstå problematiken med att få till ett jämnt flöde av brandskyddskontroller, samt vilka konsekvenserna blir om man inte uppnår det, för att kunna ställa relevanta krav på en utförare och för att kunna följa upp fristuppfyllnaden på ett relevant sätt. Det ligger vanligen också i en utförares intresse, oavsett driftsform, att ha en jämn arbetsfördelning och därmed ett känt och konstant resursbehov.

Figur X-Z visar hur en jämn planering kan se ut för olika frister enligt kraven i föreskrifterna. Summan av procentsatserna under hela fristens längd blir 100procent. Generellt gäller att man bör planera in en lägre procent under kvartal 2 och 3, eftersom semesterperioden infaller då. Fritidshus som främst används under sommarhalvåret är dock ett undantag och behöver normalt ligga i kvartal 2 och 3, eftersom möjligheten att få tillträde är störst då.

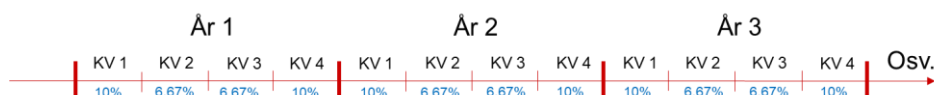
Figur X. Exempel på en jämn planering för sotningspliktiga objekt som har fristen två år.



Källa: MSB

Sotningspliktiga objekt som har fristen två år för brandskyddskontroll (imkanaler) utgör den klart lägsta andelen objekt som ska brandskyddskontrolleras i Sverige. I kommuner där antalet objekt som har fristen två år är förhållandevis lågt har en ojämn fördelning mindre betydelse, såväl över året och kvartalet som under de två åren som intervallet omfattar.

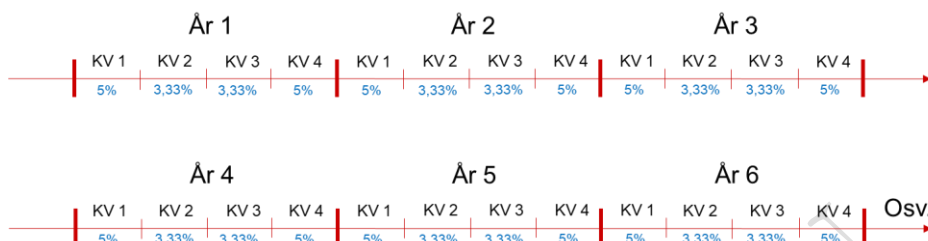
Figur X. Exempel på en jämn planering för sotningspliktiga objekt som har fristen tre år.



Källa: MSB

Sotningspliktiga objekt som har fristen tre år utgör en av de två vanligare fristerna för brandskyddskontroll (objekt som har fristen sex år är den andra). De är därför viktiga att planera och kontinuerligt justera i möjligaste mån, så att brandskyddskontrollerna fördelas så jämnt som möjligt.

Figur X. Exempel på en jämn planering för sotningspliktiga objekt som har fristen sex år.



Källa: MSB

Sotningspliktiga objekt som har fristen sex år utgör normalt den andra av de två mest vanligt förekommande fristerna för brandskyddskontroll (objekt som har fristen tre år är den första). För att få till en jämn fördelning över året är det avgörande att planera även dessa väl och vid behov justera i möjligaste mån.



NOTERA! Det går att ha en annan procentuell fördelning än i exemplen ovan. Det viktiga är att planera objekt som har sex och tre års frist tillsammans för att sammanlagt få en jämn fördelning.

Om det inte är jämnt fördelat kommer det att uppstå toppar i resursbehovet som kan skapa problem som kontinuerligt måste hanteras. Sådana toppar kräver dessutom fler brandskyddskontrollanter än vad en jämnare fördelning gör. Ett exempel på ett behov med annan procentuell fördelning än vad som framgår av exemplen ovan är fritidshus (sex-årsfrist) som i huvudsak används på sommaren. Dessa fritidshus behöver för tillträdes skull normalt planeras in under sommaren vilket innebär att den procentuella normalfördelningen över året kan behöva justeras. Detta innebär att vissa objekt med 6-årsfrist behöver omfördelas till kvartal två och tre vilket ger att objekt med exempelvis 3-årsfrist behöver omfördelas i motsvarande omfattning, det vill säga till kvartal ett och fyra.

10.2.1 Problem vid ojämn fördelning av brandskyddskontroll

Vid en ojämn planering kommer det uppstå toppar i arbetsbelastningen som leder till tillfälliga behov av fler brandskyddskontrollanter än vad som genomsnittligt behövs. Om utförare då anställer fler resurser så kommer det i förlängningen att leda till att det blir perioder då det inte finns arbete till alla inom det egna geografiska ansvarsområdet.

En ojämn planering kan på ett övergripande plan också få konsekvenser för det totala resursbehovet av brandskyddskontrollanter i hela landet. Antalet

brandskyddskontrollanter som utbildas dimensioneras efter något fler än det genomsnittliga behovet vid en jämn planering. Om flera utförare skulle överanställa för att kompensera för toppar som uppstår så riskerar det att leda till att en kompetensbrist uppstår i övriga delar av landet. Detta kan i slutändan komma att generera rekryteringsproblem för en kommun eller en entreprenör.

För en kommun som har en ojämn planering med toppar och dalar i arbetsbelastningen och därmed resursåtgången kommer en entreprenör att hamna i en situation där jobb behöver skapas under dalarna. Detta kan vara något som riskerar att motivera en entreprenör till onödigt mycket sidoppdrag för att täcka sina kostnader, vilket i ett senare skede kan riskera att påverka lusten att prioritera grunduppdraget sotning och brandskyddskontroll.

För kommunens del innebär en ojämn planering även att kommunen vid en upphandling måste handla upp en entreprenör med liknande resursmässiga förutsättningar som den tidigare utföraren, det vill säga att lyckas utföra uppdraget trots en sned fördelning. Det innebär att vissa entreprenörer inte kan söka eller lyckas utföra avtalat uppdrag då de inte har förutsättningar att hantera den befintliga snedfördelningen.



NOTERA! Planeringen behöver vara så jämn att det inte uppstår toppar som är större än att det går att justera planeringen och utföra brandskyddskontrollerna och samtidigt minimera övertidsuttag.



NOTERA! Jämn planering leder till jämnt resursbehov.

10.2.2 Beräkningsmodell för jämn planering av brandskyddskontroll

Exemplet nedan visar hur en kommun kan räkna ut hur många brandskyddskontrollanter det behövs i ett system med jämn fördelning.



NOTERA! Antagandena i exemplet visar fiktiva siffror som endast används för att visa hur beräkningsmodellen fungerar.

Exempel: Beräkningsmodell för att räkna ut behovet av resurser

Antaganden:

- En person hinner kontrollera ca tre imkanaler (som har fristen två år) per dag.
- En person hinner kontrollera ca 10 objekt (som har fristerna tre- och sex år) per dag.
- Sjukfrånvaron och annan oplanerad frånvaro är ca 10%.

Förutsättningar:

- 340 sotningspliktiga objekt som har fristen två år, 7700 som har fristen tre år och 9400 som har fristen sex år
- Normalt cirka 20 arbetsdagar per månad och 60 arbetsdagar per kvartal
- Sifforna som används är tagna från figur X-Z.

Beräkningsmodell:

Kvartal 1:

0,15 fristkontrollintervall x 340 objekt med fristen två år = cirka 51 st objekt med fristen två år

51 st objekt med fristen två år / 3 per dag = 17 mandagar (md)

0,10 fristkontrollintervall x 7700 objekt med fristen tre år = cirka 770 st objekt med fristen tre år

770 st objekt med fristen tre år / 10 per dag = 77 md

0,05 fristkontrollintervall x 9400 objekt med fristen sex år = cirka 470 st objekt med fristen sex år

470 st objekt med fristen sex år / 10 per dag = 47 md

Summa md, behovet per kvartal i denna organisation:

$(17+77+47) \times 1,1$ (sjukskrivningsprocent) = cirka 155 md

Resursbehovet uppgår i räkneexemplet till 155 mandagar under kvartalet. En person som arbetar full tid jobbar vanligen 60 arbetsdagar per kvartal.

$155 \text{ md} / 60 \text{ arbetsdagar} = 2,58$

För att nå upp till resursbehovet om 155 dagar krävs med andra ord **tre brandskyddskontrollanter**.

Anledningen till att vi i exemplet bara räknar på ett kvartal är att om planeringen är jämn så är det momentana maximala resursbehovet i princip detsamma varje dag, vecka, månad, kvartal eller år. Det som kommer att avvika är frånvaro av olika slag, som utföraren behöver ha beredskap för att justera omedelbart då frånvaron uppstår.

10.3 Att bibehålla en jämn planering för brandskyddskontroll

Även om planeringen är jämn så kan det uppstå händelser som påverkar och skapar toppar. Detta behöver hanteras omgående. Exempel på händelser som kan skapa toppar är andra uppdrag som ligger utanför sotningsuppdraget, sjukdom, vård av barn eller att en brandskyddskontrollant säger upp sig. Att andra uppdrag påverkar framtida toppar är inte acceptabelt. Sjukdomar och att någon säger upp sig är oförutsedda händelser som normalt förekommer. Olika kommuner kan ha olika förutsättningar att hantera detta. Att justera toppar i en liten verksamhet är svårare än i en större verksamhet. Exempel på verktyg vid sjukdom och uppsägningar kan vara ett tillfälligt övertidsuttag för att upprätthålla utförandet enligt planeringen. På så sätt undviker utföraren att skapa framtida toppar.

10.4 Att justera en ojämn planering för brandskyddskontroll

Om en kommun eller utförare redan har en historia med ojämn fördelning finns behov av att utjämna planeringen. Trots att ett utförande och också framtida planering ser svårjusterad ut så finns ändå oftast möjligheter att rätta till detta innan nästa frist är genomförd.

De vanligaste bristerna som kan finnas i en kommuns utförande och framtida planering av brandskyddskontrollen är:

1. att utförandet trots att alla brandskyddskontroller genomförts (100 procent fristuppfyllnad) under fristperioden innehåller toppar och vakuum (ojämn arbetsbelastning)
2. att endast en del av brandskyddskontrollerna genomförts (80 procent fristuppfyllnad) och att det finns en eftersläpning på utförandet av brandskyddskontrollerna (otillräcklig fristuppfyllnad)
3. en kombination av båda dessa fel.

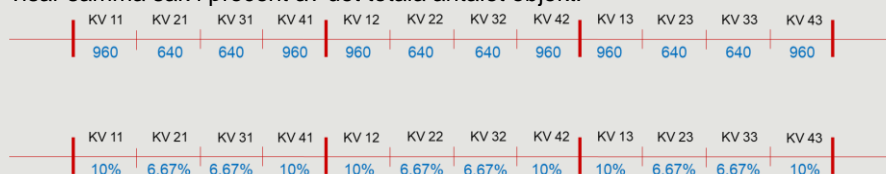
Nedan redovisar vi ett exempel på hur en kommun kan justera en planering med full fristuppfyllnad, men med toppar och dalar i arbetsbelastningen. Exemplet visar även vilken justeringstakt som är möjlig.

Exempel: Att justera en ojämn planering för brandskyddskontroll där fristuppfyllnaden på treårsobjekten är 100%, men där toppar och dalar skapar ett ojämnt resursbehov

Antaganden:

- Två resurser finns tillgängliga i verksamheten
- Den totala mängden sotningspliktiga objekt med fristen tre år för brandskyddskontroll i detta exempel är 9600.
- KV11 i bilderna nedan = kvartal 1, år 1
- KV43 = kvartal 4, år 3 och så vidare.

Den optimala fördelningen kan se ut som följer. Rad ett visar faktiskt antal och rad två visar samma sak i procent av det totala antalet objekt.



Justering:

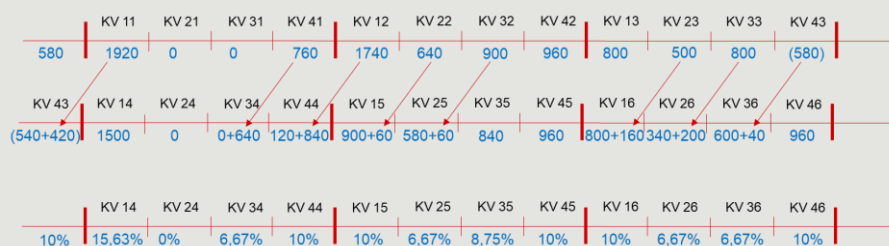
Genomsnittsbehovet i bilden nedan är 1,6 resurser (alltså i praktiken 2 st), men det momentana behovet är 3,2 resurser (i praktiken 4st). Slutsatsen är att här behöver utföraren åtminstone tillfälligt dubbelt så många resurser än vad som krävs genomsnittligt.

I detta exempel har brandskyddskontroll utförts till fullo men det finns toppar i utförandet som måste hanteras med en planering som tar hänsyn till föreskriftens ramar. Förutsättningen i detta exempel är att en nulägesbild presenteras i slutet på kvartal tre år 3 (KV33). Det historiska utförandet ger att det under kvartal 4 år 3 (KV43) utan justering kommer att behöva göras 580 brandskyddskontroller. Om

utföraren inte justerar planeringen kommer utförarens historik bli den framtida planeringen och därmed innehålla samma toppar och dalar i utförandet. Rad ett nedan visar historiken ända fram till KV43, vilket än så länge är en planering utan justering.

Rad två nedan visar den justerade planeringen som går att göra inom ramen för möjligheterna i MSB:s föreskrifter om brandskyddskontroll, det vill säga tidigareläggning med maximalt ett kvartal.

Rad tre nedan visar den procentuella fördelningen efter att justeringen är gjord. Observera! Resursbehovet är inte jämnt trots att flera objekt flyttats till kvartalet innan. I det här exemplet kommer det därför att krävas ytterligare minst en treårsperiod av brandskyddskontroller för att jämna till planeringen och därmed resursbehovet. Observera även! Vid entreprenad kan en utförare göra denna justering under avtalstiden, under förutsättning att entreprenören har samma resurser som kvartal 1 år 2. Om det är en ny entreprenör måste denna ha den resurs som krävs kvartal 1 år 4.



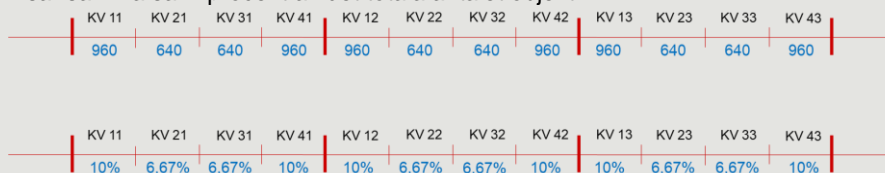
Exempel: Att justera en ojämn planering för brandskyddskontroll där fristuppfyllnaden på treårsobjekten är 80%, där toppar och dalar dessutom skapar ett ojämnt resursbehov

Antaganden:

- Två resurser finns tillgängliga i verksamheten
- Den totala mängden sotningspliktiga objekt med fristen tre år för brandskyddskontroll i detta exempel är 9600.
- KV11 i bilderna nedan = kvartal 1, år 1
- KV43 = kvartal 4, år 3 och så vidare.

Om en sotningsverksamhet har åttio procent fristuppfyllnad så innebär det vanligtvis nästan alltid att fristen generellt sett inte längre är 3 år (36 månader eller 12 kvartal) utan fristen är i detta fall 3,75 år (45 månader eller 15 kvartal) givet fristberäkning och utförandehistorik.

Den optimala fördelningen kan se ut som följer. Rad ett visar faktiskt antal och rad två visar samma sak i procent av det totala antalet objekt.



Justering:

Genomsnittsbehovet i bilden nedan är 1,6 resurser (alltså i praktiken 2 st), men det momentana behovet är 3,2 resurser (i praktiken 4st). Slutsatsen är att här behöver

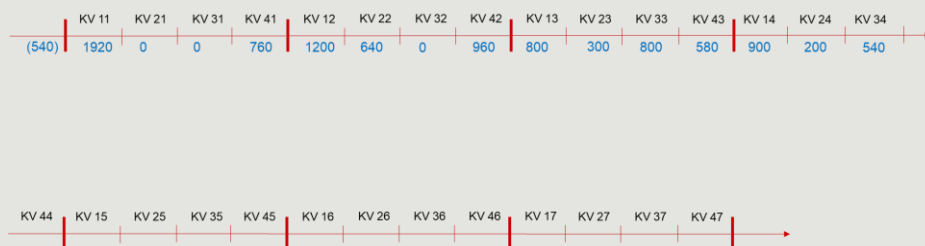
utföraren åtminstone tillfälligt dubbelt så många resurser än vad som krävs genomsnittligt.

I detta exempel har brandskyddskontroll utförts till åttio procent samtidigt som det finns toppar i utförandet som måste hanteras med en planering som tar hänsyn till föreskriftens ramar. Förutsättningen i detta exempel är att en nulägesbild presenteras i slutet på kvartal tre år 3 (KV33). Det historiska utförandet ger att det under kvartal 4 år 3 (KV43) utan justering kommer att behöva göras 540 brandskyddskontroller. Om utföraren inte justerar planeringen kommer utförarens historik bli den framtida planeringen. Därmed kommer samma toppar och dalar kvarstå i framtida utförande samt att den framtida planeringen kommer att ge samma låga fristuppfyllnad. Rad ett nedan visar historiken ända fram till KV43, vilket än så länge är en planering utan justering.

Rad två nedan visar den justerade planeringen som går att göra inom ramen för möjligheterna i MSB:s föreskrifter om brandskyddskontroll, det vill säga tidigareläggning med maximalt ett kvartal.

Rad tre nedan visar den procentuella fördelningen efter att justeringen är gjord. Observera! Vid entreprenad kan en utförare göra denna justering under avtalstiden, under förutsättning att entreprenören har samma resurser som kvartal 1 år 2. Om det är en ny entreprenör måste denna ha den resurs som krävs kvartal 1 år 4.

OBS: Exemplet ska kompletteras med ytterligare en rad samt uppgifter till rad två och tre.



NOTERA! Observera att vi i denna handbok för enkelhetens skull har räknat på planering och utförande per kvartal. Dock är det så att den som ska göra justeringen nog behöver gå in på objektens datumnivå för att se den möjliga exakta justeringen.

10.5 Kommunens föreskrifter om sotning

Kommunen ska utforma egna föreskrifter för sotning. Föreskriftsrätten för sotning är på kommunal nivå för att fristerna behöver kunna anpassas till lokala förhållanden, till exempel för att eldningssäsongen varierar i längd i olika delar av landet. Det är viktigt, och en förutsättning för att kunna beräkna fristuppfyllnad på ett relevant sätt, att kommunen i sina föreskrifter är tydlig med innebörden och inte lämnar utrymme för egen tolkning. Exemplet nedan visar några olika sätt att tolka en **vagt** formulerad föreskrift på.

Exempel på tolkning av en otydligt formulerad föreskrift

En kommun har beslutat om frister för sotning om "3 gånger/år".
Vad innebär det i praktiken?

- Sotning ska ske 3 gånger per år, fritt fördelat över året
- Sotning ska ske med jämna intervall, det vill säga var 17:e vecka/var 122:a dag
- Sotning ska ske 3 gånger per eldningssäsong, exempelvis var tionde vecka/var 70:e dag under en 30 veckor lång eldningssäsong
- Utföraren väljer själv när sotning ska ske, vilket kan bli olika olika år

I de flesta kommuner praktiseras idag det sista alternativet.

Slutsats: En otydligt formulerad föreskrift riskerar att ge den enskilde ett otillräckligt brandskydd, genom de olika tolkningsmöjligheter som uppstår vid planering, utförande och uppföljning.



NOTERA! Mått på fristuppfyllnad är bara relevant om kommunens föreskrifter är väl definierade och uppföljningsbara.

Kommunens föreskrift behöver först och främst innehålla en skrivning om maximalt antal dagar mellan sotningarna. Nästa steg är att föreskriva om maximalt antal dagar för tidigareläggning, jämför med hur 4 § MSBFS 2014:6 reglerar motsvarande för brandskyddskontroll. När det gäller frister längre än ett år är det med hänsyn till den lägre risken möjligt att i undantagsfall föreskriva om att förskjuta utförandet med en viss procent av grundfristen. Det krävs dock särskilda skäl för att kunna göra detta.

De kommunala föreskrifterna måste ta hänsyn till alla ingående parametrar som gäller för just den specifika kommunen, exempelvis när det gäller eldningssäsongens längd. Läs mer om olika parametrar i kapitel **10.5.2 Att definiera sotningsfrister per objektkategori**.

De kommunala föreskrifterna om sotningsfrister behöver vara så väl definierade att det inte råder något tvivel om vad kommunen avser med sina beslut. Detta innebär att besluten i sin helhet måste vara möjliga att följa upp och också vara vägledande för hur utföraren ska planera, utföra samt följa upp och redovisa fristuppfyllnaden.

Citat ifrån Myndigheternas föreskrifter - Handbok i författningsskrivning, Ds 1998:43:

"Under författningsarbetet bör man också uppmärksamma hur myndigheten kan följa upp och utvärdera resultatet av sina föreskrifter. Om en föreskrift inte leder till önskat resultat, måste myndigheten snabbt få vetskap om detta och ta reda på varför."

Detta innebär att en föreskrift på ett relevant sätt måste vara uppföljningsbar.



NOTERA! Texten i MSB:s allmänna råd om sotning är inte avsedd att kopieras som mall för kommunala beslut eller för att utforma en föreskrift.



NOTERA! Kommunen behöver i sin föreskrift ange gränser för när uppdraget kan anses vara uppfyllt.

För att föreskrifterna ska kunna vara grund för vilka krav kommunen ska ställa på verksamheten och för den uppföljning kommunen ska göra behöver föreskrifterna ange gränser för när uppdraget kan anses vara uppfyllt.

Väl formulerade och relevant definierade föreskrifter ger också förutsättningar för att kommunen vid akuta situationer kortsiktigt ska kunna prioritera utförandet av sotning av objekt med kortare frister på bekostnad av arbete på objekt med lägre risk och därmed längre frister. Omvänt gäller att vagt formulerade föreskrifter skapar ett tolkningsutrymme och därmed leder till svårigheter att göra rätt prioriteringar.



NOTERA! En föreskrift ska vara utformad så att det inte finns utrymme för några tolkningsfriheter.

10.5.1 Att definiera objekt-kategorier

Kommunen behöver fundera över hur många unika objekt-kategorier som behövs. Att enbart använda de objekt-kategorier som finns beskrivna i kommentarrutorna i MSB:s allmänna råd är i de flesta fall inte tillräckligt. Det är alltså inte lämpligt att kommuner bara kopierar och använder den texten som föreskrifter.



NOTERA! Kommunen måste i föreskrifterna ange de unika och definierade objekt-kategorier som behövs. Dessa parametrar är nödvändiga för att kunna följa upp när uppdraget kan anses vara uppfyllt.

För att inte behöva göra undantag från fristerna kan samma typer av objekt behöva särskiljas exempelvis utifrån användning. Jämför exempelvis en vedpanna som används året runt för uppvärmning och varmvatten, till skillnad mot ett värmesystem där vedpannan enbart behövs under vinterhalvåret, eftersom det även finns solvärme eller elpatron kopplat till anläggningen. Tiden mellan sotningarna för dessa två vedpannor ska under eldningssäsongen vara lika. Det som skiljer är att den som eldas året runt har en extra sotning under året. På grund av det kommer sotningstillfällena under vintersäsongen inte ligga vid samma tidpunkt för de båda, utan de båda objekten behöver ha separata turer. Samma typ

av objekt kan alltså behöva finnas i olika objektkategorier beroende på användning, då de behöver ha olika frister.



NOTERA! Det behöver finnas en objektkategori för varje enskild frist.

Exemplet nedan visar diversifieringen av ett antal objektkategorier som kommunen kan behöva.



NOTERA! Listan nedan är inte heltäckande, utan exemplifierar behovet av olika frister. En kommun kan behöva ytterligare objektkategorier.

Exempel på olika objektkategorier som kommunen kan behöva

- Konventionella vedpannor utan särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet, där pannan inte är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning och som eldas året om.
- Konventionella vedpannor utan särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet, där pannan inte är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning som inte eldas utanför eldningssäsong på grund av elpatron, solvärme eller annan liknande ersättningsuppvärmning.
- Vedpannor med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet, där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning och som eldas året om.
- Vedpannor med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet, där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning som inte eldas utanför eldningssäsong på grund av elpatron, solvärme eller annan liknande ersättningsuppvärmning.
- Vedspisar som i huvudsak bara används för så kallad myseldning.
- Vedspisar som används för uppvärmning, men som nästan uteslutande endast används under eldningssäsongen.
- Vedspisar som används året om, både för uppvärmning och matlagning.
- Konventionella imkanaler i storkök som används året om.
- Konventionella imkanaler i storkök som endast används under sommarhalvåret.
- Konventionella imkanaler i storkök som endast används under vinterhalvåret.
- Konventionella imkanaler i storkök som endast används för begränsad matlagning (så kallade uppvärmningskök).
- Imkanaler för kolgrill i storkök.
- Rumsvärmare/lokaleldstad som i huvudsak endast används för så kallad myseldning.
- Rumsvärmare/lokaleldstad som används för uppvärmning.
- Rumsvärmare/lokaleldstad som endast periodvis används för uppvärmning.

Avsikten med att diversifiera objektkategorierna som i exemplen ovan är att inte behöva göra regelmässiga undantag. Sådana regelmässiga undantag är svåra att följa upp och leder därmed till att det inte finns förutsättningar för att redovisa fristuppfyllnad på ett relevant sätt. När generella regelmässiga undantag behöver

göras är det förmodligen ett tecken på att det behöver finnas en egen objektkategori med en egen frist för dessa objekt.



NOTERA! En objektkategori ska motsvara en definierad frist. Föreskrifterna och objektkategorierna ska alltså vara så tydligt definierade så att man inte generellt behöver göra undantag.

10.5.2 Att definiera sotningsfrister per objektkategori



NOTERA! Kommunen måste i föreskrifterna tydligt definiera längden på sotningsfristerna per objektkategori.

Fristerna för de olika objektkategorierna ska utgå ifrån bakomliggande tankar i konsekvensutredningen för LSO som anger att fristerna ska vara behovsanpassade. Fristerna ska också utgå ifrån allmänna resonemang om föreskrifter, mål och uppföljningsbarhet.⁶⁴

Föreskrifterna ska ha tydliga bortre tidsgränser för fristerna, till exempel 70 kalenderdagar (10 veckor), samt ange att tidigareläggning bara undantagsvis, vid enskilda tillfällen, får göras och under vilka förutsättningar. Det kan vara lämpligt att föreskriva på motsvarande sätt som i föreskrifterna för brandskyddskontroll.



NOTERA! Eldningssäsongen är olika lång i olika kommuner, beroende på geografiskt läge. Kommunen behöver ta hänsyn till sin eldningssäsongens längd i sina föreskrifter.

Nedan följer ett antal exempel för sotningsfrister i Någonsta kommun, där eldningssäsongen ligger mellan vecka 40 och vecka 18.



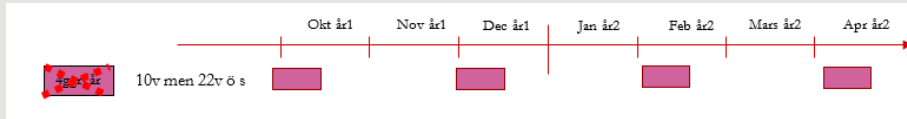
NOTERA! Kommunen behöver vara tydlig med hur fristerna ska fördelas över året.

Exempel på frister och planering för en objektkategori där en vedpanna behöver eldas både för uppvärmning och varmvatten

Figuren nedan visar planeringen för en konventionell anläggning som behöver eldas både för uppvärmning och varmvatten. Pannan eldas alltså hela året, men mer mellan oktober och april. Kommunens tankar är att sotning ska ske 4 gånger per år. Kommunen behöver dock tydliggöra hur besöken ska fördelas över året. Eftersom uppvärmningsbehovet är större och användningen ökar är riskerna högre under de kalla månaderna. Därför behövs tätare sotningsfrister under den perioden. Under sommaren när enbart varmvatten ska produceras är behovet lägre, varför fristerna då

⁶⁴ Myndigheternas föreskrifter Handbok i författningsskrivning Ds 1998:43.

kan förlängas. Sett till eldningsssäsongen väljer Någonsta kommun att lägga den första turen ungefär i början av oktober (vecka 40) för att avsluta den sista turen i slutet av april (vecka 18). Kommunen kan därför förslagsvis föreskriva att fristerna ska vara 10 veckor under de kalla månaderna och 22 veckor under sommaren.



Exempel på frister och planering för en objektkategori där en vedpanna endast behöver eldas under eldningsssäsongen.

Figuren nedan visar planeringen för en konventionell anläggning som endast behöver eldas under eldningsssäsong. Pannan eldas alltså normalt endast under månaderna oktober till och med april.

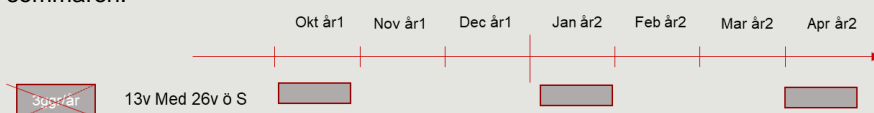
Behovet och riskerna under eldningsssäsongen är likställda med exemplet ovan. Fristen 10 veckor är alltså tillämplig även här. Besöken kan dock med fördel fördelas på andra veckor än i exemplet ovan för att sprida ut de kritiska objekten med korta frister och hög risk över eldningsssäsongen. På så sätt kan kommunen få större marginaler för att kunna göra rätt prioriteringar vid tillfälliga resursbortfall. Någonsta kommun väljer att lägga den första turen ungefär i början av november (vecka 45) för att avsluta den sista turen i mitten av mars (vecka 13). Kommunen kan därför förslagsvis föreskriva att fristerna ska vara 10 veckor under de kalla månaderna och 32 veckor under sommaren.



Exempel på frister och planering för en objektkategori med en vedpanna med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning. Vedpannan eldas året runt.

Figuren nedan visar planeringen för en anläggning som behöver eldas både för varmvatten och uppvärmning. Pannan eldas alltså normalt hela året.

Eftersom eldningsbehovet och därmed riskerna är högre under de kalla månaderna, behövs tätare sotningsfrister under den perioden. Under sommaren när enbart varmvatten ska produceras är behovet lägre, varför fristerna då kan förlängas. Här kan första turen starta ungefär i början av oktober (vecka 40) för att avslutas med sista turen i april (vecka 14). Kommunen kan därför förslagsvis föreskriva att fristerna ska vara 13 veckor (91 kalenderdagar) under vintermånaderna och 26 veckor under sommaren.

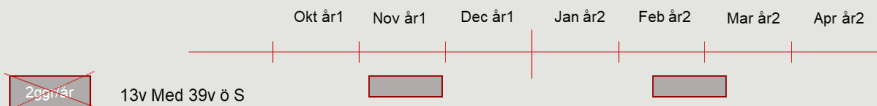


Exempel på frister och planering för en objektkategori med en vedpanna med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning. Vedpannan eldas endast under eldningssäsongen.

Figuren nedan visar planeringen för en anläggning som endast behöver eldas under eldningssäsong. Pannan eldas alltså normalt endast under månaderna oktober till och med april.

Eftersom eldningsbehovet och riskerna under eldningssäsongen är likställda med exemplet ovan är fristen 13 veckor tillämplig även här men kan med fördel fördelas på andra veckor än exemplet ovan och med längre sommaruppehåll, eftersom det innebär att eldningsbehovet bara finns under eldningssäsongen.

Här kan första turen starta ungefär i november (vecka 45) för att avslutas med sista turen i mitten av februari (vecka 6). Kommunen kan därför förslagsvis föreskriva att fristerna ska vara 13 veckor (91 kalenderdagar) under vintermånaderna och 39 veckor under sommaren.



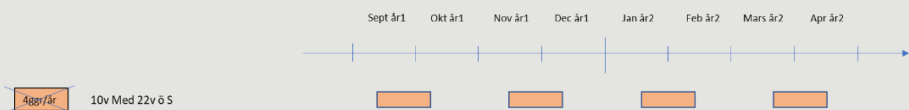
Exempel på frister och planering för en objektkategori med en vedeldad köksspis som används för såväl matlagning som uppvärmning.

Figuren nedan visar planeringen för en vedeldad köksspis som behöver eldas både för matlagning och uppvärmning. Köksspisen eldas således normalt varje dag, hela året om.

Eftersom eldningsbehovet och därmed riskerna är högre under de kalla månaderna, behövs tätare sotningsfrister under den perioden. Under sommaren när enbart mat ska tillagas är behovet lägre, varför fristen då kan förlängas.

Här kan första turen starta ungefär i början av september (v36) för att avslutas med sista turen i april (v14)

Kommunen kan därför förslagsvis föreskriva att fristerna ska vara 10 veckor (70 kalenderdagar) under vintermånaderna och 22 veckor under sommaren.



Exempel på definition av tidigareläggning av sotningsfrist i likhet med föreskrifterna för brandskyddskontroll

Brandskyddskontrollen får tidigareläggas med högst **8 procent** (3 mån/36 mån) för eldstäder med tre års kontrollfrist. Med ett liknande sätt att tänka för sotningsfrister borde antal dagar för att få tidigarelägga en 10-veckorsfrist se ut som följande:

10 veckor = 70 dagar
0,08 * 70 dagar = 5,6 dagar

En lämplig tillämpning för sotningstjänster borde då vara tidigareläggning med högst 5 kalenderdagar på en 10-veckorsfrist.
Motsvarande tidigareläggning för en 13-veckorsfrist blir då högst 7 dagar.



NOTERA! Korta frister får endast justeras med tidigareläggning.

Korta frister får inte förskjutas på grund av den oacceptabla riskökning som då sker. Korta frister behöver alltså ha 100 procent fristuppfyllnad för att vara godtagbara av kommunen.



NOTERA! För långa frister kan kommunen i undantagsfall tillåta antingen förskjutning eller förkortning med max en viss procent av fristen, exempelvis 8 procent.

Kommunerna behöver också ta hänsyn till när deras huvudsakliga eldningssäsong ligger för att tydligt kunna definiera när på året sotning behöver ske. På [SMHI:s webbplats](#)⁶⁵ finns data som kan vara en bra utgångspunkt för vilka veckor som får anses ligga i den huvudsakliga eldningssäsongen. Graddagar och medeltemperatur kan vara relevanta data.

Normalt ligger mitten på vintern någon gång i mitten/slutet av januari. Eldningssäsongens längd är normalt också beroende på var i Sverige kommunen ligger.



NOTERA! Kommunen behöver redan från början sätta relevanta frister för olika objekt, med hänsyn till risk och geografisk placering, för att kunna planera för en jämn fördelning.

⁶⁵ <https://www.smhi.se/>

10.5.3 Exempel på formulering av kommunala föreskrifter för sotning

Här följer ett exempel som kan vara ett stöd för kommunens fortsatta tankar vid formulering av föreskrifter för sotning.



NOTERA! Eldningssäsongen är olika lång i olika kommuner, beroende på geografiskt läge. Kommunen behöver ta hänsyn till sin eldningssäsongs längd i sina föreskrifter.

Exempel på formulering av sotningsföreskrifter för Allmänsta kommun

X § I denna författning används följande begrepp med nedan angiven betydelse.
Eldningssäsong - sträcker sig mellan v44 ena året till v14 följande år.

Frister för rengöring (sotning)

X1 § Rengöring (sotning) ska utföras med längst de intervaller som följer av nedanstående sotningsfrister, räknat från den dag den senaste sotningen genomfördes.

Fastbränslepannor

X2 § Konventionella vedpannor

- utan särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet
- där pannan inte är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning
- som eldas året om

ska sotas med ett intervall av 10 veckor (70 dagar) förutom under den tid som huvudsakligen ligger utanför eldningssäsongen då en frist av 22 veckor ska gälla.

X3 § Konventionella vedpannor

- utan särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet
- där pannan inte är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning
- som bara eldas under eldningssäsongen

ska sotas med ett intervall av 10 veckor (70 dagar) förutom under den tid som huvudsakligen ligger utanför eldningssäsongen då en frist av 32 veckor ska gälla.

Allmänt råd X2-3 §

Sotning bör inte göras tidigare än 5 kalenderdagar innan fristen löper ut. Undantag får göras om sotning av planeringsmässiga skäl behöver tidigareläggas i större utsträckning än 5 dagar. Exempel på när detta kan vara aktuellt är när tidigare sotning förskjutits vid sjukdom hos den enskilde.

X4 § Vedpannor

- med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet
- där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning
- som eldas året om

ska sotas med ett intervall av 13 veckor (91 dagar) förutom under den tid som huvudsakligen ligger utanför eldningssäsongen då en frist av 26 veckor ska gälla.

X5 § Vedpannor

- med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet
- där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning
- som bara eldas under eldningssäsongen

ska sotas med ett intervall av 13 veckor (91 dagar) förutom under den tid som ligger utanför eldningssäsongen då en frist av 39 veckor ska gälla.

Allmänt råd X4-5 §

Sotning bör inte göras tidigare än 7 kalenderdagar innan fristen löper ut. Undantag får göras om sotning av planeringsmässiga skäl behöver tidigareläggas i större utsträckning än 7 dagar. Exempel på när detta kan vara aktuellt är när tidigare sotning förskjutits vid sjukdom hos den enskilde.

X6 § Beslut i särskilda fall.

Kommunen äger i ett enskilt fall rätten att ändra, göra undantag samt förkorta fristen om sotbilden är sådan att särskilda skäl föreligger.

Allmänt råd X2-6 § Första sotningen varje eldningssäsong bör, om inte särskilda skäl föreligger, alltid för samma fristkategori göras samma vecka.



NOTERA! Exemplet ovan är endast avsett att användas som stöd för tankar i kommunens egna beslut om föreskrifter utifrån kommunens specifika förutsättningar. Texten i exemplet är inte avsedd att kopieras.

Kommunen behöver ha djup kunskap om påverkande parametrar i den egna kommunen för att kunna utforma sina föreskrifter på ett klart och tydligt sätt.

10.5.4 Parametrar att ta hänsyn till i föreskrifterna

Utöver generella krav som ska finnas specificerade i de kommunala föreskrifterna för sotning finns det ett antal övriga parametrar som kommunen behöver ta hänsyn till vid definition av frister för olika objekt kategorier. Värdena på de olika parametrarna skapar olika risknivåer för objekten och påverkar därför vilka frister som är lämpliga att sätta. Exempel på sådana parametrar är:

- Eldningssäsongens längd (definition av antalet graddagar beroende på kommunens geografiska position)
- Objektstyp, kategorier
- Typ av rökrör
- Omfattning av eldandet (myseldning, primär uppvärmningskälla och samverkande enheter i värmesystemet som exempelvis elpatron, solvärme och värmepump (husets värmebehov), varmvattenbehov, eldning för matlagning). I MSBFS 2014:6 finns stöd för när en eldstad kan anses användas i mindre omfattning.⁶⁶
- Typ av bränsle
- Eldningsteknik (hur man eldar påverkar förbränningen, att man använder torr ved, undviker pyrelldning samt inte eldar för hårt). Kommunen kan

⁶⁶ Kommentar till 8-9 §§ MSBFS 2014:6, s. 13.

välja att besluta om att öka antalet sotningar genom att korta intervallerna på enskilda objekt. Anledningen kan exempelvis vara att man sett att tillväxten av sot och tjära är ovanligt hög jämfört med liknande objekt och att detta därmed leder till en oacceptabel risk.

10.6 Att planera och bibehålla sotning med en jämn fördelning över året

Att planera sotning är mer komplicerat än att planera för brandskyddskontroll. Till skillnad mot brandskyddskontroll, där det tidigare utförandet styr den framtida planeringen, är det för sotning dock möjligt att börja om med planering och utförande av sotning inför starten på varje eldningssäsong.

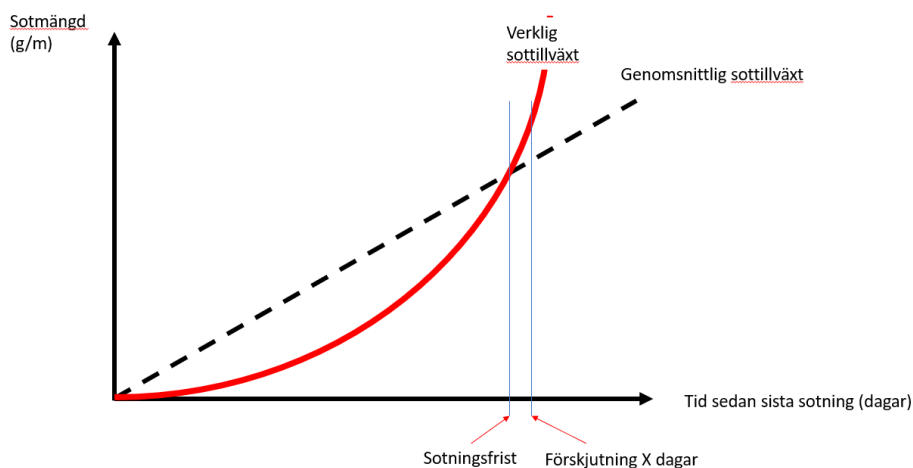
10.6.1 Risker vid förskjutning av frister

När kommunen planerar för en jämn fördelning av sotningstjänster över året behöver den känna till vilka risker som är förknippade med förskjutning av frister. Som vi tidigare har beskrivit så kan korta frister endast **tidigareläggas** med en viss procent. Om en kort frist skulle förskjutas blir ökningen av risken för hög. Däremot kan långa frister, där risken är lägre, i undantagsfall både tidigareläggas och förskjutas med exempelvis max 8 procent.

Sottillväxten ökar exponentiellt, varför konsekvens vid brand och sannolikhet för brand, det vill säga risken, ökar ju längre tiden går.

Figur X visar den verkliga sottillväxten vid förskjutning med X dagar av en frist. Konsekvensen vid soteld kan alltså bli allvarligare ju senare sotning kan ske.

Figur X. Verklig sotningstillväxt vid förskjutning av en frist med X dagar.



Källa: MSB

En viss risk (sannolikhet * konsekvens) får anses finnas sista dagen på en given frist. Detta är också den absolut högsta risken som kan accepteras, framför allt för kortfristiga objekt. Fristen ska därför sättas med tanke på de anläggningar som har högst risk och får alltså inte överskridas. Sottillväxten i den anläggning som i slutet av en frist utgör en risk är lätt exponentiell. Det innebär för dessa anläggningar att sottillväxten på slutet av en frist är högre än medelvärdet av sottillväxt under en frist. Vilka anläggningar i en objektkategori detta gäller går inte att veta på förhand, men en viss andel av anläggningarna i en viss objektkategori kommer att ha nått den högsta acceptabla risken vid fristens slut. Efter detta datum är risken oacceptabel.

10.6.2 Planera för att kunna följa upp fristuppfyllnad



NOTERA! Fristuppfyllnaden ska gå att följa upp för varje enskilt objekt och sotningstillfälle.

Observera att kommunen behöver planera frister och utföraren behöver dokumentera uppfyllnad på ett sätt som gör det möjligt att följa upp varje enskilt sotningstillfälle. Den genomsnittliga fristuppfyllnaden för hela planeringsperioden kan vara hög och se bra ut i teorin. Men, om förskjutning sker vid ett enskilt tillfälle på ett kortfristigt objekt så kan risken vid just det tillfället öka markant och fristuppfyllnaden för det enskilda sotningstillfället blir inte acceptabel. Det gör att fristuppfyllnaden inte på ett tillförlitligt sätt kan mätas över hela perioden, utan man behöver ha möjlighet att titta på varje enskilt tillfälle. Att bara ha en generell uppfattning om den genomsnittliga fristuppfyllnaden är alltså inte tillräckligt eller acceptabelt.

En lämplig indikator att titta på är fristuppfyllnad, läs mer om hur man beräknar fristuppfyllnad i kapitel **13 Att följa upp sotningsverksamheten**.

Fristuppfyllnaden kan vara en indikation på hur planeringen efterlevs och om entreprenören prioriterar sotningsuppdraget som avtalat. Den kan också indikera om utföraren har tillräckligt med resurser för att kunna utföra uppdraget.

En annan indikator som kan vara värd att titta på är hur många objekt varje anställd sotar eller brandskyddskontrollerar per dag. Kommunen bör ha en idé om hur många objekt en sotare eller brandskyddskontrollant kan hantera på en dag, för att kunna utföra uppdraget med rätt kvalitet. För många objekt per dag kan vara indikator på för få resurser samt en anledning att närmare följa upp kvaliteten på utförandet. Läs mer om indikatorer i kapitel **13.2.2.1 Exempel på indikatorer**.

10.6.3 Tillvägagångssätt

Som vi tidigare har beskrivit kan det vara lämpligt att utforma kommunala sotningsföreskrifter på liknande sätt som föreskrifterna om brandskyddskontroll när det gäller justering av frister. En sotningsföreskrift bör av kostnadsskäl för den enskilde dock vara minst lika restriktiv med vilken procent av fristen utföraren i

undantagsfall kan tidigarelägga sotningsbesök. För sotningstjänster innebär det till exempel att treårsfristen längst ska vara 36 månader och minst 33 månader.⁶⁷

I sin planering ska utföraren följa vad som står i föreskrifterna och hur de är tänkta att tillämpas.

I resonemanget nedan antar vi vissa ingångsvärden för att göra beskrivningen av planeringen begriplig.

10.6.3.1 Förutsättningar

- Beräknings-, planerings- och uppföljningsåret startar första juli för att avslutas sista juni året efter och kan alltså inte vara kalenderåret. Detta för att rymma hela eldningssäsongen under samma planeringsår.
- Redovisningsåret för fristuppfyllnad kan vara kalenderåret men även här är det lämpligt att låta redovisningsåret vara samma som beräknings-, planerings- och uppföljningsåret. Fördelen här är dock att hur en tidigare planering än har sett ut så kan man i stora drag, åtminstone för de kortare fristerna (kortare än 1 gång/år), börja om vid halvårsskiftet vilket år som helst.
- I planeringen behöver kommunen och utföraren ta hänsyn till ledigheter under julveckorna, särskilt för planering av de kortaste fristerna. Planeringen för dessa frister behöver dessutom anpassas till vinterns mittpunkt. Observera att julveckorna och vinterns mittpunkt normalt inte ligger vid samma tidpunkt.

10.6.3.2 Planering

När man börjar bygga planeringen behöver man lägga ut de kortaste fristerna först. Börja med den kortaste och bygg sedan systematiskt vidare med de längre fristerna. Anledningen är att ju kortare en frist är, desto mindre marginaler finns för förskjutning. För de frister med kortare intervall än en gång per år finns enligt tidigare resonemang ingen möjlighet att förskjuta, utan bara en begränsad möjlighet att tidigarelägga. De frister som ligger på en gång per år eller längre kan sedan med fördel användas för att få ett jämnt resursbehov över såväl månaderna som året.



NOTERA! Börja med att lägga ut den kortaste fristen.

Dela vid behov upp planeringen i lämpliga delar för att få den visuellt överskådlig.

Lägg ut och ta hänsyn till kritiska ställen där det årligen kan uppstå glapp i planeringen. Exempel på sådana glapp är semestertider, det vill säga sommar, jul, påsk och andra vanliga ledighetstillfällen. Figur X visar en schematisk och visuell beskrivning av sotningsplanering.

⁶⁷ 4 § MSBFS 2014:6.

Besöken för att utföra sotning eller brandskyddskontroll planeras ofta i form av turer. En tur är en sammanhållen mängd besök för sotning (eller brandskyddskontroll), som ligger planerad i en geografisk följd och med en viss frist. Turen har en tidsbestämd längd och är planerad med tidsbestämd start och stopp.

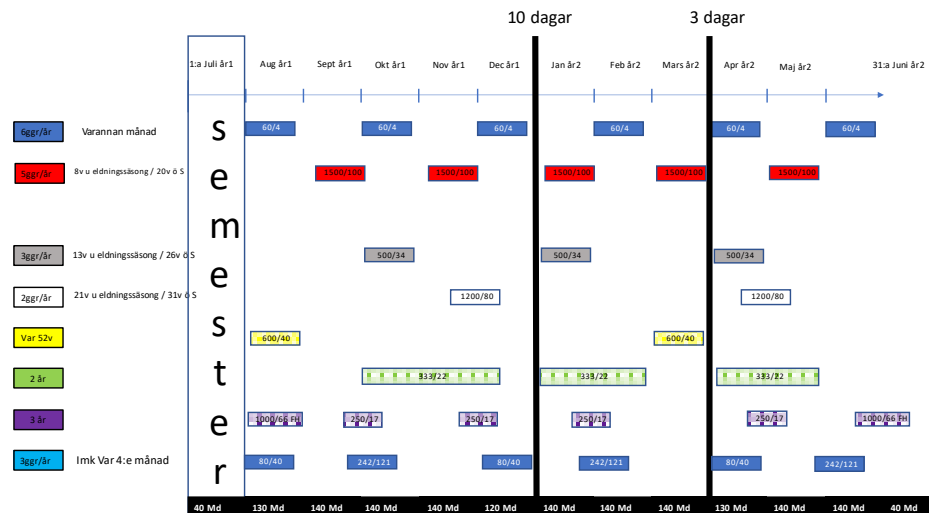
En tur kan innehålla alla objekt i en objektkategori, vilket är vanligt vid korta frister och få objekt i kategorin. **Se röd tur i figur X.** En tur kan också innehålla delar av objekten i en objektkategori. Något som är vanligt vid långa frister och många objekt. **Se ljusgrön tur i figur X.**

Det är lämpligt att vid varje tidpunkt planera in en blandning av turer för långfristiga objekt och turer för kortfristiga objekt. Detta är nödvändigt för att ha goda förutsättningar att hantera oplanerade resursbortfall, exempelvis vid sjukdom. Detta kan man då göra genom att planera om de långfristiga objekten, som har lägre risk och därmed är lägre prioriterade. Att exempelvis flytta fram en tvåårsfrist någon vecka skapar inte någon särskild ökning av risk. Det bildas då inte heller toppar i planeringen framöver, vilket en förskjutning av korta frister skapar.

Om utföraren inte har planerat för möjligheten att prioritera kortfristiga objekt vid resursbortfall kommer denne inte att kunna uppfylla fristerna för de objekt som har högst risk. Det kommer också att ge antingen en förskjutning av planeringen eller en onödig tidigareläggning. Som vi tidigare beskrivit finns det inte någon möjlighet att förskjuta de korta fristerna, utan bara i undantagsfall tidigarelägga med exempelvis max 8 procent av fristen. De längre fristerna kan i undantagsfall förlängas eller förkortas med exempelvis 8 procent av fristen.

Lägg märke till att det i planeringsexemplet i figur X nästan alltid finns lågprioriterade arbetsuppgifter, som i första hand ska prioriteras ner vid resursbortfall.

Figur X. Exempel på planering av Ingensta kommuns sotningsverksamhet.



Källa: MSB

Lägg märke till att ingen tur i exemplet ligger över jul. Lägg även märke till att fristen varannan månad är centrerad till vinterns mitt. De frister som under eldningssäsong har 10 respektive 13 veckor är också centrerade till vinterns mitt (mitten på januari). Objekt som har fristerna två och tre år är utlagda för att i viss mån möjliggöra samplanering av objekt i samma hus. Den svarta raden nertill i figur X anger schematiskt resursbehovet i mandagar per månad (150 mandagar per månad).

De vertikala strecken vid årsskiftet och påsk är tydliga exempel på perioder som påverkar det framtida fristhållandet om man inte är uppmärksam på detta. Lägg därför inte sammanhängande turer (mer än 2 ggr/år) över jul och nyår, då kommer det att krävas fristförkortning över 8 procent, vilket inte är acceptabelt. Fristen kommer alltså inte att kunna hållas efter jul utan olämpliga justeringar. Påsk är inte lika akut att ta hänsyn till, men det kan också påverka.

Tabell 4 visar ett exempel på hur resursbehovet för sotning ser ut i Ingensta kommun. I exemplet gör vi följande antaganden:

- En utförare sotar här 15 eldstäder per dag
- En utförare sotar här två imkanaler per dag.

Tabell 24. Resursbehov (manår) för sotning i Ingensta kommun utifrån sotningsfrister per år för olika objektkategorier.

Objektkategori	Sotningsfrist	Antal (antal/år)	Arbetsdagar/år	Manår
Kökspisar och andra eldstäder	Var 8:e v	60 st	c:a 24 dgr	c:a 0,1 manår
Vedpannor konventionella	Var 8:e v under eldningssäsong	1500 st	c:a 500 dgr	c:a 2,3 manår
Vedpannor, keramisk och ackumulatortank	Var 13:e v under eldningssäsong	500 st	c:a 100 dgr	c:a 0,5 manår
Pelletspannor	Var 21:e v under eldningssäsong	1200 st	c:a 160 dgr	c:a 0,7 manår
Rumsvärmare/lokaleldstäder och oljepannor	1ggr/år	1200 st	c:a 80 dgr	c:a 0,4 manår
Rumsvärmare/lokaleldstäder fritidshus, eldas i större omfattning	Vartannat år	2000 st (1000 st)	c:a 66 dgr	c:a 0,3 manår
Rumsvärmare/lokaleldstäder fritidshus, eldas i mindre omfattning	Vart tredje år	6000 st (2000 st)	c:a 132 dgr	c:a 0,6 manår
Rumsvärmare/lokaleldstäder fastboende	Vart tredje år	3000 st (1000 st)	c:a 66 dgr	c:a 0,3 manår
Imkanaler i storkök som används året runt	Var 17:e vecka	321 st	c:a 480 dgr	c:a 2,2 manår
				Totalt behov: c:a 7,4 manår

Av det totala behovet av manår framgår att det här distriktet behöver ha minst 8 anställda sotare som arbetar heltid.

10.7 Samplanering av sotning för geografiskt närbelägna objekt

Det är lämpligt att planera sotning med geografiskt optimerad turordning, där man samordnar besök till flera objekt som ligger nära varandra när det är möjligt. Detta kallas också ibland för ”pärlbandsprincipen”.



NOTERA! För att lägga ut samplaneringen som i figur X måste man veta hur stort behovet är och var bland de korta turerna det finns ett behov av samplanering.

10.8 Samplanering av sotning och brandskyddskontroll

Om det är möjligt så kan det finnas vinster både för kommunen, för utföraren och inte minst för den enskilde att genomföra besök vid så få tillfällen som möjligt. Samplanerade besök för sotning och brandskyddskontroll kan dock vara svårt att få till, även om samma utförare ansvarar för båda tjänsterna. Sotning och brandskyddskontroll utförs normalt av två olika kompetenser, skorstensfejare och skorstensfejartekniker. En av utmaningarna är att få båda tjänsterna utförda vid samma tillfälle av antingen samma person eller två personer med olika kompetens. Problembilden skiljer sig genom att det förstnämnda främst handlar om krav på utbildningsnivå, medan det andra kan bli mer kostnadsdrivande gällande löner. Samplanering kräver också en flexibel hantering där viss justering av fristerna, inom föreskrifternas ramar, till en början kan behöva hanteras.

11 Att genomföra uppdraget

Det här kapitlet beskriver vad utföraren behöver förhålla sig till i samband med genomförande av uppdraget. Själva metodiken för utförande av sotning och brandskyddskontroll omfattas inte av den här handboken.

11.1 Beslut

I sotningsverksamheten behöver ett antal beslut fattas. Som vi tidigare nämnt måste kommunen fatta vissa beslut, medan andra beslut kan delegeras till en extern entreprenör.

11.1.1 Egensotning

Kommunen är alltid ansvarig för att handlägga beslut om egensotning, de besluten kan inte delegeras till en entreprenör. Läs mer om förutsättningar för egensotning i kapitel 6 **Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten**.

11.1.2 Förelägganden

Att besluta om förelägganden om åtgärder eller förelägganden om förbud är kommunens ansvar och befogenhet, men kommunen kan under vissa förutsättningar delegera den befogenheten till en entreprenör. Läs mer i kapitel 5.1 **Delegering av befogenheter**.

Kommunen ansvarar alltid för ärenden där det beslutas om ett vite. Läs mer om vite i **Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor**.⁶⁸

11.1.3 Överklaganden

Kommunen ska hantera överklagandeärenden kopplat till brandskyddskontroll. Endast den enskilde eller kommunen kan överklaga ett beslut. Entreprenören är inte en berörd part och har ingen rätt att överklaga. Läs mer om överklaganden i **Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor**.⁶⁹

11.2 Taksäkerhet

En kommun kan förelägga en fastighetsägare om att anordna takskyddsanordningar på en byggnad där det krävs för att sotning och brandskyddskontroll ska kunna ske.⁷⁰ Beslut kan stödjas på de byggregler som gällde då byggnaden uppfördes eller ändrades, eller minst de krav som gällde för taksäkerhet år 1960.⁷¹ Läs mer i kapitel 4.1.2.2 **Krav på taksäkerhet**.

⁶⁸ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 93. MSB 2022.

⁶⁹ MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 88. MSB 2022.

⁷⁰ 11 kap. 19 § PBL.

⁷¹ 3 kap. 11-12 §§ PBF.

11.3 Andra skyldigheter och möjligheter

Kommunen har också andra skyldigheter, utöver sotningsverksamheten. I samband med sotning och brandskyddskontroll finns det möjlighet att utföra fler tjänster i samband med besöken. Kostnaden för dessa tjänster kan dock inte täckas av avgifter för sotning och brandskyddskontroll.

Om utförandet av sotning och brandskyddskontroll sker i egen regi kan arbete som sträcker sig utanför kommunens skyldigheter inom sotningsområdet innefattas i arbetet. Det kan exempelvis handla om åtgärder för att minska antalet döda och allvarligt skadade till följd av bränder eller andra olyckor.

Om en upphandlad entreprenör utför sotning och/eller brandskyddskontroll behöver kommunen komma överens med leverantören om tilläggstjänster utöver avtalet samt eventuell finansiering av dessa. Det gäller dels de skyldigheter som kommunen har, men även andra mer frivilliga tjänster som kommunen vill använda genom de möjligheter som sotningsverksamheten ger. Läs mer om avtal i kapitel 8.3 Avtal med entreprenör.



NOTERA! Det är bara tjänsterna sotning och brandskyddskontroll som är tvingande för den enskilde inom ramen för kommunens ansvar för sotning och brandskyddskontroll. Andra tjänster måste alltså vara frivilliga för den enskilde.

11.3.1 Information och rådgivning till den enskilde

En kommun ska genom rådgivning, information och på annat sätt underlätta för den enskilde att fullgöra sina skyldigheter.⁷²

Sotare och brandskyddskontrollanter skulle kunna vara bra kanaler för att sprida annan relevant information utifrån kommunens skyldigheter enligt LSO. Ett exempel på sådan information är att det behöver finnas tidig varning i bostäder, det vill säga fungerande brandvarnare i tillräcklig omfattning.

Enligt allmänna råd⁷³ bör utföraren även informera om hur man eldar på ett säkert sätt i samband med sotning och brandskyddskontroll. Information kan vara särskilt angelägen om sotaren upptäcker brister i eldningsförfarandet. Det kan handla om åtgärder för minskad tjärbildning eller säker hantering av aska. Fler exempel på information till privatpersoner om säker eldning i kaminer finns bland annat på MSB:s webbplats.

I MSBFS 2014:6, allmänna råd om sotning står följande:

⁷² 3 kap. 2 § LSO.

⁷³ Allmänna råd till 11 §, MSBFS 2014:6.

Om det i samband med sotning upptäcks brister i anläggningen som kan medföra risk för uppkomst av brand bör den som är ansvarig för sotningen underrätta fastighetsägaren eller nyttjanderättshavaren om detta.

I MSBFS 2014:6, allmänna råd om brandskyddskontrollens omfattning, drift och skötsel står följande:

Brandskyddskontrollen bör omfatta rutinerna för anläggningens drift och skötsel. Eldningens intensitet och längd bör på förekommen anledning följas upp (gäller lokaleldstäder). I de fall anläggningen, efter medgivande av kommunen, sotas av ägaren eller annan som denne anlitat, bör kontrollen innefatta att sotning utförts i tillräcklig omfattning.

11.3.2 Kontroll av brandvarnare

Det finns ett stort värde i att hjälpa den enskilde att ha fungerande brandvarnare för att undvika dödsbränder och andra allvarliga skador. Få yrkeskategorier besöker människor i deras hem på det sätt som sotare och brandskyddskontrollanter gör, vilket är en tillgång i arbetet med att öka förekomsten av fungerande brandvarnare. I samband med sotning och brandskyddskontroll kan utföraren informera om behovet av fungerande brandvarnare. Får utföraren även kontrollera funktionen och kanske till och med ersätta eller sätta upp brandvarnare, vilket är frivilligt för den enskilde, så bör det kunna resultera i en ökad andel fungerande brandvarnare i samhället.

Kommunen kan också ta hjälp av utföraren för att föra statistik över exempelvis brandvarnarförekomst. Kommunen behöver då komma överens med utföraren om denna tjänst separat. Statistiken kan exempelvis ge inspel till vilka prioriteringar kommunen behöver göra inom ramen för sin förebyggande verksamhet.

Dessa och liknande tjänster kan som vi tidigare nämnt inte finansieras via avgiften för sotning och brandskyddskontroll.

11.3.3 Stärkt brandskydd för särskilt riskutsatta

Kommunen ska planera sin förebyggande verksamhet så att den effektivt bidrar till att bland annat förebygga bränder och förhindra eller begränsa skador till följd av bränder.⁷⁴ Särskild vikt ska också läggas vid att förhindra människors död och andra allvarliga skador. En majoritet av de som dör har svårt att upptäcka eller agera vid en brand. Äldre personer och personer med olika typer av funktionsnedsättningar är överrepresenterade. Hos riskutsatta kan det behövas ett förstärkt brandskydd anpassat till individens förutsättningar.

Ett sätt att minska antalet döda i bostadsbränder är att kommunen arbetar systematiskt och kontinuerligt med att stärka brandskyddet hos de individer som

⁷⁴ 1 kap. 3a § LSO.

är särskilt riskutsatta. Vissa riskutsatta har inte, eller ansöker inte om, hjälp från samhället. Genom att utbilda sotningsverksamheten om problembilden kring särskilt riskutsatta och ge förutsättningar att arbeta med frågan kan antalet döda i bostadsbränder minska.

Utöver att informera den enskilde, exempelvis med hjälp av tryckt informationsmaterial⁷⁵, kan sotaren eller brandskyddskontrollanten hjälpa till med andra enkla åtgärder om den enskilde medger det. Det kan handla om exempelvis att röja en spis från brännbart material eller informera om risker och åtgärder relaterat till rökning som inte kan ske på ett säkert sätt. Om den enskilde inte själv eller med hjälp av närstående kan ordna sitt brandskydd kan sotaren eller brandskyddskontrollanten uppmana den enskilde att själv eller genom hjälp vända sig till förslagsvis kommunens biståndshandläggare och ansöka om stöd. Socialtjänsten kan dock inte tvinga någon till åtgärder eftersom socialtjänstlagen (SoL) bygger på frivillighet. Sotaren eller brandskyddskontrollanten kan, till exempel om hon eller han uppfattar en uppenbar risk som den enskilde inte själv inser, göra en orosanmälan till socialtjänsten i kommunen. Uppenbara risker kan till exempel handla om brännmärken från cigaretter, inte minst om det samtidigt finns svårigheter hos den enskilde att snabbt hantera en uppkommen situation.

Läs mer om [stärkt brandskydd på MSB:s webbplats](#).⁷⁶

11.3.4 Att underrätta ansvarig myndighet vid brist eller missförhållanden

Om kommunen, eller av kommunen utsedd sotningsentreprenör, vid sotning eller brandskyddskontroll upptäcker en brist eller ett missförhållande som kan leda till annan olycka än brand, ska den som upptäcker bristen eller missförhållandet underrätta den ansvariga myndigheten samt biträda vid eventuell utredning.⁷⁷ Brister eller missförhållanden utöver bränder kan exempelvis vara olyckor i anslutning till fall, el, klämning och miljö.

Den som upptäcker bristen eller missförhållandet bör anmäla till ansvarig myndighet på det sätt den berörda myndigheten önskar.

Observera att utföraren även kan anmäla andra brandskyddsbrister, det vill säga brister som inte relaterar till utförarens mandat. Dessa anmäls till kommunens förebyggandeavdelning för eventuella åtgärder. En sådan rutin kan dessutom kommunen välja att utarbeta för utföraren.

Eftersom utförare av sotning och brandskyddskontroll besöker människors hem är det inte osannolikt att utförare kommer i kontakt med och befarar missförhållanden hos barn. Även om sotningsverksamheten inte har skyldighet att anmäla sådana missförhållanden enligt 3 kap. 7 § FSO verkar det rimligt att det

⁷⁵ Alla tar sig inte ut lika snabbt. Tyvärr tar bränder ingen hänsyn till det. MSB1669.

⁷⁶ <https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farligen-amnen/brandskydd/starkt-brandskydd-for-sarskilt-riskutsattany-sida/>.

⁷⁷ 3 kap. 7 § FSO.

inom kommunen finns ett utarbetat arbetssätt för att anmäla sådana situationer, så att ansvarig förvaltning mottar uppgiften och kan påbörja utredning.

11.3.5 Psykisk ohälsa och suicidprevention

Händelser där personer omkommer till följd av suicid sker bland annat genom bränder i bostäder, men även på andra sätt. Genom att öka kunskapen hos sotare och brandskyddskontrollanter om riskgrupper, tecken på psykisk ohälsa och risk för suicid, samt hur man kan bemöta sådant, kan även utförare av sotningstjänster bidra i kommunens arbete med detta. Även här kan sotaren eller brandskyddskontrollanten ge information och förmedla kontakter för stöd till den enskilde, eller underrätta socialtjänsten eller annan berörd förvaltning i kommunen.

11.3.6 Civila och andra aktörer vid räddningsinsatser

När en olycka inträffar är det viktigt att kunna hjälpa den drabbade snabbt. Sedan 2021 finns det stöd i LSO för kommunen att kunna överlåta åt andra att vidta inledande begränsade åtgärder vid räddningsinsatser. Den här förändringen i LSO vittnar om att lagstiftaren önskar att kommunen använder samhällets samlade resurser på ett bättre sätt. Det handlar till exempel om att fler ska kunna bidra i det inledande skedet vid olyckor, för att snabbt kunna vidta åtgärder för att bryta pågående skadeförlopp. Civila insatspersoner eller andra aktörer kan vara till stor nytta för att minska tiden till hjälp, inte minst i glesbygdsområden.

Genom att använda sotare och brandskyddskontrollanter, som i sin roll redan rör sig över kommunens geografiska yta, kan kommunen snabbt öka antalet respondenter på olyckor och förkorta responstider. De skulle därmed kunna vara en resurs för att snabbt göra en första insats vid en olycka tillsammans med andra aktörer i samhället och frivilliga.

12 Avgifter

En förutsättning för att kunna bedriva sotningsverksamhet är, oavsett om kommunen valt att organisera utförandet av sotning och brandskyddskontroll i egen regi eller via en entreprenör, att den som utför arbetet får betalt för sina tjänster. Grundregeln är att kommunens avgifter ska motsvara den faktiska kostnaden för att utföra tjänsten, den så kallade självkostnadsprincipen. Läs mer i kapitel 12.1.2 **Självkostnadsprincipen** nedan.

Utföraren erhåller betalningen genom avgifter, även kallade taxor, för utförd sotning eller brandskyddskontroll. Kommunen har mandat att själv bestämma avgiften. En kommun kan visserligen använda avgiften som en del i urvalsprocessen vid en upphandling. Det finns dock en nedre gräns för hur låg avgiften kan vara utan att kvaliteten på tjänsterna påverkas. Därför menar MSB att det kan vara olämpligt att använda endast avgiften som urvalskriterium. Det är dock möjligt att begränsa risken för en alltför låg avgift med en lägsta avgiftsnivå i upphandlingen. Det är inte helt enkelt att bestämma avgifter och flera variabler påverkar vilka nivåer avgifterna ska ligga på. Kommunen behöver exempelvis väga in både geografiska och verksamhetsmässiga aspekter.

I det här kapitlet beskriver vi hur kostnaderna som avgiften ska täcka varierar, vilket i sin tur gör att ingångsvärdena varierar, men att framräknandet ändå kan göras på ett likvärdigt sätt. SKR har för detta ändamål tagit fram handbok samt mallar för hur en kommun kan räkna fram avgifter, ([Handläggningskostnad per timme, SKR](#))⁷⁸. SKR har även material för beräkning av inställelseavgift.

12.1 Lagar om avgifter

Enligt kommunallagen får en kommun ta ut en avgift för tjänster man är skyldig att tillhandahålla endast om det regleras i lag.⁷⁹ Kommunen är skyldig att tillhandahålla sotning och brandskyddskontroll enligt LSO⁸⁰ och får enligt samma lag ta ut en avgift.

3 kap. 6 § LSO. En kommun får föreskriva att avgift skall betalas för sotning och brandskyddskontroll enligt 4 §.

Kommunen behöver ha uppdaterade föreskrifter om avgifter för sotning och brandskyddskontroll. Kommunala avgifter ska alltid beslutas av kommunfullmäktige⁸¹ i varje kommun. I de fall verksamheten ligger i ett kommunalförbund ska varje medlemskommun fatta egna beslut om avgifter.

I det här avsnittet ger vi stöd i hur man kan ta fram avgifter för sotningstjänster. Vi beskriver på vilka grunder man får ta ut avgifter, vilka principer som styr, vilka

⁷⁸

<https://skr.se/skr/samhallsplaneringinfrastruktur/planeringbyggandebostad/taxor/taxaimd/handlaggningskostnadenperimme.70160.html>

⁷⁹ 2 kap. 5 § KL.

⁸⁰ 3 kap. 4 & 6 §§ LSO.

⁸¹ Dom i Högsta förvaltningsdomstolen, målnummer 3835–12.

kostnader som är kopplade till utförandet av sotningstjänster och behöver täckas samt hur avgifterna kan fördelas på kommunens alla aktiva objekt.

12.1.1 Tjänster där kommunen får ta ut avgift



NOTERA! Kommunen får enligt lag inom sotningsverksamheten endast ta ut avgift för tjänsterna sotning och brandskyddskontroll.

Det innebär att det inte går att ta ut en avgift för eventuella andra tjänster som kommunen önskar att utföraren ska erbjuda i samband med besök för sotning eller brandskyddskontroll. Om kommunen har önskemål om att en entreprenör ska genomföra andra tjänster behöver kommunen, som vi tidigare beskrivit, avtala om och vid behov ersätta dessa separat. Läs mer i kapitel **11.3 Andra skyldigheter och möjligheter**.

12.1.2 Självkostnadsprincipen

Principen för kommunala avgifter är att de ska täcka kostnader. Med det inte sagt att avgifterna aldrig får överstiga kostnaderna. Detta benämns självkostnadsprincipen och innebär att kostnadstäckningen över tid inte ska medge oskälig vinst. Självkostnadsprincipen bör som huvudregel gälla oberoende av om verksamheten bedrivs i egen regi eller genom anlåtande av utomstående entreprenör.⁸² Avtalet får möjliggöra viss vinst för entreprenören.

Självkostnadsprincipen

2 kap. 6 § kommunallagen.

"Kommuner och regioner får inte ta ut högre avgifter än som motsvarar kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som de tillhandahåller."

12.1.3 Likställighetsprincipen

En kommun ska behandla sina invånare lika utifrån likställighetsprincipen.



NOTERA! Grunden är att varje kommuninvånare ska erhålla samma tjänst till samma avgift.

Exempelvis ska sotning av en braskamin kosta lika mycket för den som bor i en villa i staden som för den som bor i en villa på landsbygden i samma kommun. Med andra ord ska en kommuninvånare inte bli "straffad" för att hon eller han valt att bosätta sig långt från centralorten. Kommuninvånarna ska heller inte påverkas genom högre avgifter beroende på om kommunens sotare utgår från

⁸² Prop. 2016/17:171.

centralorten eller inte. En kommuns utförare kan till exempel välja att ha sin utgångspunkt i en mindre ort i kommunen, eller till och med i en annan kommun.

För kommunalförbund som ansvarar för sotningsverksamheten i flera kommuner är det extra viktigt att tänka på likställighetsprincipen. Det kan ofta vara svårt att förstå för kommuninvånare i två närliggande och likvärdiga kommuner, där sotningstjänsterna hanteras av samma kommunalförbund, varför avgifterna skiljer sig åt. Ur ett medborgarperspektiv framstår det mer självklart att samma tjänst i olika och likvärdiga kommuner kostar lika mycket. Som vi nämnt ovan gäller likställighetsprincipen enligt kommunallagen enbart förhållandena inom en och samma kommun.

Likställighetsprincipen

2 kap. 3 § kommunallagen.

"Kommuner och regioner ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat".

12.2 Att tänka på vid konstruktion av avgift

För att kunna ha kontroll på avgiftsuttaget för sotning och brandskyddskontroll behöver kommunen bland annat känna till framtida kostnader och intäkter.

Genom att vara noggrann vid framtagandet av en väl underbyggd avgift inför upphandlingstillfället, när en extern entreprenör utför tjänsterna, kan den sedan bli en fast avgift som endast räknas upp en gång per år i samband med indexuppräknningen. Detsamma gäller i de fall kommunen själv utför tjänsterna. Kommunen har då större förutsättningar att hålla avgifterna förutsägbara och stabila.

En kommunal avgift behöver vara enkel att förstå och inte för krånglig att räkna ut. Många sotningsavgifter är baserade på det antal minuter det tar att utföra ett jobb, men detta sätt att räkna innebär många olika variationer och val för en mängd olika kombinationer av eldstäder, röckanaler och arbetssätt. Kommunen bör därför sträva efter att avgifterna är enkla att förstå och anses berättigade. Avgifterna kan därför i sin grund utgå från ett rengöringsobjekt i ett småhus, vilket i sin tur baseras på en genomsnittlig tid det tar att genomföra en sotning eller brandskyddskontroll på denna typ av objekt. Exempelvis betraktas vanligen inställelseavgiften (kallas ibland även framkörningsavgift eller grundavgift) som summan av genomsnittliga administrativa kostnader för ett objekt samt kostnaden för en genomsnittlig framkörning. Utöver det tillkommer den genomsnittliga kostnaden för rengöring eller brandskyddskontroll av ett objekt.



NOTERA! Avgifterna kan med fördel baseras på en genomsnittlig tid och kostnad för att utföra sotningstjänster på ett rengöringsobjekt i ett småhus.

Sotning bör planeras enligt en geografiskt optimerad turordning, där man samordnar besök till flera rengöringsobjekt som ligger nära varandra, som vi tidigare beskrivit i kapitel 10 **Att planera sotningsverksamheten**. Därför kan det vara bra att uppmuntra enskilda att ta emot sotaren när sotaren besöker närområdet. Det kan vara motiverat att höja avgiften i de fall den enskilde inte tar emot på aviserad tid, eller önskar besök under kvällstid. Kommunen kan överväga att erbjuda besök även under kvällstid, då arbetstider och enskildas möjlighet att ta emot besök varierar.

12.2.1 Geografins påverkan

Förutsättningarna för att utföra sotning och brandskyddskontroll skiftar över landet. Inte bara med avseende på att prisbilden generellt skiljer sig åt i olika delar av Sverige, det kan även ha en betydande påverkan om det handlar om tätorter eller glesbygd. I tätorter är avstånden normalt kortare och rengöringsobjekten ligger inom ett mindre geografiskt område. I tätorter finns dock problematiken med till exempel tillgång till parkeringsplatser. Det finns exempel på kommuner som har uppmanat till att viss del av transporten ska utföras på cykel och det finns även de sotare som självmant använder cykel av liknande skäl, inte minst av miljöhänsyn.

På landsbygden ligger rengöringsobjekten längre ifrån varandra vilket medför en större bränsleåtgång. Geografien får alltså en påverkan på bränsleförbrukning, som i sin tur innebär tätare serviceintervall för fordon. Det blir längre restid i bil för personalen, både från utgångsstället och mellan rengöringsobjekt. Ytterligare en följd av detta är att sotaren eller brandskyddskontrollanten hinner med färre förrättningar under en dag.

Det finns även kommuner som har öar att besöka. Här krävs ofta båttransport, vilket är en tjänst utföraren normalt inte förfogar över själv utan behöver hyra in. Det finns också områden i norr där snöskoter behövs som färdmedel. Båda dessa speciella färd sätt leder till att utföraren inte kan utföra uppdragen under hela året. För båttransport behöver vattnet vara isfritt, medan det för snöskoter är en förutsättning att det finns tillräckligt med snö.

12.3 Vad avgiften ska täcka

Att bedriva sotningsverksamhet är förenat med kostnader, oavsett om sotningstjänsterna utförs av kommunen eller av en entreprenör. När kommunen börjar fördjupa sig i sotningsverksamheten och vad som ska ingå i tjänsterna framgår det ofta att verksamheten kräver mer än vad som är tydligt vid första anblicken.

I det här avsnittet går vi igenom vilka kostnader sotningsverksamheten för med sig.

12.3.1 Verksamhetens grundkostnad

Avgifterna för sotningstjänster ska bära kostnaderna för den som utför tjänsten enligt självkostnadsprincipen. Dessa kostnader kan delas in i två grundläggande kostnadskategorier:

- **Direkta kostnader.** Direkta kostnader kan kopplas till en specifik vara eller tjänst. Exempel på sådana kostnader är personalkostnader (lön och andra personalomkostnader), kostnader för försäkringar samt för materiel och utrustning. Sotningsmetod är exempelvis något som kan påverka de direkta kostnaderna, eftersom det kan behövas olika typer av utrustning.
- **Indirekta kostnader.** Indirekta kostnader benämns ibland overheadkostnader och kan inte kopplas till en specifik vara eller tjänst. Exempel på indirekta kostnader är lokalkostnader (el, vatten, värme, hyra), avskrivningar och utbildningskostnader samt telefon- och IT-kostnader. Även administrativa kostnader räknas hit.

Det är med andra ord en hel del kostnader som omgärdar en verksamhet. Om kommunen själv utför sotningstjänster är kännedomen om kostnaderna troligtvis hög. Om kommunen ska upphandla en entreprenör kan det finnas ett behov av att undersöka lönenivåer för sotare i regionen, samt lokalkyror, för att få en uppfattning om olika kostnader.

12.3.2 Enkel och tydlig avgift

En kommunal avgift ska vara enkel att förstå och tydlig med på vilka grunder den tagits fram. En alltför detaljerad och krånglig avgift kan skapa förvirring hos allmänheten och ofta även mycket administration för utövaren. Skillnaden i kronor kan i vissa fall bli minimal mellan olika typer i en sådan avgiftskonstruktion.

Som vi tidigare har beskrivit är det lämpligt att avgifterna bygger på få avgiftsposter som täcker in flertalet av de mest generella tjänsterna som utförs, exempelvis baserat på kostnaderna för tjänster i småhus.

Det ska också framgå vilka avgifter som kan bli aktuella vid sena avbokningar eller om sotaren inte får tillträde till byggnaden av någon anledning. Detta innebär också att ett nytt besök behövs av sotaren.

Tabell 34. Exempel på enkel uppbyggnad av avgift för rengöring av förbränningsanordningar i småhus.

Typ av avgift	Förklaring
Grundpris: Avgift för småhus, det vill säga helårsbebott hus samt fritidshus (gäller ett hus per fastighet). Alla omkostnader ingår.	Detta är grundavgiften för en rengöring som utförs under vardagar. Vanlig förbrukningsmateriel samt sotsug ingår.
Accepterad avisering: Helårsbebott hus samt fritidshus. Alla omkostnader ingår.	Om den enskilde kan ta emot på utsatt tid utgår ingen extra avgift. Normalpriset bygger på att sotaren kan genomföra flera besök i ett område.
Avgift för tillkommande rengöringsobjekt.	För tillkommande rengöringsobjekt kan det vara lämpligt att endast ta ut avgift för själva objektet, alltså ingen extra framkörningsavgift.

Avbokad tid senare än 2 arbetsdagar före aviserat besök.

Denna avgift utgår om man inte avbokar i tid eller att sotaren inte kan utföra arbetet. Antalet arbetsdagar kan variera.

12.3.3 Avgifter för besök på aviserad tid

För att undvika tid för utebliven tjänst, där sotaren vid ett besök inte kommer in till rengöringsobjektet och kan utföra tjänsten, kan en normalavgift användas. Den normala avgiften utgår då den enskilde accepterar den tid som sotaren aviserat. Detta tjänar både den enskilde och sotaren på. För den enskilde kan det handla om att undvika tillägg på avgiften, och för sotaren innebär det att fler fastigheter inom den geografiskt optimerade turordningen kan besökas vid samma tillfälle. Det minimerar transporttid, spar bränsle och miljö samt minimerar risken för återbesök.

För att erbjuda en god service kan det vara bra att även erbjuda alternativa tider med normal avgift. Ofta genomför utföraren förrättningar i ett större område under några dagar. Det kan då vara en bra idé att uppmuntra den enskilde till att vid behov först omboka inom rimlig tid innan besöket, samt att ändra besöket till en närliggande tid då sotaren fortfarande utför arbete i området.

12.3.4 Avgifter för besök utöver aviserad tid samt på kvällar och helger

Om en enskild person inte kan ta emot sotaren på aviserad tid, och ingen annan tid i angränsning till andra besök i området fungerar, kan om kommunen så beslutat tilläggsavgift utgå.

Det kan, som vi tidigare nämnt, inom kommunen finnas ett behov av att erbjuda besök på kvällstid och eventuellt även helger. Avgiften för sådana förrättningar kan behöva en mer lokal anpassning, som kommunen vid en eventuell upphandling bör klargöra så att utföraren inte kan göra någon annan tolkning än vad kommunen avser. För att kunna hantera avvikande tider utifrån perspektivet att rengöringsobjekten kan ligga långt ifrån varandra rent geografiskt, kan en lösning vara att erbjuda denna typ av tjänst på förutbestämda dagar. Möjligheten ökar då för att kunna planera in besök som ligger relativt nära varandra under samma kväll.

12.3.5 Flerbostadshus

Alla typer av rengöringsobjekt passar inte att införa under en och samma schablonavgift, som det gör för småhus. Det gäller till exempel eldstäder i flerbostadshus.

I flerbostadshus med eldstäder i lägenheterna behöver hela byggnaden besökas samtidigt. Det innebär att sotaren behöver tillträde till alla lägenheter samt taket. Tidsåtgången beror bland annat på storleken på byggnaden och antalet rengöringsobjekt. Ur avgiftssynpunkt kan hela flerbostadshuset liknas vid ett stort rengöringsobjekt. Därför kan det för den här typen av förrättningar vara mer

lämpligt att ta ut en ersättning som är anpassad till den faktiska tid det tar att utföra arbetet, det vill säga timavgift.

12.3.6 Imkanaler

Imkanaler i storkök är också exempel på objekt där det kan passa bättre att tillämpa timavgift. Orsaken till att imkanaler tar olika lång tid att rengöra är att de finns i många olika utföranden. Det är också så att rengöring och brandskyddskontroll ofta behöver utföras utanför kontorstid då en restaurang har stängt, till exempel nattetid.

REMISSVERSION

13 Att följa upp sotningsverksamheten

Kommunen är ansvarig för att följa upp sotningsverksamheten, oavsett om utförandet av sotning och brandskyddskontroll sker i egen regi eller genom avtal med en entreprenör. Verksamheten ska följa de krav som finns i LSO och i föreskrifter⁸³ samt i lokala styrdokument och eventuella avtal som finns i respektive kommun.

Det finns också krav enligt kommunallagen⁸⁴ att, utifrån ett av kommunen antaget program, följa upp verksamheter som utförs av privata aktörer i syfte att säkerställa allmänhetens insyn. I slutet av det här kapitlet går vi igenom några legala krav enligt kommunallagen.

Genom att regelbundet följa upp verksamheten får kommunen återkoppling och kontroll på hur verksamheten bedrivs och om målen i verksamhetsplanen nås.



NOTERA! Kommunens föreskrifter om sotning måste vara tydligt utformade för att kommunen på ett relevant sätt ska kunna följa upp sotningsverksamheten och också för att ge utföraren rätt förutsättningar.

Om utföraren är en del av kommunens egen verksamhet är det uppdragsbeskrivningen samt verksamhetsmålen i kommunens årliga verksamhetsplan och i det förebyggande handlingsprogrammet enligt LSO som ska följas upp. Om en entreprenör utför sotningstjänsterna ska, utöver verksamhetsmål och handlingsprogram även avtalet följas upp.⁸⁵

Syftet med uppföljningen är att

- kontrollera att utföraren genomfört rengöring och brandskyddskontroll enligt beslutade frister, vilket även innefattar utförarens hantering av eventuella avvikelser
- kommunen ska kunna hantera avvikelser inom sotningsverksamheten som uppföljningen visar och ha kontroll på verksamheten
- kontrollera att myndighetsutövning sker på ett rättssäkert sätt
- möjliggöra allmänhetens insyn i verksamhet, särskilt vid entreprenad där kravet på insyn har förtydligats i lag⁸⁶
- ge underlag till utveckling av verksamheten.

⁸³ MSBFS 2014:6.

⁸⁴ 10 kap. 8 § KL.

⁸⁵ 10 kap. 7-9 §§ KL.

⁸⁶ 5 kap. 3 § KL.

Sotningsverksamheten är en del av kommunens brandförebyggande verksamhet. I kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor ska skadeutvecklingen av bränder i byggnader kunna studeras.

13.1 Samverkan mellan uppdragsgivare och utförare

Ett utvecklat samarbete mellan uppdragsgivare från kommunen och ansvarig utförare är grunden för en fungerande verksamhet, oavsett om sotning och brandskyddskontroll utförs i kommunens egen regi eller med hjälp av en privat entreprenör. Eftersom verksamheten riktar sig mot många enskilda uppstår det hela tiden frågeställningar som behöver hanteras. En tydlig struktur för samarbete skapar bra förutsättningar för en väl fungerande sotningsverksamhet.

Kommunen har ansvaret för att det finns en väl fungerande verksamhet. Det är därför lämpligt att det finns en utsedd person med särskilt ansvar för att bland annat medverka i upphandling och uppföljning av verksamheten, det vill säga en verksamhetsansvarig tjänsteman. Läs mer om det i kapitel

4.1.1 Verksamhetsansvarig för sotning och brandskyddskontroll. Kommunen ska ha förmåga att hantera frågor som rör sotningstjänsterna och eventuella klagomål som kan uppkomma från allmänheten. Verksamhetsansvarig tjänsteman måste därför vara väl förtrogen med hur verksamheten är ordnad och de beslut som ligger till grund för verksamheten. Utföraren av sotning och brandskyddskontroll har också ett ansvar för att tjänsterna bedrivs på ett professionellt sätt. Detta regleras ofta genom särskilda riktlinjer internt, eller i avtal vid entreprenad. Information och dialog med enskilda och verksamheter som har sotningspliktiga förbränningsanordningar eller imkanaler ska ske på ett korrekt sätt utifrån de ramar som kommunen satt upp. Läs mer om kommunikation i kapitel **4.5 Att kommunicera med enskilda.**

Fungerar inte verksamheten så är det kommunen som har det yttersta ansvaret att se till att åtgärder vidtas för att komma till rätta med problemen. Det är därför viktigt att kommunen har full kontroll på sotningsverksamheten.

Regelbundna uppföljningsmöten en gång i kvartalet är ett bra sätt för kommunen att följa upp verksamheten. Vid sådana möten bör man ha en tydlig struktur för att fånga upp viktiga delar av verksamheten.

Exempel på dagordning för uppföljning

- Uppföljning av föregående möte
- Fristuppfyllnad, statistik och stickprov
- Delegering och återrapportering av beslut
- Tillgång till brandskyddskontrollanter och sotare över tid
- Avgifter
- Kvalitet på utförande av brandskyddskontroller och rengöring
- Information till allmänheten
- Uppdateringar av kommunens register
- Klagomål och avvikelser
- Utveckling
- Åtgärdsplan.

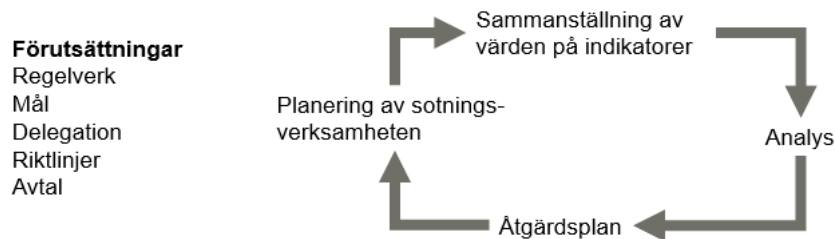
Både kommunen och MSB begär in statistik för årsuppföljning. Kommunen behöver sammanställa statistik som en del i sin egen uppföljning. MSB:s syfte med datainsamlingen är främst att skapa en enhetlig bild av sotningsverksamheten i landet, men också att dimensionera utbildningsverksamheten och ge kommunerna råd och stöd, samt skapa ett underlag för sin verksamhet med tillsyn över kommunerna.

Resultatet av uppföljningsmöten och årsuppföljning bör varje år redovisas för ansvarig nämnd. Det kan vara bra att låta verksamhetsansvarig tjänsteman tillsammans med utföraren presentera sin verksamhet för ansvarig nämnd. På det sättet blir det tydligt vem som är ytterst ansvarig och hur verksamheten bedrivs.

13.2 Uppföljningsprocessen

För att kunna göra en bra uppföljning behöver kommunen identifiera vilka mål som styr verksamheten. Mål återfinns i lagstiftning, föreskrifter, handlingsprogram, verksamhetsplaner och i eventuella avtal. Utifrån målen kan kommunen peka ut indikatorer, det vill säga mått på verksamheten, för att bilda underlag för uppföljning. Ett sådant mått kan exempelvis vara antalet planerade och utförda brandskyddskontroller, eller hur många arbetstimmar som utföraren har tillgång till för att hantera och utföra sotning och brandskyddskontroll. Figur X visar exempel på en process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.

Figur X24. Exempel på process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

13.2.1 Planering av verksamheten

Figur 34. Planering av söttningsverksamheten.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

Planering av verksamheten sker i samverkan mellan kommunen som uppdragsgivare (verksamhetsansvarig tjänsteman) och utförare utifrån de ramar som mål och eventuella avtal ger. Planering och uppföljning hänger tätt ihop och behöver ta hänsyn till samma parametrar. Mer om planering finns i kapitel 10 Att planera söttningsverksamheten.

13.2.2 Sammanställning av värden på indikatorer

Figur 44. Sammanställning av värden på indikatorer.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.



NOTERA! Vid uppföljning bör fokus i första hand vara på avvikelser kopplat till de mål och indikatorer som fastställts.

Indikatorer kan vara ett bra verktyg för att identifiera eventuella avvikelser i verksamheten. En indikator behöver inte uttrycka en sanning och kan användas för att kunna identifiera ett visst förhållande inför beslut om djupare uppföljning. Det som inte avviker är ofta inte så intressant, eftersom det inte kräver några särskilda åtgärder eller beslut från kommunen.

Det finns ofta orsaker till en avvikelse och här behövs en dialog mellan kommunen och utföraren för att analysera, reflektera och dra slutsatser. Tillsammans hittar kommunen och utföraren ofta svaret på hur problem ska lösas. Det är också viktigt att lyfta och tydliggöra positiva resultat för att stärka verksamheten.

13.2.2.1 Exempel på indikatorer

Det kan vara lämpligt att kommunen tar fram ett antal indikatorer, mätvärden, för sotningsverksamheten.

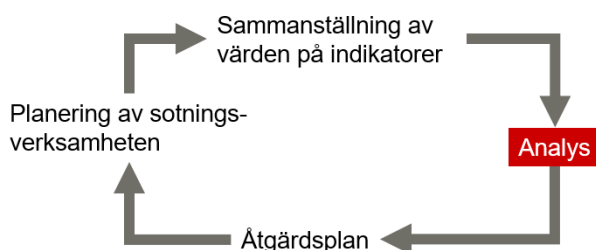
Här följer några exempel på indikatorer för uppföljning av sotningsverksamheten:

- Synpunkter från allmänheten
 - a. Klagomål från allmänheten om att det inte går att komma i kontakt med sotaren (indikator på tillgänglighet, telefon och service)
 - b. Klagomål på hur lång tid brandskyddskontrollen eller sotningen tog (kan vara indikator på kvalitet)
 - c. Klagomål på fakturor (indikator på tillämpning av taxan)
- Dålig fristuppfyllnad för sotning eller brandskyddskontroll
 - a. Indikator på bristfällig planering eller att planeringen inte efterlevs
 - b. Indikator på att en entreprenör prioriterar andra uppdrag
 - c. Indikator på att utföraren inte har tillräckligt med resurser
- Full fristuppfyllnad men för många objekt per dag
 - a. Indikator på för få resurser
 - b. Indikator på dålig kvalitet.

Det är oftast inte möjligt att hitta lämpliga indikatorer för alla ingående delar i sotningsverksamheten. Kommunen kan därför behöva komplettera med andra lämpliga kontroller för att kunna göra adekvata uppföljningar av sin verksamhet. Exempel som det kan vara utmanande att hitta lämpliga indikatorer för kan handla om kompetens, delegationsordningar, transparens samt huruvida registret är fullständigt uppdaterat och att respektive berörd kontinuerligt har tillgång till aktuella uppgifter.

13.2.3 Analys

Figur 54. Analys.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

När kommunen har sammanställt värdet på indikatorerna är det dags att analysera resultatet och vid behov göra en djupare utvärdering.

I Bilaga 1 – Stöd för analys finns stöd för att göra en analys av kommunens register.

13.2.3.1 Fristuppfyllnad

I det här avsnittet redogör vi för begreppet fristuppfyllnad. Vi visar också exempel på hur kommunen kan beräkna fristuppfyllnad på ett relevant sätt. Formlerna fungerar för både sotning och brandskyddskontroll.

Några utgångspunkter:

- I den här handboken använder vi ordet frist i betydelsen tidsrymd eller tidsgräns.
- En fristuppfyllnad kan ur redovisnings- och beräknings synpunkt inte vara högre än 100 procent. Enskilda fristuppfyllnader som är större än 100 procent riskerar annars att öka det generella snittet för fristuppfyllnaden, så att de objekt med lägre fristuppfyllnad matematiskt ”göms” i ett högre snittvärde som ser acceptabelt ut. Objekt med för låg fristuppfyllnad syns då inte i den generella redovisningen och följs därför inte upp vidare.
- Om en eldstad inte har använts sedan senaste sotning så finns inget behov av att utföra sotning. Tjänsten ska då utifrån perspektivet fristuppfyllnad anses vara utförd enligt plan och nästa rengöringstillfälle ska genomföras enligt normal frist och ordinarie plan.
- Fristuppfyllnaden behöver redovisas med minst två decimaler för att få tillräcklig tillförlitlighet (exempel 93,76 avrundat ifrån 93,7561).

För att kommunen ska kunna göra en relevant uppföljning behöver fristuppfyllnaden (benämns **x** i räkneexemplet nedan) beräknas för varje enskilt objekt, utifrån hur lång tid det gått mellan två sotningsbesök eller mellan två brandskyddskontroller. Beräkningen behöver också ta hänsyn till eventuella kalenderdagar med överskriden frist (benämns **b** i räkneexemplet nedan). Det senare kan kommunen göra genom att dividera överskjutande kalenderdagar (**b**) med den beslutade fristens antal kalenderdagar (benämns **a** i räkneexemplet nedan). Kvoten blir ett procenttal som kommunen sedan kan subtrahera ifrån den acceptabla fristuppfyllnaden, som är 100 procent.

Räkneexempel för ett enskilt objekt

100 % acceptabel fristuppfyllnad – (överskriden frist i kalenderdagar / beslutad frist i kalenderdagar) * 100 = fristuppfyllnad i procent

Formel:

$$100 - (b/a) * 100 = x \%$$

En förskjutning på 10 % vid en beslutad frist på 70 kalenderdagar, det vill säga en förskjutning med 7 kalenderdagar, ger alltså en fristuppfyllnad på 90 % på det enskilda objektet:

$$100 - (7 \text{ kalenderdagar överskriden frist} / 70 \text{ kalenderdagar beslutad frist}) * 100 = 90 \%$$

En kommun kan ha en viss nytta av genomsnittliga värden för fristuppfyllnad. Genom att bryta ner det totala genomsnittliga värdet och även redovisa det genomsnittliga värdet per objektkategori eller tur kan det ibland, beroende på vilka verktyg som finns tillgängliga för uppföljning, bli enklare att hitta objekt där fristen inte uppfylls, eftersom man då letar i en mindre datamängd. Detta är särskilt viktigt för objekt kategorier med korta frister, där risken vid avvikelser är högre.

Utifrån tillräckliga och korrekt uppdaterade uppgifter i kommunens register kan kommunen alltså följa upp fristuppfyllnad även för objekt kategorier eller turer. För att kommunen ska kunna göra en relevant uppföljning av fristuppfyllnad för en objektkategori (benämns **o** i räkneexemplet nedan) eller en tur (benämns **t** i räkneexemplet nedan) beräknas summan av respektive objekts fristuppfyllnad (benämns **x1**, **x2** och så vidare i räkneexemplet nedan) dividerat med antalet objekt (benämns **n** i räkneexemplet nedan).

Räkneexempel för en objektkategori eller tur

Ingångsvärden för exemplet:

Beslutad frist för objektkategorin är 70 kalenderdagar.

n=4 objekt i objektkategorin eller turen

x1 har en överskriden frist med 3 dagar

$100 - (3 \text{ kalenderdagar överskriden frist} / 70 \text{ kalenderdagar beslutad frist}) * 100 = 95,71 \%$. Det vill säga **x1 = 95,71**

x2 har en överskriden frist med 4 dagar

$100 - (4 \text{ kalenderdagar överskriden frist} / 70 \text{ kalenderdagar beslutad frist}) * 100 = 94,29 \%$. Det vill säga **x2 = 94,29**

x3 har en överskriden frist med 7 dagar

$100 - (7 \text{ kalenderdagar överskriden frist} / 70 \text{ kalenderdagar beslutad frist}) * 100 = 90,00 \%$. Det vill säga **x3 = 90,00**

x4 har ingen överskriden frist, det vill säga **x4 = 100,00**

Formel:

Summan av respektive objekts fristuppfyllnad i objektkategorin eller turen / antal objekt i kategorin eller turen.

$(x1+x2+.....xn)/n = o$ eller t

Beräkning:

$(95,71+94,29+90+100)/4 = 380/4 = 95,00$

Det vill säga o eller $t = 95 \%$

Vid beräkning av fristuppfyllnad behöver kommunen veta exakt hur många dagar fristen är satt till. För att detta ska vara möjligt behöver kommunen besluta om tydliga och väl definierade föreskrifter med en specifik frist (som är uttryckt i dagar) för varje enskild objektkategori.



NOTERA! Föreskrifterna måste vara tydligt utformade för att kommunen på ett relevant sätt ska kunna följa upp sotningsverksamheten och också för att ge utföraren rätt förutsättningar.



NOTERA! Utföraren behöver göra en notering i registret om att ett objekt hoppats över samt anledningen till detta. Av beräkningssskäl behöver dock det överhoppade objektet i beräkningsmodellen ha datum som om det vore sotat eller brandskyddskontrollerat för att bibehålla planeringen.

Observera att genomsnittliga värden kan vara missvisande och man kan därför behöva sätta sig in i varje enskilt objekts överskridna frist. Vid uppföljning

behöver kommunen fokusera på den andel av objekten som inte har 100 procent fristuppfyllnad. För den andel som inte uppnår 100 procent behöver kommunen analysera varje enskilt objekt för att hitta orsaker och lösningar till den bristande fristuppfyllnaden. Det kan dessutom vara så att en djupanalys av fristuppfyllnad behöver göras. Bristerna kan vara mer eller mindre allvarliga och kan ge svar på vilka åtgärder kommunen behöver prioritera.

Exempel på redovisningsnivåer är:

1. Hur ser den sämsta fristuppfyllnaden ut på ett enskilt objekt,
2. Hur ser fristuppfyllnaden ut per tur, redovisa alla turers fristuppfyllnad på alla frister
3. Hur många objekt per tur finns i varje intervall av svag fristuppfyllnad (98,5%, 97%, 95,5% och så vidare)? Det kan ge en indikation på om det är en enskild eller generell brist.
4. Hur ser alla turers generella fristuppfyllnad ut?

Kommunen behöver även göra stickprovskontroller på att redovisningen stämmer.

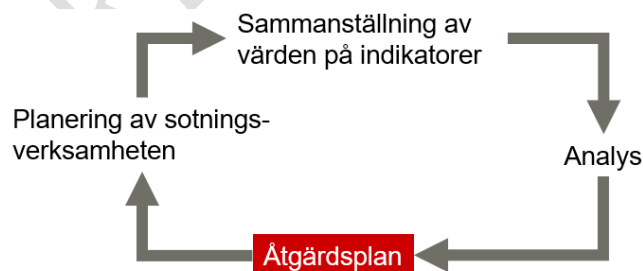


NOTERA! Den som räknat på fristuppfyllnad vid några olika tillfällen kommer att upptäcka att en generell redovisning av fristuppfyllnad inte säger särskilt mycket.

Den som gör uppföljningen av sotning behöver fokusera på de kortare fristerna under eldningssäsongen med anledning av deras högre risk. Det är förmodligen så att de eldstadsrelaterade bränder och då främst de soteldar som inträffat i kommunen, antingen gömmer sig i den grupp av eldstäder som inte sotats med rätt frist eller med rätt kvalitet.

13.2.4 Åtgärdsplan

Figur 64. Åtgärdsplan.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

Utifrån analys behöver verksamhetsansvarig tjänsteman tillsammans med utföraren skapa en åtgärdsplan för att komma på rätt väg, om verksamheten har

brister. Vissa delar i åtgärdsplanen kan utföraren möjligen hantera direkt. Andra kan vara mer komplicerade och behöver styras och följas upp av verksamhetsansvarig tjänsteman. Är avvikelserna av allvarlig karaktär behöver verksamhetsansvarig dessutom rapportera detta till ansvarig nämnd.

Vid entreprenad kan sanktionsmöjligheter regleras i avtalet, exempelvis skrivningar om att kunna bryta avtal eller när vitesbelopp faller ut för att komma tillrätta med större avvikelser.

Exempel på åtgärdsplan när en entreprenör inte klarar fristerna

I Ingensta har en brandskyddskontrollant sagt upp sig. Entreprenören har en jämn planering och har tidigare haft tillräckligt många brandskyddskontrollanter. Entreprenören kommer framöver bara ha två kontrollanter, men har påbörjat rekryteringsprocessen för en ny kontrollant. Vid kvartalsavstämningen med verksamhetsansvarig tjänsteman, som i det här fallet äger rum strax efter uppsägningen, framkommer det att fristerna för brandskyddskontrollerna inte längre kommer att kunna följas. Tillsammans har man analyserat läget och kommit fram till en åtgärdsplan.

Kommunens krav är att entreprenören omedelbart ska vidta åtgärder för att bibehålla sin kapacitet för att klara 100% fristuppfyllnad.

Entreprenören tar fram en åtgärdsplan som kommunen accepterar.

Åtgärdsplan:

1. Fokusera uppdraget på i första hand de av kommunen upphandlade tjänsterna, främst brandskyddskontroll, som alltid måste prioriteras före eventuella andra uppdrag som entreprenören har utöver avtalet med kommunen
2. Arbeta övertid för att hantera så många kontroller som möjligt när resursbrist uppstår
3. Om möjligt låna in brandskyddskontrollanter under en begränsad tid
4. Skriftlig avstämning månadsvis
5. Slutföra rekrytering av nya kontrollanter
6. Utbilda nya brandskyddskontrollanter
7. Prioritera kontroller med korta frister (anläggningar med hög risk)
8. I de fall utföraren inte fullt ut hinner utföra planerad brandskyddskontroll finns möjligheten att vid nästa fristomgång (om två, tre eller sex år) tidigarelägga kontroller i enlighet med MSBFS 2014:6 för att återställa en jämn planering.

13.2.5 Stickprovskontroller

Stickprovskontroller i kommunens register kan vara ett sätt att säkerställa att registret är uppdaterat. Här kan man exempelvis kontrollera:

- att sotning och brandskyddskontroll sker på alla tänkta objekt
- om datum finns för utförda tjänster
- om fristerna i registret inte stämmer överens med beslutade frister
- om fastighetsuppgifter är uppdaterade.

13.2.6 Synpunkter och klagomål

Verksamhetsansvarig tjänsteman och utförare måste kunna hantera synpunkter och klagomål på verksamheten. I de flesta fall ska kommuninvånaren vända sig till utföraren direkt för att få svar på frågor om bokningar, frister, själva utförandet och beslut. Gäller det frågor av mer systemkaraktär, som exempelvis utförarens uppdrag, beslut om avgifter och frister och så vidare är kommunen skyldig att reda ut begreppen.

Avvikelser är en möjlighet till att i samverkan mellan kommunen och utföraren utveckla verksamheten. Kommunens kommunikation med enskilda och avstämning av inkomna ärenden med utföraren är en viktig del i uppföljningen av verksamheten.

13.2.7 Särskilda krav på kontroll och uppföljning av myndighetsutövning i privat regi

Lagstiftaren har valt att särskilt reglera myndighetsutövning i privat regi i kommunallagen. I grunden är sotningsverksamheten en kommunal angelägenhet, men utförandet av tjänsterna får lämnas över till privata aktörer genom avtal.

Nämnderna har generellt ansvar för att kontrollera och följa upp även verksamhet som bedrivs av privata utförare.⁸⁷ Bestämmelsen⁸⁸ innebär en skyldighet att

- säkerställa att det finns möjlighet att följa upp
- vidta aktiva åtgärder för att följa upp
- beskriva hur uppföljning ska ske i avtalet med den privata utföraren.

Kommunen ska i avtal med en privat utförare tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över.⁸⁹ Exakt hur långt insynen ska sträcka sig får kommunen bedöma i varje enskilt fall.

Kommuner och regioner ska i avtalet med den privata utföraren reglera vilken information som den privata utföraren ska lämna över.⁹⁰ Omfattningen av den information som ska lämnas blir beroende av bland annat den överlämnade verksamhetens art, hur många kommun- och regionmedlemmar som är beroende av verksamheten och hur mycket skattemedel som går till verksamheten. I kapitel **8.3.8 Allmänhetens rätt till insyn** finns några exempel på information som entreprenören kan behöva lämna till kommunen.

Kommunfullmäktige ska för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.^{91, 92} I programmet ska kommunen också ange hur kommunens uppföljning av mål och

⁸⁷ 10 kap. 8 § KL.

⁸⁸ Prop. 2016/17:171. Motsvarar 3 kap. 19 § KL (prop. 1993/94:188 s. 95, prop. 2001/02:80 s. 137 och prop. 2013/14:118 s. 94).

⁸⁹ 10 kap. 9 § KL.

⁹⁰ Prop. 2016/17:171. Motsvarar 3 kap. 19 a § KL (prop. 2001/02:80 s. 137 f. och prop. 2013/14:118 s. 94 f.).

⁹¹ 5 kap. 3 § KL.

⁹² Prop. 2016/17:171. Motsvarar 3 kap. 19 b § KL (prop. 2013/14:118 s. 95). Övervägandena finns i avsnitt 6.5.

riktlinjer ska ske, samt övergripande principer för hur allmänhetens insyn ska tillgodoses. Respektive nämnd ska sedan i det enskilda fallet i samband med upphandling ta ställning till hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

I kravet att ange mål ligger att kommunen ska fastställa tydliga mål utifrån exempelvis effektivitets- och kvalitetssynpunkt. I kravet på att anta riktlinjer ligger att ange tydliga kriterier för hur uppgiften ska utföras för att uppnå de mål som fullmäktige angivit.



NOTERA! Skyldigheten att anta program gäller endast då tjänsterna utförs av privata utförare.

REMISSVERSION

Bilaga 1 – Stöd för analys

Stöd för egenkontroll av registret

Kommunen behöver säkerställa att den äger ett korrekt och uppdaterat register.

För att avgöra status på detta föreslår vi i den här bilagan ett antal kontrollfrågor som kommunen kan använda sig av. Därefter följer ett stöd som kan vara till hjälp för att uppnå ett ändamålsenligt register.

Kontrollfrågor

1. **Ägande.** Vem äger det register som en utförare behöver för att utföra sotning och brandskyddskontroll i er kommun?
 - a. **Flera register.** Finns det två parallella register för er kommun där kommunen har viss information och en entreprenör har tillgång till annan information?
2. **Upphandling.** Om kommunen upphandlar en ny entreprenör för utförandet av sotning, brandskyddskontroll eller bådadera, hur får den nya entreprenören tillgång till registret, i detalj?
3. **Förvaring.** Hur förvarar kommunen registret?
4. **Tillgång till information.** Har kommunen tillgång till hela registret med alla nödvändiga uppgifter för utförande av sotning och brandskyddskontroll, eller har kommunen endast ett utdrag som kan sakna viktiga uppgifter?
 - a. Om kommunen endast har tillgång till registerutdrag, är registerutdragets uppgifter heltäckande för att planera, utföra och följa upp sotningstjänster, eller krävs det kompletterande uppgifter och bör dessa då införas i registerutdraget?
 - b. Om kommunen får utdrag från registret, hur ofta får kommunen uppdaterade uppgifter överlämnande?
5. **Innehåll.** Vem har beslutat om innehållet i kommunens register, som till exempel:
 - a. hur olika typer av objekt ska namnges (objektkategorier)?
 - b. vilken status olika objekt ska kunna ha?
 - c. vilka frister objekt ska kunna ha?
6. **Reglering av status på objekt.** Vem bestämmer hur status på objekt ska ändras, beroende på utfall från sotning eller brandskyddskontroll?
7. **Statistik.** Har kommunen tillräcklig kunskap och praktiska möjligheter att ta ut statistik om objekt, frister och fristuppfyllnad från ert register?

- a. Om annan part än kommunen tar fram statistik från registret, vet kommunen vilka parametrar som statistiken utgår ifrån och vad statistiken berättar, i detalj?
 - i. Om kommunen till exempel efterfrågar antal objekt av en typ, antal utförda brandskyddskontroller, antal objekt av en viss frist, vet kommunen om informationen innehåller alla objekt kommunen efterfrågar eller om statistiken har filtrerats och valts ut innan kommunen får en siffra?
 - b. Om kommunen tar hjälp av en privat utförare för att få en siffra på fristuppfyllnad, vet kommunen vad siffran säger?
 - i. Vilka parametrar styr siffran på fristuppfyllnad?
 - ii. Tas samtliga objekt med i statistiken eller finns det objekt som av någon anledning rensas bort innan statistiken tas fram?
8. **Fristfördelning.** Vet kommunen hur fristfördelningen för både sotning och brandskyddskontroll ser ut?
 - a. Är fristfördelningen jämn, så att därmed arbetsplaneringen för sotningstjänsterna är jämn och stabil?
9. **Adressuppgifter.** Hur säkerställer kommunen att de adressuppgifter som finns i registret är korrekta?
10. **Hantering av personuppgifter.** Hur säkerställer kommunen att personuppgifter i registret hanteras enligt dataskyddsförordningen (GDPR)?
11. **Ansvar för att samla in och förvalta uppgifter om objekt.** Om kommunen utför sotning och brandskyddskontroll genom en upphandlad entreprenör:
 - a. Vem har ansvaret för att samla in och uppdatera registret med uppgifter om nya och befintliga objekt?
 - b. Har kommunen avtalat om tydliga instruktioner för förvaltning och registervård?
12. **Rutiner för att samla in uppgifter om tillkommande objekt.** Vilka rutiner har kommunen för att på bästa sätt samla in uppgifter om alla sotningspliktiga objekt till registret? Det innefattar nya objekt som byggnadsnämnden har gett slutbesked för och befintliga objekt som bör finnas i registret men som inte har registrerats.
13. **Rutiner för uppdatering av status och frister.** Vilka rutiner har kommunen för att uppdatera status och frister på objekt i registret?

Översyn av registret

Utför följande moment för att göra en översyn av registret.

- Läs kontrollfrågorna 1–13 i avsnittet **Kontrollfrågor** och gör utifrån dem en utvärdering om kommunen anser sig ha kontroll på registret.
 - Finns det delar som behöver åtgärdas för att registret ska bli korrekt?
 - Om kommunen endast har tillgång till uppgifterna i registret genom registerutdrag, innehåller de då all den information som är nödvändig för utförande av tjänsterna och har kommunen möjlighet att ta ut relevant statistik från registerutdragen?

Om svaret på frågorna blir att det krävs åtgärder för att ta kontroll över registret kan kommunen behöva ta fram en åtgärdsplan. Planen bör redovisa

- vilka åtgärder som kommunen själv behöver göra
- vilka åtgärder som behöver ske under utförandet och därmed behöver göras av utföraren
- vad som kan åtgärdas direkt och vad som behöver implementeras över tid, i nya uppdragsbeskrivningar eller avtal med söttningsentreprenörer.

När registret är korrekt, kommunen äger alla nödvändiga uppgifter, alla uppgifter är registrerade enligt kommunens riktlinjer samt fristfördelningen är så jämn som möjligt kommer registret vara den utgångspunkt det behöver vara för söttningsverksamheten.

Eftersom registret hela tiden uppdateras och förändras behöver kommunen bevaka status på registret genom kontinuerlig och regelbunden uppföljning, förslagsvis kvartalsvis.

REMISSVERSION



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap