Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

Handbok

Sotning och brandskyddskontroll

Sotning och brandskyddskontroll

© MSB – Myndigheten för samhällskydd och beredskap
Enhet: Enheten för brand och räddning

Foto omslag: Johnér/Lena Öritsland
Tryck: Åtta45 Tryckeri
Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2304 – juni 2025
ISBN-nummer: 978-91-7927-470-2

Förord

Den här handboken är avsedd att fungera som stöd för kommunernas arbete med att uppfylla sina skyldigheter enligt LSO gällande rengöring (sotning) och brandskyddskontroll. Syftet är både att på en övergripande nivå ge stöd till kommunernas planering och uppföljning av verksamheten, samt att även ge stöd för utförarnas planering, genomförande och uppföljning. Handboken belyser vikten av samverkan och transparens kring dessa frågor, både inom kommunen och mellan kommunen och en eventuell entreprenör. Det övergripande målet är i förlängningen att antalet eldstadsrelaterade bränder och konsekvenserna av dessa ska minska över tid. Ett delmål är att organisation, planering, utförande och uppföljning ska kunna ske så smidigt som möjligt i kommunerna och bland utförarna.

Handboken beskriver inte hur en kommun hanterar enskilda ärenden, utan fokuserar på att stödja kommuner och utförare i deras arbete att uppnå en fungerande och hållbar verksamhet som helhet. Handboken kan också användas som underlag för MSB:s framtida utbildningar inom området.

Förhoppningen är att innehållet i handboken ska vara lärorikt och till god hjälp, samt bidra till fortsatta diskussioner om hur verksamheterna med sotning och brandskyddskontroll kan bedrivas och utvecklas i kommunerna.

Avslutningsvis vill jag rikta ett stort tack till projektgruppen för handboken, och särskilt till er i kommunal räddningstjänst samt samtliga remissinstanser som har bidragit i framtagandet av den här handboken.

Projektgruppen bestod av:
Håkan Sten, Andreas Forsberg och Caroline Lindberg, MSB samt Karin Kebbe-Helin, Storstockholms brandförsvar, Claes Nicklasson, Räddningstjänsten Östra Blekinge, Per Nisser, Räddningstjänsten Östra Götaland, Mats Sundbom, Jämtlands räddningstjänstförbund och Tora Åström, Medelpads räddningstjänstförbund.

Karlstad, 2025-06-02

Patrik Perbeck, bitr. avdelningschef
Avdelningen för räddningstjänst och skydd av befolkningen

Sammanfattning

Alla kommuner i Sverige är enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) skyldiga att se till att sotning och brandskyddskontroll sker på alla sotningspliktiga objekt. Utförandet av sotning och brandskyddskontroll kan organiseras på olika sätt. Kommunen kan bedriva både sotning och brandskyddskontroll i egen regi, eller avtala med en eller flera entreprenörer om utförande av båda eller en av tjänsterna. Det är dock alltid kommunen som har det övergripande ansvaret för verksamheten. Handboken beskriver hela sotningsverksamheten[1] och vad kommunen behöver avtala om vid en eventuell upphandling av utförandet av sotning och brandskyddskontroll. Vid utförande i egen regi kan kommunen istället beskriva motsvarande i någon form av uppdragsbeskrivning.

Kommunens register över sotningspliktiga objekt är grundläggande för sotning och brandskyddskontroll. Kommunen behöver äga registret, samt ansvara för att registret hålls uppdaterat.

Många kommuner upplever att resurserna i form av sotare och brandskyddskontrollanter inte räcker till i perioder. Handboken ger vägledning om hur man skapar en jämn planering, som behövs för att skapa en jämn arbetsbelastning och därmed ett jämnt resursbehov. I handboken finns även planeringsexempel som ger en ökad flexibilitet vid resursbortfall.

För att kunna bedriva en kvalitetssäkrad och uppföljningsbar sotningsverksamhet är det grundläggande att det finns tydliga och relevant formulerade föreskrifter som ger förutsättningar för att styra verksamheten. I MSB:s föreskrifter och allmänna råd (MSBFS 2014:6) om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll framgår det vilka frister för brandskyddskontroll som gäller för olika objektkategorier. I de tillhörande allmänna råden finns i kommentarerna även viss vägledning inför kommunens arbete med att ta fram kommunala föreskrifter om hur ofta sotning ska ske. Kommunernas föreskrifter behöver definiera unika objektkategorier med tillhörande frister. En enskild objektkategori behöver motsvara en enskild frist, för att möjliggöra relevant planering, utförande och uppföljning av fristuppfyllnad. När den här handboken skrivs 2025 har MSB noterat brister i kommuners utformning av föreskrifter om hur ofta sotning ska ske. Objektkategorier och frister behöver vara tydligt definierade och utformade för att inte lämna utrymme för tolkning. Den här handboken ger kommunerna stöd i deras arbete med att utforma tydliga sotningsföreskrifter.

Handboken beskriver även skyldigheter kopplat till utförandet av tjänsterna samt olika möjligheter som utförandet av tjänsterna ger. Handboken ger även visst stöd till kommunernas arbete kring avgifter för tjänsterna sotning och brandskyddskontroll. Avslutningsvis finns stöd för kommunens uppföljning av sotningsverksamheten.

1. Med ”sotningsverksamheten” avses det som definieras i prop. 2002/03:119, se exempelvis sidan 134.

Innehåll

Sammanfattning 4

1. Inledning 10
1.1 Målgrupp 10
1.2 Syfte och mål 10
1.3 Avgränsningar 11
1.4 Begrepp och förkortningar 11

2. Bakgrund 15

3. Regelverk och rekommendationer 18

4. Kommunens ansvar för sotningsverksamheten 21
4.1 Organisation 21
4.1.1 Verksamhetsansvarig för sotning och brandskyddskontroll 22
4.1.2 Byggnadsnämnden 25
4.1.3 Miljönämnden 28
4.2 Beskrivning av sotningsverksamheten 28
4.2.1 Planering och avisering 29
4.2.2 Tillgänglighet och service 31
4.2.3 Kvalitetskrav 32
4.2.4 Riktlinjer för utförande av sotning och brandskyddskontroll 34
4.2.5 Kommunens register 36
4.3 Rutiner vid eldstadsrelaterad brand eller imkanalsbrand 37
4.4 Uppföljning av sotningsverksamheten 38
4.5 Att kommunicera med enskilda 38

5. Utförarens ansvar för sotningsverksamheten 41
5.1 Delegering av befogenheter 41

6. Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten 44

7. Andra organisationer 48
7.1 MSB 48
7.2 Boverket 48
7.3 Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) 49
7.4 Arbetsmiljöverket 49

8. Driftsform ... **51**
8.1 Egen regi ... 51
8.2 Upphandling av entreprenör ... 52
8.2.1 Planering av upphandling ... 52
8.2.2 Struktur och underlag för upphandling ... 53
8.2.3 Krav på uppdraget ... 55
8.2.4 Utvärdering av anbud ... 55
8.2.5 Bedömning ... 56
8.3 Avtal med entreprenör ... 56
8.3.1 Register och dokumentation ... 57
8.3.2 Delegering ... 57
8.3.3 Uppstartsmöte med entreprenören ... 58
8.3.4 Uppföljning ... 58
8.3.5 Avslutningsmöte med entreprenören ... 58
8.3.6 Sidouppdrag ... 58
8.3.7 Allmänhetens rätt till insyn ... 59

9. Kommunens register över sotningspliktiga objekt ... **61**
9.1 Innehåll i registret ... 62
9.2 Betydelsen av ett korrekt register ... 63
9.3 Kommunens ansvar för registret ... 65
9.3.1 Att äga registeruppgifterna ... 65
9.3.2 Att förvalta registret ... 66
9.3.3 Redovisning av statistik ... 67
9.4 Utförarens ansvar för registret ... 68

10. Att planera sotningsverksamheten ... **70**
10.1 MSB:s föreskrifter om brandskyddskontroll ... 71
10.2 Att planera brandskyddskontroll med en jämn fördelning över året ... 72
10.2.1 Problem vid ojämn fördelning av brandskyddskontroll ... 74
10.2.2 Beräkningsmodell för jämn planering av brandskyddskontroll ... 75
10.3 Att bibehålla en jämn planering för brandskyddskontroll ... 76
10.4 Att justera en ojämn planering för brandskyddskontroll ... 76
10.5 Kommunens föreskrifter om hur ofta sotning ska ske ... 79
10.5.1 Att definiera objektkategorier ... 80
10.5.2 Att definiera sotningsfrister per objektkategori ... 82

10.5.3 Exempel på formulering av kommunala föreskrifter om hur ofta sotning ska ske 89
10.5.4 Parametrar att ta hänsyn till i föreskrifterna 90
10.6 Att planera och bibehålla sotning med en jämn fördelning över året 91
10.6.1 Risker vid förskjutning av frister 91
10.6.2 Att planera för att kunna följa upp fristuppfyllnad 92
10.6.3 Tillvägagångssätt 93
10.7 Samplanering av sotning för geografiskt närbelägna objekt 97
10.8 Samplanering av sotning och brandskyddskontroll 97

11. Att genomföra uppdraget 99
11.1 Beslut 99
11.1.1 Egensotning 99
11.1.2 Föreläggande 99
11.1.3 Överklaganden 99
11.2 Taksäkerhet 100
11.3 Andra skyldigheter och möjligheter 100
11.3.1 Information och rådgivning till den enskilde 100
11.3.2 Kontroll av brandvarnare 101
11.3.3 Stärkt brandskydd för särskilt riskutsatta 101
11.3.4 Att underrätta ansvarig myndighet vid brist eller missförhållanden 102
11.3.5 Psykisk ohälsa och suicidprevention 103

12. Avgifter 105
12.1 Lagar om avgifter 105
12.1.1 Tjänster där kommunen får ta ut avgift 106
12.1.2 Självkostnadsprincipen 106
12.1.3 Likställighetsprincipen 107
12.2 Att tänka på vid konstruktion av avgift 107
12.2.1 Geografins påverkan 108
12.3 Vad avgiften ska täcka 109
12.3.1 Verksamhetens grundkostnad 109
12.3.2 Enkel och tydlig avgift 109
12.3.3 Avgifter för besök på aviserad tid 110
12.3.4 Avgifter för besök utöver aviserad tid samt på kvällar och helger 110
12.3.5 Flerbostadshus 111
12.3.6 Imkanaler 111

13. Att följa upp sotningsverksamheten **113**
13.1 Samverkan mellan uppdragsgivare och utförare 114
13.2 Uppföljningsprocessen 115
13.2.1 Planering av sotningsverksamheten 116
13.2.2 Sammanställning av värden på indikatorer och andra kontroller 117
13.2.3 Analys 119
13.2.4 Åtgärdsplan 122
13.2.5 Särskilda krav på kontroll och uppföljning av myndighetsutövning i privat regi 124
Bilaga 1 – Stöd för analys **126**
Stöd för egenkontroll av registret 126
Kontrollfrågor 126
Översyn av registret 128

Inledning

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.[2]

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.

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 sotning och brandskyddskontroll.

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.

2. 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.

Handboken beskriver inte hantering av enskilda ärenden gällande sotning och brandskyddskontroll. Myndighetsutövning vid 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[3] 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 objektkategorier på ett generellt plan.

Handboken tar inte upp alla skyldigheter arbetstagare och arbetsgivare kan ha inom sotningsområdet, exempelvis arbetsmiljöfrågor. Sotningsverksamheten i tider av kris, höjd beredskap och ytterst krig hanteras inte heller i denna handbok.

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 förbränningsanordning 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	Med frist avser vi i denna handbok inom vilken tid kommunen ska genomföra nästa sotning eller brandskyddskontroll.

3. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, publ. nr. MSB1994 – december 2022.

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Fristuppfyllnad	Procentuell beräkning av förhållandet mellan den beslutade fristen och den utförda fristen.
Förbundsfullmäktige	Vid kommunalförbund används förbundsfullmäktige (eller direktion) istället för ansvarig nämnd.
GDPR	Dataskyddsförordningen.
Graddagar	Mått på uppvärmningsbehov för byggnader som beror på en viss skillnad mellan inne- och utetemperatur. Graddagarna avgör längden på eldningssäsongen.
Imkanal	Frånluftskanal från matlagningsutrymme i restauranger, storkök[4] och därmed jämförbara utrymmen samt till kanalen monterade delar såsom fläkt, avskiljare och spjäll.
Imkanalsbrand	Brand som uppkommer i imkanalen när fett brinner.
Indexuppräkning	Prisuppräkning 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.
Persondagar	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 bortledande av rökgaser från förbrännings-anordning 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.

4. Läs mer om storkök och imkanaler i prop. 2002/03:119, sid 67.

Begrepp och förkortningar	Förklaring
Skorsten	Huvudsakligen vertikal byggnadsdel som innehåller en eller flera kanaler för bortförande av förbränningsgaser eller för luftväxling.[5]
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.[6]
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 tids-bestämd 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.
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 sotningsverksamhetens samordnande kommunala tjänsteman.

5. Terminologicentrum TNC: Plan- och byggtermer, 1994
6. Med ”sotningsverksamheten” avses det som definieras i prop. 2002/03:119, se exempelvis sidan 134.

Bakgrund

2. Bakgrund

Kommunerna har enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) ansvar för att alla aktiva fasta förbränningsanordningar 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 2024 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 omfattning[7], 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.[8] 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 kan det vara svårt för kommunerna att redovisa rättvisande fristuppfyllnad. En brist när det gäller sotning är att kommuners beslut om frister kan vara otydligt 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 enligt inrapporterade siffror till MSB inte sitt ansvar för sotning och brandskyddskontroll enligt 3 kap. 4 § LSO. När det gäller brandskyddskontroll av imkanaler hade två tredjedelar av kommunerna redovisat att de kontrollerat mindre än 90 procent av objekten med rätt frist (fristuppfyllnad), enligt statistiken från 2023. När det gäller brandskyddskontroll för objekt med en frist på tre år var det en tredjedel av kommunerna som hade redovisat en lägre fristuppfyllnad än 90 procent. För objekt med en frist på sex år hade mer än en tredjedel av kommunerna redovisat en lägre fristuppfyllnad än 90 procent. Den låga graden av redovisad fristuppfyllnad kan bero på exempelvis resursbrist som uppstår på grund av bristande planering och även bristande kontroll på registren.

7. MSBFS 2014:6 föreskrifter och allmänna råd om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll.
8. MSB. Tillsyn över kommunerna enligt LSO. MSB, 2025. https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farliga-amnen/tillsyn-lagen-om-skydd-mot-olyckor/tillsyn-over-kommunerna-enligt-lso/ (Hämtad 2025-05-15).

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 otydligt sätt, vilket gör att det varken är möjligt att redovisa eller göra en relevant uppföljning av fristuppfyllnad.

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.

När en kommun har överlåtit och därmed tappat kontrollen över sitt register har det ibland lett till att det inte har varit möjligt att säkerställa att registret är korrekt när det väl har lämnats tillbaka. 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.

Regelverk och rekommendationer

3. Regelverk och rekommendationer

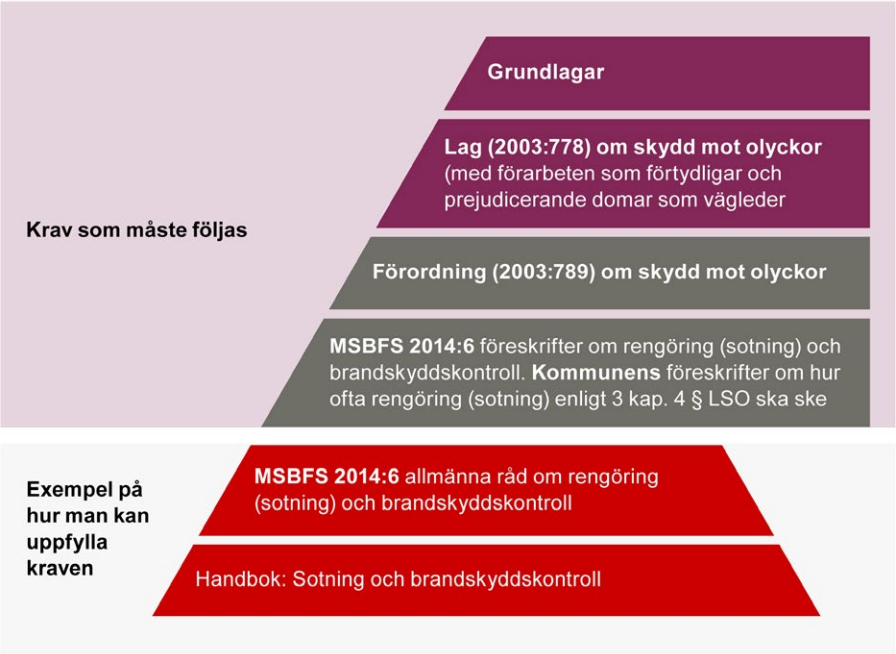
Det här kapitlet listar översiktligt lagar och förordningar som sotningsverksamheten behöver förhålla sig till.

För sotning och brandskyddskontroll kan normhierarkin[9] illustreras enligt figur 1. Överst i normhierarkin finns grundlagarna och därunder andra lagar, förordningar och föreskrifter. Riksdagen 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 utfärdat. Under förordningen finns dels MSB:s föreskrifter (MSBFS 2014:6) om rengöring (sotning) och brandskyddskontroll och dels kommunernas egna föreskrifter om hur ofta sotning ska ske. Föreskrifterna är bindande, fast underordnade regeringens förordning. Under föreskrifterna i figur 1 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.

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

Figur 1. Normhierarki för sotning och brandskyddskontroll.



Källa: MSB

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 närmare där vi ansett att de bör lyftas:

- plan- och bygglag (2010:900) (PBL)
- plan- och byggförordning (2011:338) (PBF)
- miljöbalk (1998:808) (MB)
- arbetsmiljölag (1977:1160) (AML)
- kommunallag (2017:725) (KL)
- förvaltningslag (2017:900) (FL)
- dataskyddsförordningen (EU 2016/679) (GDPR)
- offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL)
- lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)
- lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Kommunens ansvar för sotnings-verksamheten

4. Kommunens ansvar för sotningsverksamheten

LSO anger att en kommun ska ansvara för att sotning och brandskyddskontroll av vissa förbränningsanordningar och imkanaler sker.[10] 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 sotning och brandskyddskontroll utförs av en eller flera externa utförare har även dessa 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 om hur ofta sotning ska ske, vägleda och ge riktlinjer för utförandet av sotning och brandskyddskontroll.

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 delar 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 och brandskyddskontroll läggs på den nämnd i kommunen som också ansvarar för räddningstjänstverksamheten.

10. 3 kap. 4 § LSO.

Den tidigare räddningstjänstlagen[11] 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 sotningsverksamheten är att det finns en tydlig koppling till 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 takskyddsanordningar.

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

Även tjänstemän i andra kommunala verksamheter, till exempel handläggare som hanterar frågor om livsmedelshantering eller alkoholtillstånd, kan ha uppgifter om objekt som kan vara värdefulla för registret över sotningspliktiga objekt. När det gäller exempelvis prövning av alkoholtillstånd ska utsedd handläggare bedöma om lokalen är lämplig ur brandskyddssynpunkt[12]. Ett sådant ärende kan bidra 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.

Kommunen kan välja att utföra tjänsterna i egen regi eller genom avtal med en entreprenör. Kommunen kan också välja att låta en entreprenör utföra sotningen och på egen hand utföra brandskyddskontrollen, eller tvärtom. Det går även att göra en kombination där kommunen hanterar vissa sotningsdistrikt och upphandlar andra. Det är upp till kommunen att avgöra hur verksamheten ska organiseras och vilka för- och nackdelar som finns med de olika organisationsformerna. Läs mer i kapitel **8 Driftsform**.

11. Räddningstjänstlag (1986:1102).
12. 8 kap. 16 § alkohollagen (2010:1622).

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 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 behöver vara tillräckliga i antal och kompetens för att hantera samtliga arbetsuppgifter kopplade till sotningsverksamheten.

Oavsett om kommunen sluter avtal med en privat utförare[13] 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.[14] Läs mer om avtal i kapitel **8.3 Avtal med entreprenör**.

Oavsett driftsform behöver den verksamhetsansvariga tjänstemannen i uppföljningen 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.

13. 10 kap. 8 § KL.
14. 10 kap. 9 § KL.

Kommunen är ansvarig för att handlägga beslut om egensotning, överklagande-ärenden angående brandskyddskontroll samt ärenden där det krävs beslut om ett vite. De besluten får inte delegeras till en privat utförare. Medgivande om egen-sotning får endast ges om sotningen kan ske på ett från brandskyddssynpunkt betryggande sätt. Läs mer om kommunens ansvar för beslut i kapitel **11.1 Beslut**.

Kommunen har ansvar för att meddela föreskrifter om hur ofta sotning ska ske. Läs mer i kapitel **10.5 Kommunens föreskrifter om hur ofta sotning ska ske**. Kommunen får också fatta beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall.[15]

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 uppdaterat och tillgängligt.
- Samordna arbetsuppgifter mellan kommunala nämnder inom sotningsverksamheten.
- Regelbundet kontrollera och vid behov uppdatera delegationsordning.
- Ta fram förslag till föreskrifter om hur ofta sotning ska ske.
- Handlägga beslut om egensotning.
- Ta fram rutiner för beslut om brandskyddskontroll i särskilda fall.
- Ta fram förslag på avgift för sotning och brandskyddskontroll.
- Kommunicera med enskilda gällande sotning och brandskyddskontroll, exempelvis om hur verksamheten är organiserad, olika parters ansvar samt gällande lagstiftning.
- Hantera klagomål från enskilda.
- Hantera kommunicering och föreläggande, om inte delegering till utförare skett.
- Hantera föreläggande med vite samt överklagandeärenden kopplat till brandskyddskontroll.

15. 3 kap. 1 § FSO.

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. Utfärdandet av slutbesked är en lämplig beslutspunkt att utgå ifrån för uppdatering av kommunens register över sotningspliktiga objekt enligt LSO. En sådan ordning behövs 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[16], så att sotning och brandskyddskontroll kan genomföras på ett säkert sätt. PBL och LSO gäller jämte varandra. Det finns med andra ord inga hinder för att samtidigt bedriva tillsynsärenden enligt PBL (för exempelvis takskyddsanordningar) och LSO (för brister i brandskyddet kopplat till exempelvis en eldstad). Det kan ibland finnas en vinst i att samordna sådana tillsynsärenden.

Det behövs ett väl fungerande samarbete mellan utförare och byggnadsnämnd och en tydlig rutin för detta bör finnas i kommunen.

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.

16. Tillsyn sker med stöd av 11 kap. 5 § PBL.

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.[17] 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 eller vid väsentliga ändringar av 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. Det är exempelvis lämpligt att byggnadsnämnden har en fungerande rutin som hjälper nämnden att kontinuerligt överföra information som behövs i kommunens register.

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 brandskydd eller med att lämna tillträde till byggnaden.[18] 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 byggregler[19] 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.[20]

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

En kommun kan genom byggnadsnämnden förelägga en fastighetsägare om att anordna takskyddsanordningar på en byggnad där det krävs för att sotning och brandskyddskontroll ska kunna ske.[21] Beslut kan stödjas på de byggregler som gällde då byggnaden uppfördes eller ändrades. Kommunen kan genom byggnadsnämnden även förelägga fastighetsägaren att åtgärda brister gällande takskyddsanordningar.[22]

17. 6 kap. 5 § PBF.
18. Kammarrätten i Göteborg, målnummer 3946-19.
19. BFS 2011:6 med ändringar t.o.m. BFS 2024:14, avsnitt 8:24.
20. 3 kap. 11–12 §§ PBF.
21. 11 kap. 19 § PBL.
22. 8 kap. 14 § PBL.

NOTERA! Byggnadsnämnden, eller den som byggnadsnämnden delegerat beslutet till, har mandat att fatta beslut om föreläggande 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 ett formellt beslut fattas av byggnadsnämnden. Andra kommuner har delegerat beslut om takskyddsanordning till tjänstemän på räddningstjänsten. Kommunen får delegera till en tjänsteman som är anställd i kommunen[23] under förutsättning att det finns en tydlig delegationskedja från ansvarig nämnd till den som fattar beslutet.[24] Om det finns avtal om samverkan mellan kommuner har kommunen även möjlighet att delegera till tjänsteman i annan kommun eller kommunalförbund.

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.

23. 7 kap. 5 § KL.
24. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 18. MSB, 2022.

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 försiktighetsmått 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 och utförare av sotning och brandskyddskontroll 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**). En bra beskrivning av sotningsverksamheten kan även tydliggöra verksamheten för den enskilde.

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 sotning och brandskyddskontroll
  - sotning
  - brandskyddskontroll
  - tillträde för utförande av sotning och brandskyddskontroll
  - dokumentation, kommunicering och beslut
  - överklagande
  - avvikelser
  - information till den enskilde
  - miljökrav på uppdraget
- kommunens register över sotningspliktiga objekt
- rutiner vid eldstadsrelaterad brand 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 sotning eller brandskyddskontroll i brevlådan och att de sedan, om de inte släpper in sotaren eller brandskyddskontrollanten 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, förtydliga för den enskilde.

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 sotning eller brandskyddskontroll som ska aviseras,** det vill säga om besöket ska ske inom ett intervall av exempelvis en till fyra timmar under aktuell dag, beroende på när på dagen besöket ska ske. Det gäller i första hand för eldstäder, men det kan även vara bra med en uppskattad tid för storköksobjekt. Genom ett mindre intervall kan acceptansen bli högre för att stanna hemma.
- **Hur många gånger den enskilde får flytta planerad och aviserad tid utan att avgiften höjs.** Utföraren har bokat in besök på fastigheter som ligger geografiskt nära varandra. 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. Utföraren bör därför kunna erbjuda förslag på ny tid, som kan kombineras med att utföraren ändå kommer befinna sig i området. Hittar man ändå ingen tid som passar får man boka ett för utföraren 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 exempelvis SMS.** Idag är det vanligt att hantera sina ärenden i främst smarta telefoner. Att få påminnelser via exempelvis SMS inför ett besök kan minska antalet förrättningar som inte kan utföras på grund av att den enskilde glömt bort besöket.
- **Vad som gäller för av- och ombokning av sotning och brandskyddskontroll.**
- **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**.
- **Att avisering och debitering kan behöva riktas till olika mottagare.** De kan behöva skickas till fastighetsägare, nyttjanderättshavare, båda, ena eller olika.
- **Vilken information som ska finnas på aviseringen.**

Exempel på information som kan behöva finnas med i aviseringen

- Fastighetsägarens eller nyttjanderättshavarens ansvar för sitt brandskydd.
- Vilken tjänst som ska utföras.
- Vad den enskilde behöver förbereda inför tjänsten.
- Klockslagsintervall för när tjänsten ska utföras.
- 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.
- Utförarens kontaktuppgifter.
- Hänvisning till frister och avgifter.
- Information om sotningsmetod, med 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 onödiga 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 förbränningsanordningen eller imkanalen.

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

- Om och hur kommuninvånare ska kunna lämna meddelanden till utföraren av sotning och brandskyddskontroll.
- 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 förbränningsanordning eller imkanal värderar ofta att utföraren kommer på aviserad tid, att informationen är tillräcklig, att det går att förstå vad utföraren gjort vid besöket och att resultatet blir som förväntat. Den enskilde vill oftast ha så få besök som möjligt samt en väl utförd sotning eller brandskyddskontroll, som minimerar risken för och konsekvensen av brand. När det gäller sotning och brandskyddskontroll i fritidshus och imkanaler i storkök kan det vara möjligt att samordna besöken. Den enskilde kan också värdera möjlighet till enkla kontakter.

Exempel på kvalitet för den enskilde

- Lättåtkomlig och tydlig information.
- Besök på utsatt tid.
- Enkel och direkt kommunikation.
- Rengjord och brandsäker förbränningsanordning/imkanal.
- Utföraren 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 om hur ofta sotning ska ske.
- 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 sotning och brandskyddskontroll, 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. Kvalitet kan även handla om förutsägbarhet samt att få rätt förutsättningar att genomföra uppdraget. Det kan till exempel innebära att arbeta utifrån tydliga frister och ett korrekt register. 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 den enskilde.
- Tillträde vid förrättning.
- Kompetent personal.
- God arbetsmiljö.
- Ett bra samarbete med och mellan kommunala instanser.
- 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 utförande av sotning och brandskyddskontroll.

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 hur ofta sotning ska ske** 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, kommunicering 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 eller 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, verksamheter och omständigheter. Till exempel bör ett uteblivet tillträde i en byggnad med kortfristiga objekt få mer långtgående och snabbare påföljder än för objekt med långa frister. Den högsta risken har de objekt som har den kortaste fristen för **sotning**, som därmed har det högsta behovet av snabb hantering. Sotning är generellt mer kritisk än brandskyddskontroll. Den lägsta risken har därmed de objekt som har den längsta fristen för **brandskyddskontroll**, som därmed har det lägsta behovet av snabb hantering.

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. genom delgivning säkerställa att aviseringen har nått fram.

Om den enskilde uppenbart och avsiktligt har brustit i sin skyldighet kan utföraren ta hjälp av Polismyndigheten för tillträde.[25]

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, kommunicering 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 kommunicering och överklaga beslut[26]
- vad tjänsteanteckning, kommunicering och föreläggande om åtgärd eller förbud ska innehålla[27]
- vem beslut ska riktas till
- om beslutet ska skickas med förenklad delgivning eller liknande metod för att säkerställa att det når fram[28]
- ansvaret för att kontrollera att brister åtgärdats
- 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.[29]

---

25. 3 kap. 5 § LSO.
26. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 74, Kommunikation samt s. 86, Överklagandeanvisning. MSB 2022.
27. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 79, avsnitt Beslut om föreläggande. MSB 2022.
28. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 88, avsnitt Underrätta och delge. MSB 2022.
29. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 88–91 avsnitt Hantera överklagande. MSB 2022.

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 sotning och brandskyddskontroll. 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 sotning och brandskyddskontroll. Det kan handla om

- vilken information som ska lämnas
- hur informationen ska lämnas om tjänsten 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 är bra att kommunen i såväl uppdragsbeskrivning som i upphandling och avtal tydliggör vilka miljö- och hållbarhetsmål kopplade till tjänsten som utföraren ska uppfylla. Det kan exempelvis gälla krav kopplat till avfall från förbruknings-varor vid utförande av sotning, 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 i samband med utförande av sotning och brandskyddskontroll, 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. I sådant fall behöver kommunen också beskriva vad utföraren behöver göra med avseende på

- registrering av nya objekt i registret
- planering av sotning och brandskyddskontroll för nya objekt
- information till den enskilde.

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

4.3 Rutiner vid eldstadsrelaterad brand eller imkanalsbrand

Kommunen behöver beskriva vilka rutiner som gäller i de fall eldstadsrelaterade bränder 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.[30]

Räddningstjänsten har särskilda skyldigheter att följa upp eldstadsrelaterade bränder eller imkanalsbränder. En brand som spridit sig utanför eldstaden samt i eller utanför imkanalen och som medfört en räddningsinsats ska föranleda en undersökning av orsakerna till olyckan och olycksförloppet.[31] Det är också lämpligt att kontakta utföraren av sotning och brandskyddskontroll.

Kommunen behöver ha en rutin som täcker in vad olika parter behöver göra, från det att räddningstjänsten har varit på en eldstadsrelaterad brand eller imkanalsbrand till att kommunen har kontrollerat att det är säkert att använda installationen igen. Rutinen behöver åtminstone innehålla

- om och hur en brandskyddskontrollant ska kontaktas i samband med en räddningsinsats, till exempel för att undersöka om anläggningen kan ha tagit skada, inklusive läckagemätning vid behov
- hur och om vad kommunen kommunicerar till utföraren av sotning och brandskyddskontroll efter händelsen
- vilken information kommunen önskar få i retur från utföraren av sotning och brandskyddskontroll
- 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.

30. 3 kap. 1 § 2 st. FSO.
31. 3 kap. 10 § LSO.

Utföraren bör i samverkan med räddningstjänsten kontrollera

- om eldstaden eller imkanalen finns med i kommunens register
- om sotning har gjorts enligt beslutad frist
- om det finns några anmärkningar från brandskyddskontrollen eller tjänsteanteckningar i övrigt
- att det råder samsyn mellan räddningstjänstens och brandskyddskontrollantens bedömning av händelseförloppet.

Den som utför brandskyddskontroll 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 föreskrifter[32] samt kommunens föreskrifter och riktlinjer.
- 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 behöver kommunicera med allmänheten om vad som ingår i sotningsverksamheten, hur den fungerar, frister samt de olika parternas skyldigheter. 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 kommunikation, exempelvis Storstockholms brandförsvar.

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

32. MSBFS 2014:6.

Kommunens skyldighet att ge allmänheten insyn, information och rådgivning

- Enligt 3 kap. 2 § LSO ska kommunen genom rådgivning, information och på annat sätt underlätta för den enskilde att fullgöra sina skyldigheter.
- Enligt 5 kap. 3 § KL ska kommunen för varje mandatperiod, om kommunala angelägenheter utförs av privata utförare, anta ett program med mål och riktlinjer som gäller för samtliga utförare av sådana angelägenheter. Vid utförande både i egen och privat regi, till exempel i olika sotningsdistrikt, behövs alltså ett program som gäller för samtliga utförare. I programmet ska det också anges hur allmänhetens insyn i de privata utförarnas verksamhet ska tillgodoses.

Utförarens ansvar för sotnings-verksamheten

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 sotning och brandskyddskontroll, vid behov i samråd med ansvarig tjänsteman
- 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 justeras inför varje planeringsår för att få en mer flexibel planering)
- hålla registret uppdaterat
- hålla frister och meddela eventuella avvikelser.

Utföraren behöver också uppfylla kommunens krav på arbetsgivaren och personalen. Vid brandskyddskontroll bedriver utföraren 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 vid en upphandlad entreprenör även 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 befogenhet[33], men kommunen kan under vissa förutsättningar delegera den befogenheten till en utförare.

33. 5 kap. 2 § 2 st. LSO.

En kommunal nämnd får uppdra en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett ärende.[34] För just brandskyddskontroll medger dock lagen[35] 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 delegationsordning ända från den ansvariga nämnden ner till en enskild brandskyddskontrollant. Beslut fattade av en kommunalt anställd ska anmälas till ansvarig nämnd i den utsträckning nämnden beslutat om.[36] Motsvarande reglering finns inte för privata utförare, utan detta behöver då regleras i avtal. Vitesärenden får dock inte delegeras.[37] Mer om delegationsordning finns beskrivet i Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.[38]

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.[39]

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.

34. 7 kap. 5 § KL.
35. 3 kap. 6 § 2 st. LSO.
36. 7 kap. 8 § KL.
37. 3 kap. 13 § LSO.
38. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 18, avsnitt Delegering. MSB 2022.
39. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 9, avsnitt Att företräda en myndighet. MSB 2022.

Den enskildes ansvar för sotnings-verksamheten

6. Den enskildes ansvar för sotningsverksamheten

Den som äger eller nyttjar en byggnad eller anläggning ska bland annat i skälig omfattning vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.[40] 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 bygglovs- och anmälningspliktiga åtgärder enligt PBL till kommunens byggnadsnämnd.

Den enskilde är skyldig att lämna tillträde till alla delar av byggnaden där rökkanalen eller imkanalen passerar för den som ska utföra sotning eller brandskyddskontroll.[41] Bestämmelsen kring myndighetsutövning (i det här fallet brandskyddskontroll) handlar enligt förarbetena[42] 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**.

40. 2 kap. 2 § LSO.
41. 3 kap. 5 § LSO.
42. Prop. 2002/03:119, s. 118.

> 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.

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.[43, 44] Det finns även retroaktiva krav för detta.[45] 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 fastighetsägaren har rätt att ansöka om att få sota sin egen anläggning. Ett sådant medgivande får kommunen endast ge om sotningen kan ske på ett från brandskyddssynpunkt betryggande sätt. Samma rättighet finns att ansöka om att låta någon annan utföra rengöring. 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 egensotning tar delvis över ansvaret för att sotning utförs på rätt sätt och med rätt frist. Kommunen har dock fortfarande det övergripande ansvaret.[46] Läs mer om kommunens möjligheter till uppföljning av egensotning i kapitel **13 Att följa upp sotningsverksamheten**.

43. Boverkets byggregler (2011:6) avsnitt 8:241.
44. 3 kap. 10 § PBF.
45. https://www.boverket.se/sv/PBL-kunskapsbanken/regler-om-byggande/krav-pa-byggnadsverk-tomter-mm/retroaktiva/.
46. MSBFS 2014:6 s. 12.

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 objektet inte sotas eller brandskyddskontrolleras alls (det saknas i registret)
- anmäla förändringar som kan föranleda en ändring av frister för sotning eller brandskyddskontroll, exempelvis ändrad nyttjandegrad eller byte av bränsle
- ha anordningar för säkert tillträde till objektet, som takskyddsanordningar
- anmäla lov- och anmälningspliktiga åtgärder enligt PBL till kommunens byggnadsnämnd.

Andra organisationer

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 LSO. I de uppdragen är sotning och brandskyddskontroll en del.

MSB meddelar med stöd av förordning[47] 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[48] och skorstensfejartekniker[49]. Kommunens ansvar för sotning och brandskyddskontroll ingår även i andra utbildningar MSB tillhandahåller, exempelvis i kurserna Tillsyn och annan olycksförebyggande verksamhet A[50], Tillsyn och annan olycksförebyggande verksamhet B[51] och Påbyggnadsutbildning i räddningstjänst för brandingenjörer[52].

7.2 Boverket

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

---

47. 3 kap. 2 § FSO.
48. https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/msbs-utbildningsprogram/skorstensfejarutbildning/.
49. https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/msbs-utbildningsprogram/vidareutbildning-till-skorstensfejartekniker2/.
50. https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/alla-utbildningar/tillsyn-och-annan-olycksforebyggande-verksamhet-a-6-studiepoang/.
51. https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/alla-utbildningar/tillsyn-och-annan-olycksforebyggande-verksamhet-b-10-studiepoang/.
52. 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.[53]

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, personlig skyddsutrustning och arbetsplatsens utformning.

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

53. https://skr.se/skr/samhallsplaneringinfrastruktur/trygghetsakerhet/skyddmotolyckorraddningstjanst/brandskyddskontrollsotning.338.html.

Driftsform

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 sotning och brandskyddskontroll 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 sotning, eller så handlar kommunen upp olika entreprenörer med separerad sotning och brandskyddskontroll. Det förekommer även lösningar där kommunen hanterar en eller båda tjänsterna i vissa sotningsdistrikt och upphandlar andra.

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 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 deras programvaror för datahantering, 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 beskriver vi vissa perspektiv som stöd inför en kommuns eventuella upphandling av sotning och brandskyddskontroll. På Upphandlingsmyndighetens webbplats[54] finns mer omfattande stöd om upphandling.

Upphandlingen ska hantera sotning eller brandskyddskontroll, eller båda tjänsterna, som är kommunens ansvar enligt LSO. Av LSO framgår även att en avgift får tas ut för dessa tjänster.

Tjänster som gäller sotning eller brandskyddskontroll upphandlas normalt som en tjänstekoncession[55]. Det innebär i det här fallet två saker:

- Entreprenören övertar ansvaret för utförandet av sotning eller brandskyddskontroll. Kommunens ansvar i övrigt kvarstår dock.
- Entreprenörens ersättning för tjänsterna regleras genom kommunens föreskrifter om avgifter som får tas ut för sotning och brandskyddskontroll.

NOTERA! Det är endast själva sotningen och brandskyddskontrollen som kan upphandlas vid tjänstekoncessioner av dessa tjänster, eftersom det endast är sotning och brandskyddskontroll 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 kontroll av brandvarnare eller kontroll av generellt brandskydd. Däremot finns det inget som hindrar att kommunen ingår avtal om service utöver upphandlingen som entreprenören är villig att utföra. Ett sådant avtal är dock normalt inget som kan vara avgörande för vem som tilldelas grunduppdraget. Eventuell kostnad för sådant tillkommande arbete behöver 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 händer att beslutet sedan överprövas 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. För att i möjligaste mån undvika lottning är det viktigt att välja en ändamålsenlig modell för utvärdering av anbuden.

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.

54. https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/
55. Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner.

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 sotning eller brandskyddskontroll i god tid. Det kan vara lämpligt att starta arbetet senast 18 månader före en tänkt avtalsstart.

NOTERA! Det är lämpligt att avtalsstart och avtalsslut sker runt halvårsskiftet, för att en befintlig utförare ska hinna fullfölja sitt planeringsår.

Nästa utförare får då bättre förutsättningar inför kommande eldningssäsong, 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[56] finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats.

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 uppdraget är tänkt att fungera. Kommunen informerar även om vilka dokument som ingår och hur anbudsförfarandet ska gå till. Kommunen behöver även ange om någon specifik utvärderingsmodell används och hur bedömningar kommer hanteras.
- **Kvalificeringskrav.** I denna del ställer kommunen grundkrav som entreprenören i huvudsak måste uppfylla för att vara aktuell för utvärdering. Kvalificeringskrav kan till exempel vara att man uppfyller skatte- och avgiftsbestämmelser, att företaget rent ekonomiskt uppfyller en lägsta riskklass, krav på underleverantörer samt teknisk förmåga och yrkesmässig kapacitet.

56. https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/genomfor-upphandlingen/

- **Krav på uppdraget.** Här beskriver kommunen mer detaljerat att det är just sotning och brandskyddskontroll 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, statistikinlämning 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. Läs mer i kapitel **4.2 Beskrivning av sotningsverksamheten**. 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 sotningspliktiga objekt. I informationen bör det framgå hur många medgivanden om egensotning det finns, antal förbränningsanordningar fördelade på typ, antal imkanaler och kommunens sotningsfrister samt hur fördelningen på brandskyddskontroller fördelar sig på fristerna 2 år, 3 år och 6 år.[57]
- **Avgifter.** En lista på avgifter kan finnas i underlaget. Det är inte lämpligt att ha lägsta avgift som avgörande parameter vid tilldelning av sotningsuppdrag. Kommunen ska stå för hög kvalitet med rätt utförda tjänster, en god service, bra arbetsmiljö och höga miljökrav varför detta bör vara prioriterande. Många sotningsentreprenörer förespråkar också 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. Det kan exempelvis handla om möjligheterna att försörja verksamheten med tillräckligt med personal med rätt kompetens, som även tar höjd för sjukskrivningar, tjänstledigheter och personal som slutar. Om det är en ny entreprenör i kommunen behövs en trovärdig plan för hur de ska klara uppdraget, utan att förutsätta att de får överta personal från den befintliga utföraren. Kommunen kan därför begära referensuppdrag i upphandlingen. Entreprenören får då namnge ett eller flera uppdrag av liknande karaktär, med utpekade kontaktpersoner som kommunen kan kontakta för att höra om entreprenören skött sitt uppdrag, både mot mottagare av tjänsterna, allmänheten och den upphandlande myndigheten.

57. 6 – 10 §§ MSBFS 2014:6.

8.2.3 Krav på uppdraget

För att säkerställa att båda parter uppfattat uppdraget på samma sätt bör kommunen ta fram en beskrivning av uppdraget. Beskrivningen 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.

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 förutsättningarna för kvaliteten på tjänsten blir så bra som möjligt, uppfyller kraven i LSO samt är anpassat efter den specifika kommunens behov.

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 bör ställa krav på i upphandlingen kan motsvara innehållet i kapitel **4.2 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. Det är viktigt att kommunen varit tydlig i hur utvärderingsmodellen fungerar och hur anbuden 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 anbuden.

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 anbuden.

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[58] finns bra information om bland annat att pröva och utvärdera anbuden, tilldelning av avtalet samt om att avsluta upphandlingen.

8.3 Avtal med entreprenör

När perioden för eventuell överprövning har passerat är det dags för kommunen att ingå avtal med den eller de entreprenörer som tilldelas uppdraget. Som vi beskrivit i kapitel **8.2.2 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 de upphandlade tjänsterna. 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 som vi tidigare nämnt på innehållet i kapitel **4.2 Beskrivning av sotningsverksamheten**.

Mer stöd för att på ett bra sätt realisera ett upphandlat avtal finns på Upphandlingsmyndighetens webbplats[59].

58. https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/genomfor-upphandlingen/.
59. https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/realisera-avtalet/

8.3.1 Register och dokumentation

Kommunen behöver i avtalet noggrant specificera hur entreprenören ska hantera registret över sotningspliktiga objekt. Avtalet behöver beskriva vilken typ av uppgifter kommunens register ska innehålla i sin grundstruktur och tydliggöra att det är kommunen som äger uppgifterna i registret. Då det är kommunen som har ansvaret för att registret är korrekt och uppdaterat är det viktigt att en entreprenör förstår hur registret ska förvaltas. 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.

Kommunen behöver också beskriva hur entreprenören ska hantera olika typer av dokument. Kommunen bör skapa en rutin för hur överföringar av uppgifter från kommunens register till entreprenörens system och vice versa ska gå till. Detta ökar möjligheterna för kommunen att uppfylla intentioner i arkivlagen och förvaltningslagen samt att kommunen kan ha kontroll på sitt register. Entreprenören ska vid behov upprätta tjänsteanteckningar, kommuniceringsdokument och föreläggande. 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.

8.3.2 Delegering

Enligt LSO[60] har kommunen möjlighet att delegera viss beslutanderätt till entreprenören. 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 därför viktigt att tydligt beskriva vilka befogenheter en entreprenör har. Kommunen bör även beskriva hur ett beslut ska hanteras, samt ärendegång och dokumenthantering. Kommunen kan, som en förutsättning för delegering, ställa krav på att entreprenören genomgår vissa utbildningar i ärendehantering. Det är också viktigt att tydligt beskriva och kommunicera beslutet om delegering internt, där kommunen kommunicerar relevanta beslut och delegationslistor.

60. 3 kap. 6 § LSO.

8.3.3 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 anmälan av beslut
- hantering, uppdatering och återrapportering av kommunens register
- information till allmänheten.

8.3.4 Uppföljning

Avtal som avser utförandet av sotning och brandskyddskontroll behöver regelbundet följas upp, likt 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 en 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.

8.3.5 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.

8.3.6 Sidouppdrag

Ofta är det kommunala sotnings- och brandskyddskontrolluppdraget bara ett av de områden som en entreprenör tillhandahåller inom sin verksamhet. Paletten av 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 det upphandlade uppdraget. Kommunen behöver genom upphandling och avtal säkerställa att entreprenören har möjlighet att utföra sotning eller brandskyddskontroll

enligt kommunens krav. Observera att tanken med avtalet är att sotning och brandskyddskontroll ska utföras i rätt tid och med rätt kvalitet. Detta innebär att entreprenören behöver prioritera de avtalade tjänsterna sotning och brandskyddskontroll före annan verksamhet. Eventuella avvikelser eller avtalsbrott får hanteras mellan parterna och vid behov genom en civilrättslig process.

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 jävssituation[61]. Kommunen kan vid behov rådfråga en kommunjurist om vilka situationer eller sidouppdrag som kan föranleda jäv.

8.3.7 Allmänhetens rätt till insyn

Det är inte säkert att entreprenörer är insatta i den offentlighet kommunal verksamhet innebär.[62] Dokument och rutiner står till allmänhetens förfogande på ett helt annat sätt då en entreprenör utför uppdrag åt kommunen.

> 10 kap. 9 § KL: Om en kommun eller en region sluter avtal med en privat utförare, ska kommunen eller regionen genom avtalet tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över.

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.

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. 422

61. 16 §, 4 punkten FL.
62. 8 kap. 17 § KL.

Kommunens register över sotningspliktiga objekt

9. Kommunens register över sotningspliktiga objekt

För att kunna planera, genomföra och följa upp arbetet med sotning och brandskyddskontroll 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. Kommunen ansvarar för innehållet i registret, men lägger ibland över förvaltningen hos upphandlade entreprenörer. Det räcker dock inte att en kommun exempelvis bara har insyn i ett verktyg som en privat utförare använder. Kommunen måste äga sitt register och genom avtal tillförsäkra sig full och oinskränkt rätt till de uppgifter som behövs för att fullgöra sina skyldigheter för sotning och brandskyddskontroll. Detta är även för att tillförsäkra sig allmänhetens insyn i den verksamhet som lämnats över. Läs mer i kapitel **8.3.8 Allmänhetens rätt till insyn**.

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

Av den tidigare räddningstjänstförordningen[63] 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 ett allmänt råd.[64]

MSB har vid tillsyn över kommunernas skyldigheter för sotning och brandskyddskontroll noterat att många kommuner har svårt skaffa sig den kontroll som krävs, det vill säga ett fungerande register. Det kan finnas en historisk förklaring

63. 23 § Räddningstjänstförordningen (1986:1107), upphävd 2004-01-01.
64. MSBFS 2014:6, sidan 8.

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 av en entreprenör 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 bland annat säkerställa att uppgifter överensstämmer med Lantmäteriets fastighetsregister.

När en upphandlad entreprenör utför sotning eller brandskyddskontroll tar de på sig att utföra tjänsterna 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 sotning och brandskyddskontroll på ett ändamålsenligt vis och enligt LSO.

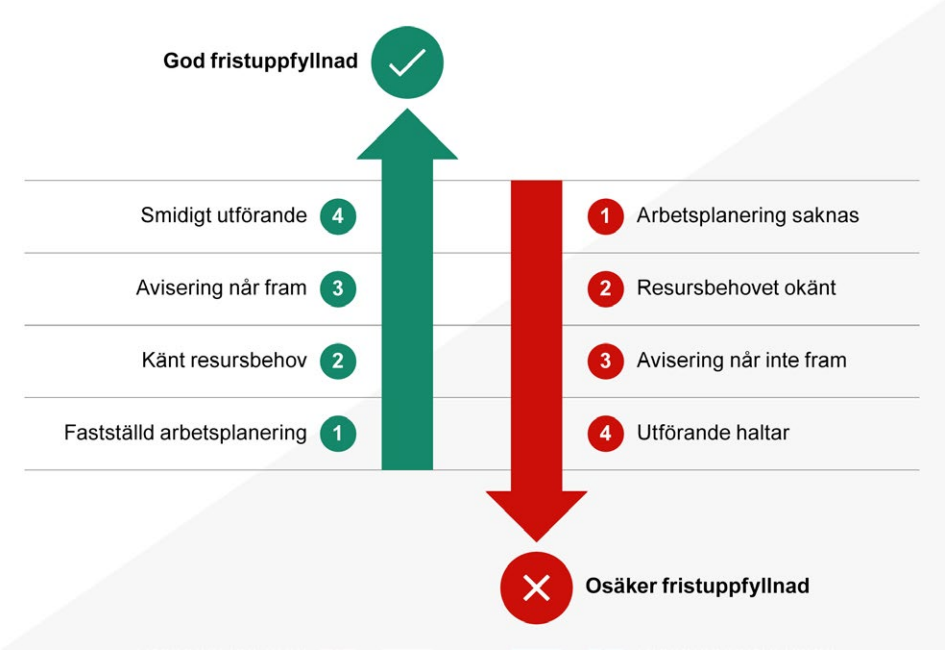
- **Objektstyp.** Till exempel braskamin, värmepanna, imkanal, kolgrill samt skorstenstyp.
- **Belägenhetsadress.** Vilken adress objektet finns på.
- **Fastighetsbeteckning.** Vilken fastighet objektet finns i.
- **Typ av byggnad.** Till exempel småhus, flerbostadshus, fritidshus.
- **Placering.** Var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

- **Namn, adress, personnummer/organisationsnummer till fastighetsägaren.** För fakturafrågor och för kommunicering, 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.**
- **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 2. Ett korrekt register med säkerställda uppgifter ger möjlighet till god fristuppfyllnad.



Källa: MSB.

Här beskriver vi de faktorer som visas i den vänstra delen i figur 2. Dessa faktorer 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 status och en historik av datum för tidigare utförda tjänster, när det är dags för sotning eller brandskyddskontroll nästa gång.

   Läs mer om arbetsplanering i kapitel **10 Att planera sotningsverksamheten**.

2. **Känt resursbehov.** Arbetsplaneringen är det underlag som visar vilka resurser som krävs för att utföra sotning och brandskyddskontroll. 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**.

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

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 sotning och brandskyddskontroll 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. 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**.

Ett korrekt register ger möjlighet till en god fristuppfyllnad och en relevant uppföljning. För att kunna följa upp utförandet av sotning och brandskyddskontroll behöver först alla parametrar som ingår i uppföljningen av fristuppfyllnaden vara kända och säkerställda. Läs mer om fristuppfyllnad i kapitel **13.2.3.1 Fristuppfyllnad**.

9.3 Kommunens ansvar för registret

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

- Äga alla uppgifter i registret.
- Säkerställa att registeruppgifter är korrekta och harmoniserar med kommunens egna föreskrifter om hur ofta sotning ska ske samt MSB:s föreskrifter för brandskyddskontroll.[65]
- 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 rätt till samtliga uppgifter. Det finns vanligen ett samverkansbehov mellan olika förvaltningar för förvaltningen av registret, för att ansvarig nämnd ska ha kontroll över uppgifterna. Läs mer om samverkan i kapitel **4 Kommunens ansvar för sotningsverksamheten**.

65. 6 – 10 §§ MSBFS 2014:6.

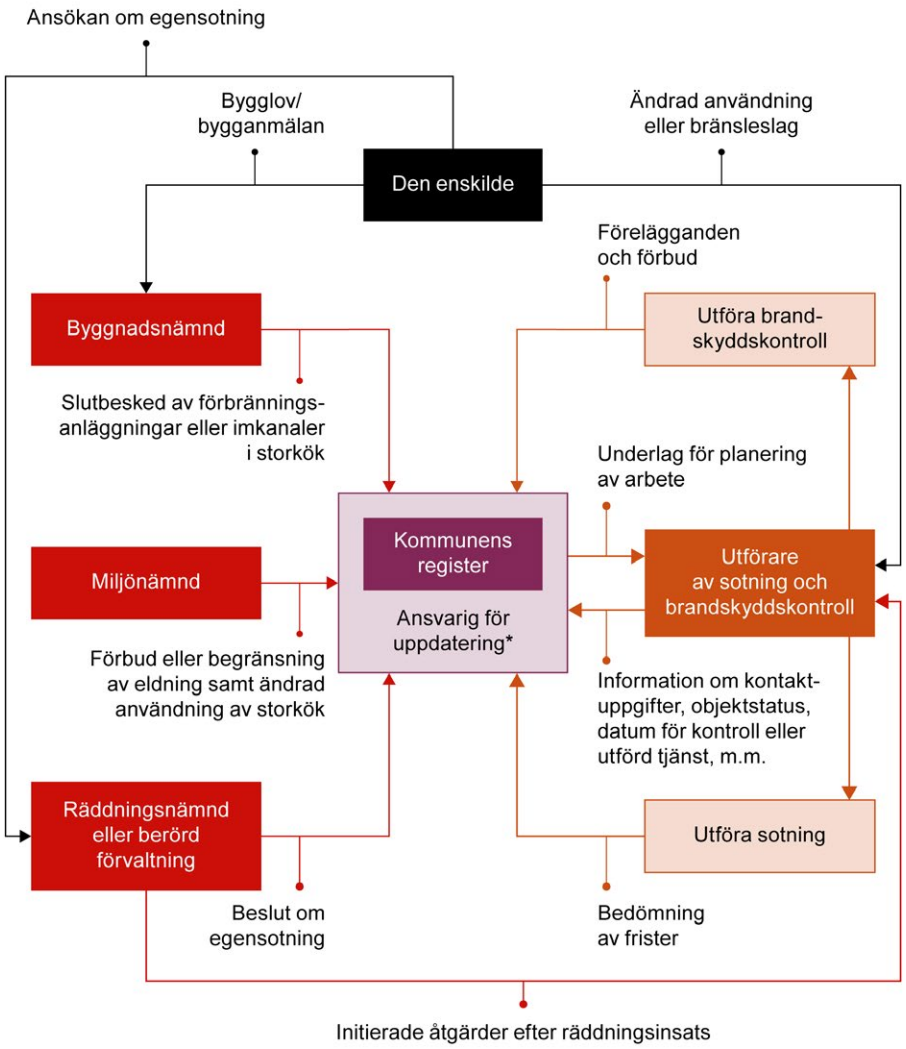
Om kommunen har avtal med en entreprenör för utförande av sotning eller brandskyddskontroll behöver kommunen säkerställa ägande och förvaltning av registeruppgifter genom att kravställa i upphandling och sedan tydliggöra i avtal. Läs mer om upphandling och avtal i kapitel **8 Driftsform**. Vid avtalsstart bör kommunen tillhandahålla ett register till den entreprenör som förvaltar det under avtalsperioden. Tillhandahållandet av registret vid avtalsstart bör ske från kommunen till entreprenör 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 hantera, till exempel kontinuerliga uppdateringar efter genomförda tjänster. Samarbetets former behöver därför tydliggöras i avtal.

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 3 visar exempel på vilken information olika parter behöver tillföra för att hålla registret uppdaterat. Observera att kommuner kan organisera sotningsverksamheten på andra sätt än i detta exempel.

Figur 3. 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 följa upp fristuppfyllnad. Som vi tidigare nämnt behöver kommunen ha full och oinskränkt rätt till 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 framtagandet. Den statistik som kommunen presenterar i sin årsredovisning eller till MSB behöver vara tillförlitlig och baserad på tydliga och uppföljningsbara föreskrifter.

NOTERA! Om kommunen 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 framtagandet.

9.4 Utförarens ansvar för registret

Uppgifter som utföraren behöver ansvara för

- Förvalta registret i enlighet med kommunens bestämmelser.
- Registrera all sotning och brandskyddskontroll löpande i enlighet med kommunens bestämmelser.
- Uppdatera information om objekt och frister löpande.
- Om en entreprenör utför tjänsterna, 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 sotning eller brandskyddskontroll ska utföraren notera skäl till förskjutning av tjänst eller varför tjänsten inte ska utföras enligt kommunens riktlinjer.

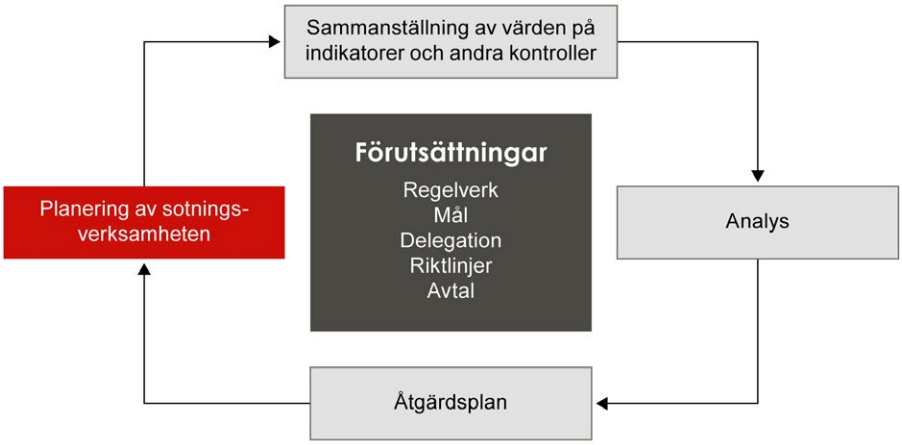
Kommunen behöver när en entreprenör utför tjänster säkerställa i avtal att denne kontinuerligt, exempelvis var tredje månad, och vid avtalets slut lämnar över korrekt information för att hålla registret uppdaterat.

Att planera sotnings-verksamheten

10. Att planera sotningsverksamheten

Kommunen behöver planera sotningsverksamheten och samtidigt 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 4 visar ett exempel på en process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.

Figur 4. 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 hur ofta sotning ska ske** 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 alltjämt 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 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 tillsammans med utföraren 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 två, tre eller sex år baserat på typ av förbränningsanordning och bränsle eller om det handlar om en imkanal.

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.[66] Det innebär att för en treårsfrist ska brandskyddskontroll ske tidigast efter 33 månader och senast innan 36 månader.

66. 4, 6, 7, 8, 9 och 10 §§ MSBFS 2014:6, samt till dessa §§ tillhörande allmänna råd.

Kontrollen bör alltså inte göras tidigare än tre månader innan den dag då fristen löper ut.[67] 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.

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

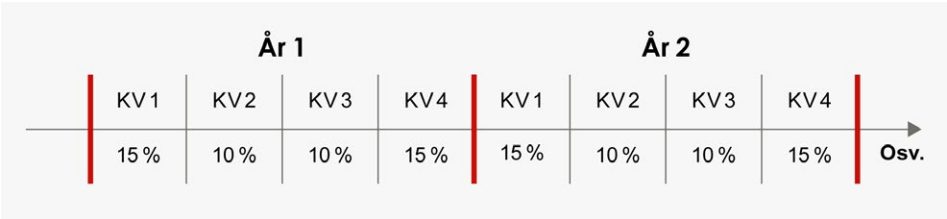
10.2 Att planera brandskyddskontroll med en jämn fördelning över året

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. 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.

Figur 5–7 visar hur en jämn planering kan se ut för olika frister enligt kraven i föreskrifterna. Summan av procentsatserna under hela fristens längd blir 100 procent. 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 5. Exempel på en jämn planering av brandskyddskontroll för sotningspliktiga objekt som har fristen två år (KV = kvartal).

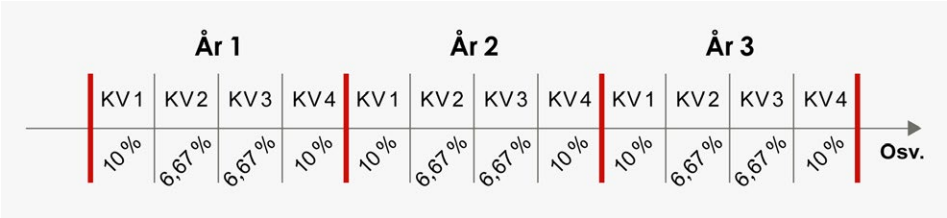


Källa: MSB

67. 4 § MSBFS 2014:6.

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.

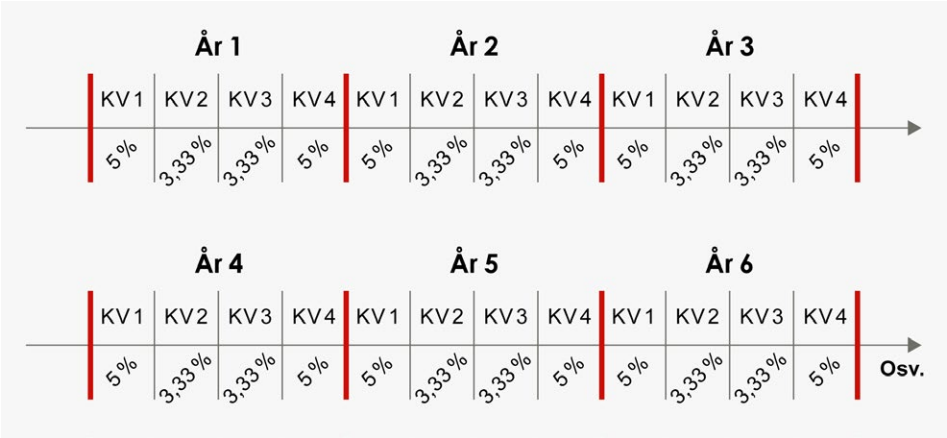
Figur 6. Exempel på en jämn planering av brandskyddskontroll för sotningspliktiga objekt som har fristen tre år (KV = kvartal).



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 7. Exempel på en jämn planering av brandskyddskontroll för sotningspliktiga objekt, samt förbränningsanordningar inrättade för eldning uteslutande med gas, som har fristen sex år (KV = kvartal).



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 sammantaget få en jämn fördelning.

Ett exempel på ett behov med annan procentuell fördelning än vad som framgår av exemplen ovan är fritidshus (sexårsfrist) som i huvudsak används på sommaren. Dessa fritidshus behöver för tillträdets skull normalt planeras in under sommaren, vilket innebär att den procentuella normalfördelningen över året kan behöva justeras. Detta innebär att vissa objekt med sexårsfrist behöver omfördelas till kvartal två och tre. Objekt med exempelvis treårsfrist behöver då 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.

För en kommun som har en ojämn planering med toppar och dalar i arbetsbelastningen och därmed ojämn resursåtgång kommer en utförare att hamna i en situation där andra jobb behöver skapas under dalarna.

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 har fristen två år, 7700 har fristen tre år och 9400 har fristen sex år.
- Normalt cirka 20 arbetsdagar per månad och 60 arbetsdagar per kvartal.
- Sifforna för fristkontrollintervall som används är tagna från figur 5–7.

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 persondagar (pd)

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 pd

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 pd

Summa pd, behovet per kvartal i denna organisation:

(17+77+47) x 1,1 (sjukskrivningsprocent) = cirka 155 pd

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

155 pd / 60 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, men exempelvis 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 går det nästan alltid 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 (till exempel 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.

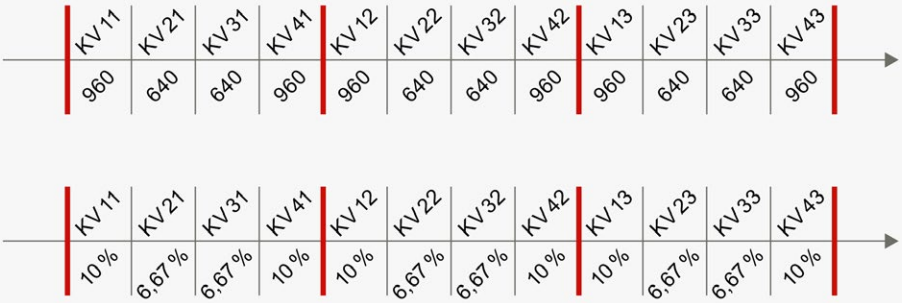
Exempel: Att justera en ojämn planering för brandskyddskontroll där fristuppfyllnaden på treårsobjekten är 100 %, men där toppar och dalar skapar ett ojämnt resursbehov

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.
- I övrigt gäller samma antaganden som i det tidigare exemplet *Beräkningsmodell för att räkna ut behovet av resurser*.

Den optimala fördelningen kan se ut som i figur 8. Rad ett visar faktiskt antal och rad två visar samma sak i procent av det totala antalet objekt.

Figur 8. Exempel på optimal fördelning för brandskyddskontroll för treårsobjekt.



Källa: MSB

Justering:

Genomsnittsbehovet i figur 9 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 tre (KV33). Det historiska utförandet ger att det under kvartal fyra år tre (KV43) utan justering kommer att behöva göras 580 brandskydds-kontroller. Om utföraren inte justerar planeringen kommer utförarens historik bli den framtida planeringen och därmed innehålla samma toppar och dalar i utförandet.

Rad ett i figur 9 visar historiken ända fram till KV43, vilket än så länge är en planering utan justering.

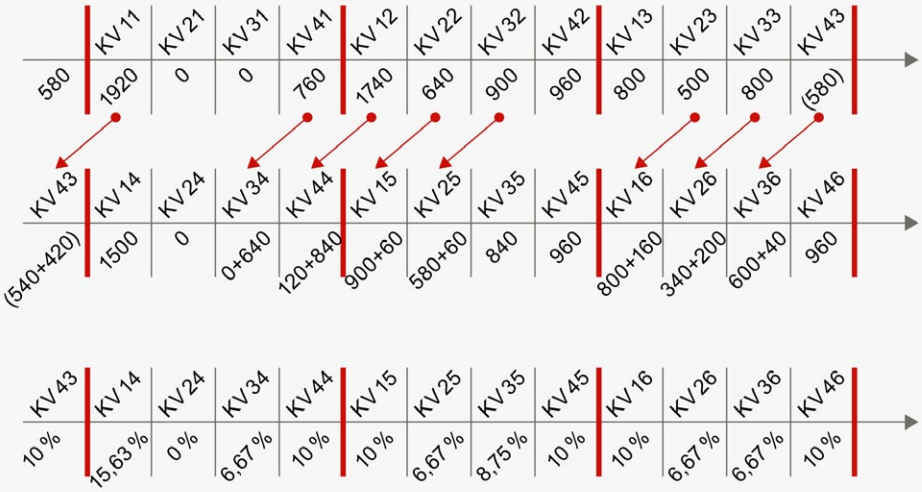
Rad två visar den justerade planeringen som går att göra inom ramen för möjligheterna i MSB:s föreskrifter om brandskyddskontroll, det vill säga tidigareläggning med maximalt ett kvartal.

Rad tre visar den procentuella fördelningen efter att justeringen är gjord.

Observera att resursbehovet inte är 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 att en entreprenör kan göra denna justering under en normal avtalstid, under förutsättning att denna 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.

Figur 9. Exempel på justering av planering för att skapa ett jämnare resursbehov.



Källa: MSB

NOTERA! I denna handbok har vi för enkelhetens skull räknat på planering och utförande på kvartalsnivå. Den som ska göra justeringen behöver dock gå in på datumnivå för att se den möjliga exakta justeringen.

10.5 Kommunens föreskrifter om hur ofta sotning ska ske

Kommunen ska utforma egna föreskrifter om hur ofta sotning ska ske. Dessa föreskrifter 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 en viss frist för sotning om ”3 gånger/år”.
Vad innebär det i praktiken?

- Sotning ska ske 3 gånger per år, fritt fördelat över året, vilket kan bli olika olika år.
- 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.

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 föreskriva om att i undantagsfall, om särskilda skäl finns, förskjuta utförandet med en viss procent av grundfristen.

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! Kommentarstexten till MSB:s allmänna råd om sotning är inte avsedd att kopieras som mall för kommunala beslut eller för att utforma en föreskrift om hur ofta sotning ska ske.

NOTERA! Kommunen behöver i sin föreskrift ange gränser för när en sotningsfrist kan anses vara uppfylld.

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 tolkning.

10.5.1 Att definiera objektkategorier

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

NOTERA! Kommunen måste i föreskrifterna ange de unika och definierade objektkategorier 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.
- 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.
- 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.

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.[68]

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 eldningssäsongs längd i sina föreskrifter.

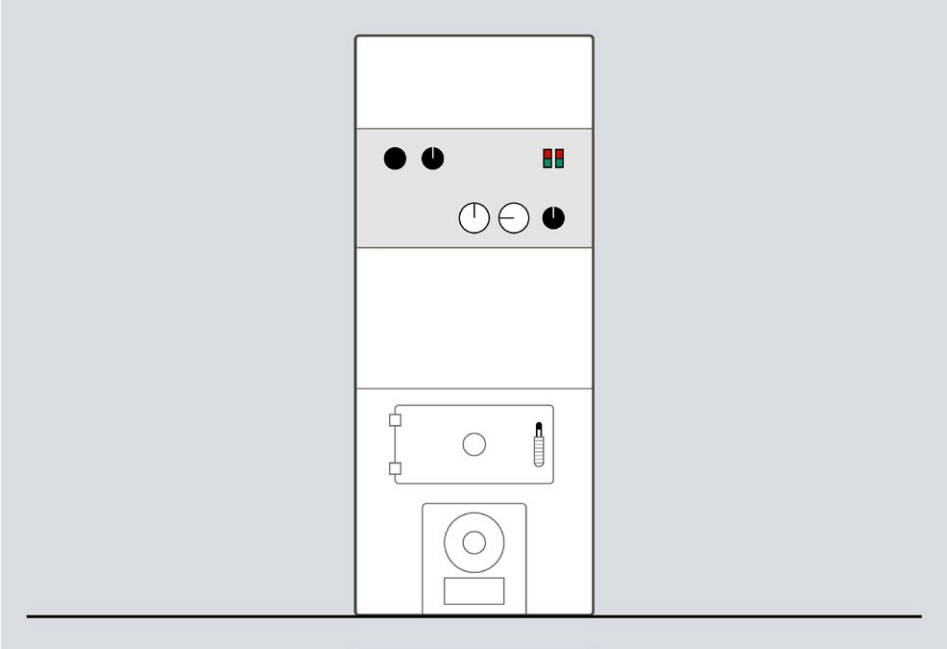
Nedan följer ett antal exempel på sotningsfrister och planering för några olika objektkategorier i Någonsta kommun, där eldningssäsongen ligger mellan vecka 40 och vecka 18.

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

68. Myndigheternas föreskrifter Handbok i författningsskrivning Ds 1998:43.

10.5.2.1 Exempel – vedpanna som eldas både för uppvärmning och varmvatten

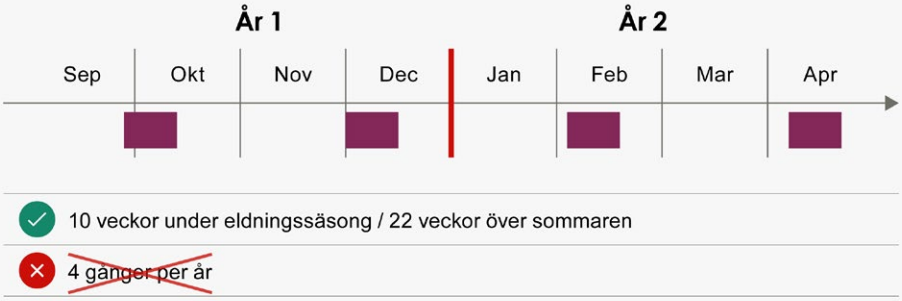
Figur 10. Exempel på vedpanna som eldas både för uppvärmning och varmvatten.



Källa: MSB.

Figur 11 visar planeringen för en konventionell förbränningsanordning 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 kan förlängas. Sett till eldningssäsongen 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.

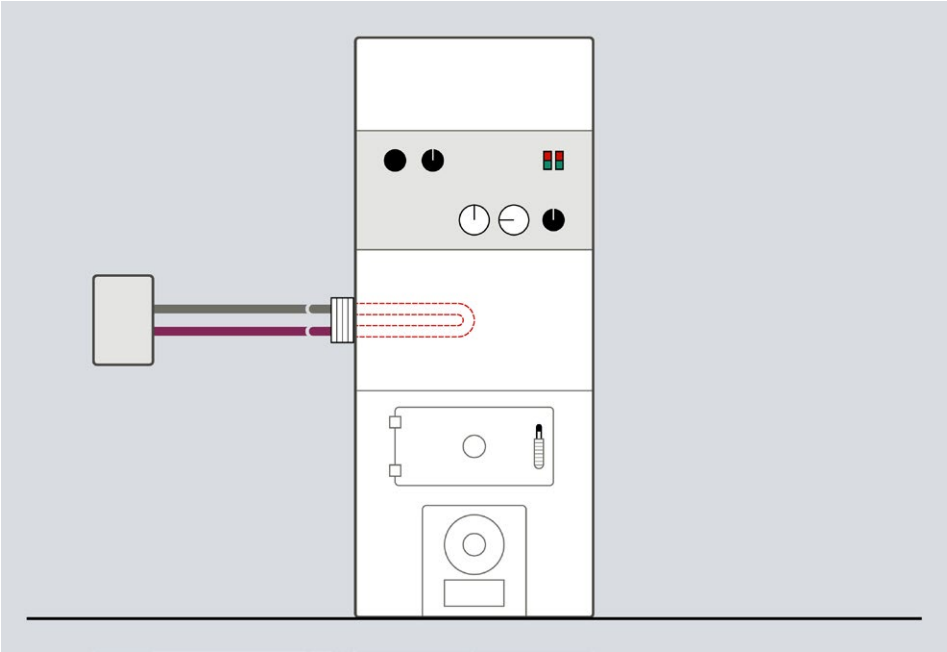
Figur 11. Exempel på planering för en vedpanna som eldas hela året, både för uppvärmning och varmvatten.



Källa: MSB.

10.5.2.2 Exempel – vedpanna som endast eldas under eldningssäsongen

Figur 12. Exempel på vedpanna som endast behöver eldas under eldningssäsongen.



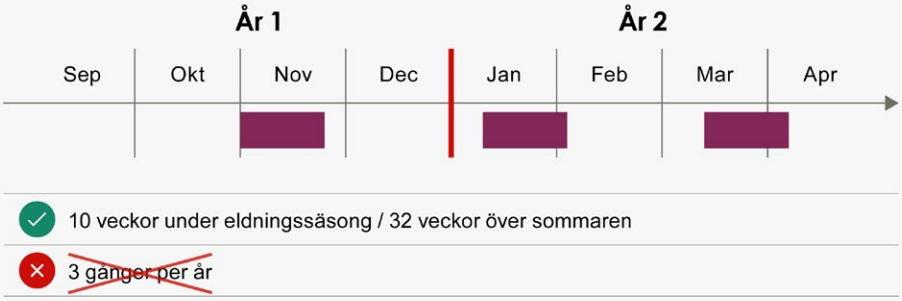
Källa: MSB.

Figur 13 visar planeringen för en konventionell förbränningsanordning som endast behöver eldas under eldningssäsong. Pannan eldas alltså normalt endast under månaderna oktober till och med april.

Behovet och riskerna under eldningssäsongen är likställda med exemplet i 10.5.2.1. 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 eldningssäsongen. 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.

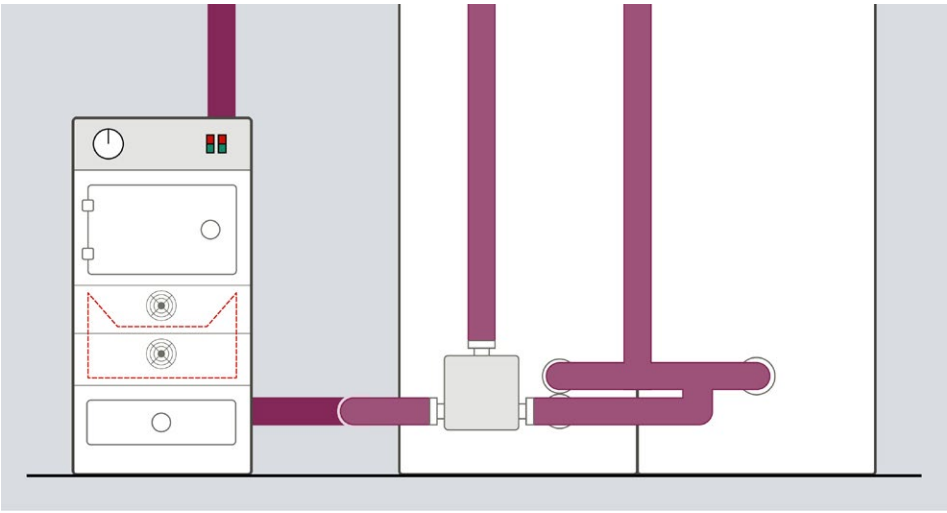
Figur 13. Exempel på planering för en vedpanna som endast behöver eldas under eldningssäsongen.



Källa: MSB.

10.5.2.3 Exempel – vedpanna som eldas året runt, med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och ackumulatortank eller motsvarande

Figur 14. Exempel på vedpanna med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning.



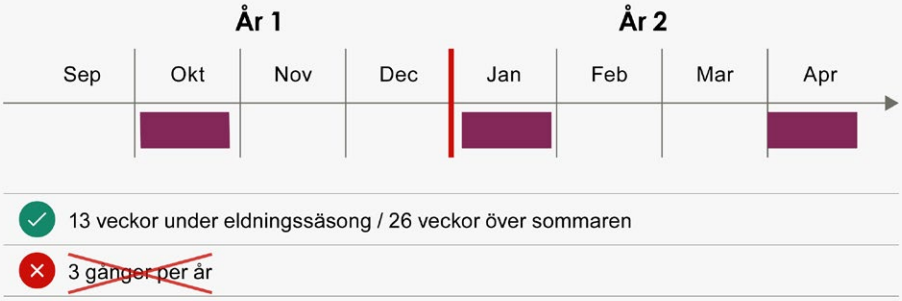
Källa: MSB.

Figur 15 visar planeringen för en förbränningsanordning 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 under vintermånaderna och 26 veckor under sommaren.

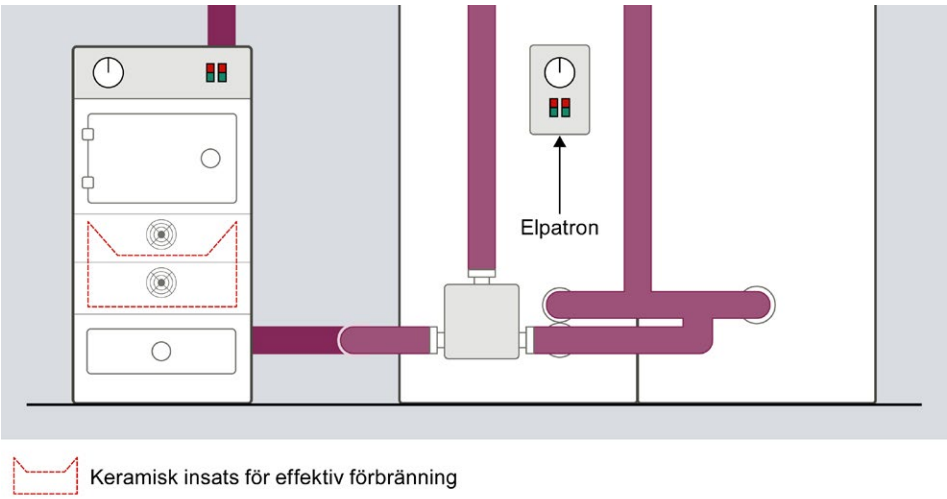
Figur 15. Exempel på planering för en vedpanna som eldas hela året, både för uppvärmning och varmvatten.



Källa: MSB.

10.5.2.4 Exempel – vedpanna som endast eldas under eldningssäsongen, med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning.

Figur 16. Exempel på vedpanna med särskild konstruktion för effektiv förbränning av bränslet och där pannan är ansluten till ackumulatortank eller motsvarande anordning. Pannan eldas endast under eldningssäsongen.



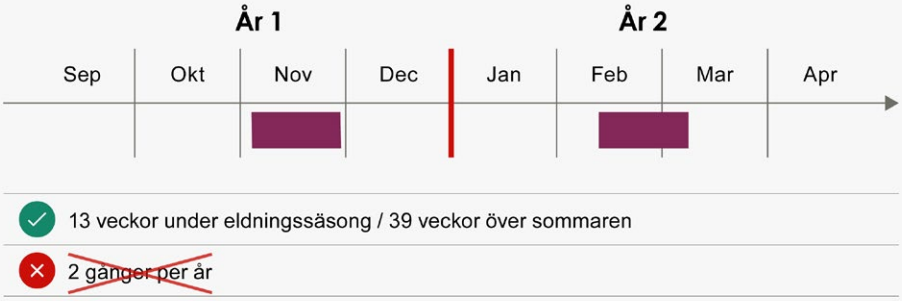
Källa: MSB.

Figur 17 visar planeringen för en förbränningsanordning 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 i 10.5.2.3 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.

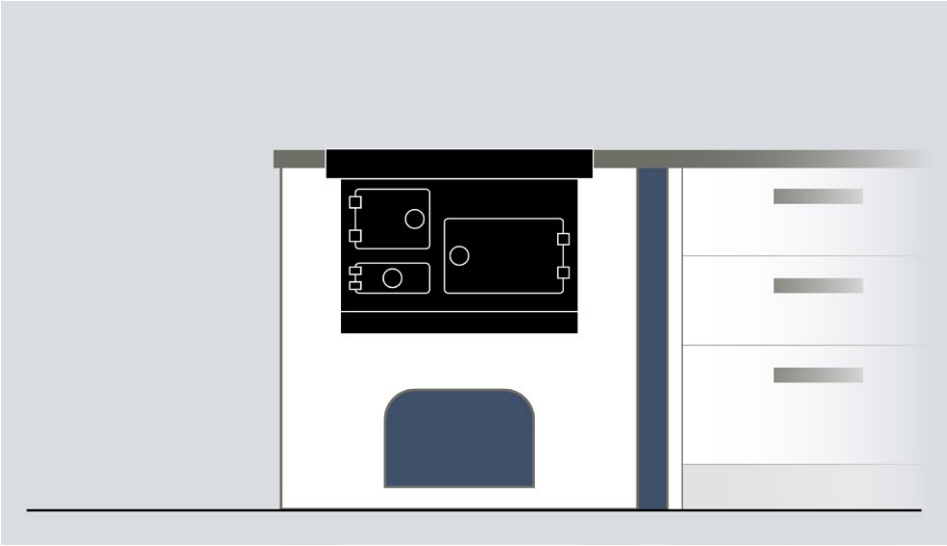
Figur 17. Exempel på planering för en vedpanna som endast behöver eldas under eldningssäsongen.



Källa: MSB.

10.5.2.5 Exempel – vedeldad köksspis som används året om för såväl matlagning som uppvärmning

Figur 18. Exempel på vedeldad köksspis som används året om för såväl matlagning som uppvärmning.



Källa: MSB.

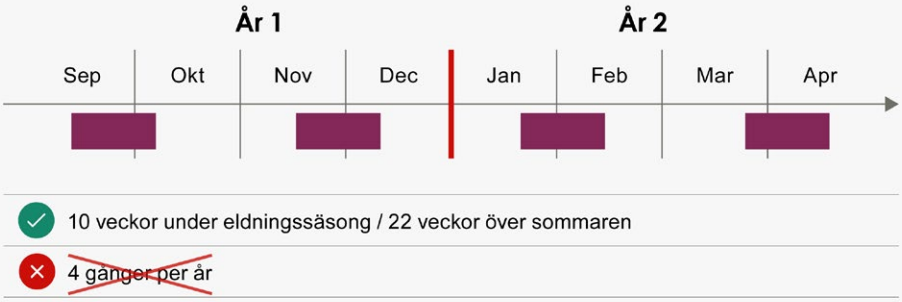
Figur 19 visar planeringen för en vedeldad köksspis som behöver eldas både för matlagning och uppvärmning. Köksspisen eldas normalt varje dag året om.

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 under vintermånaderna och 22 veckor under sommaren.

Figur 19. Exempel på planering för vedeldad köksspis som används året om för såväl matlagning som uppvärmning.



Källa: MSB.

10.5.2.6 Exempel på definition av tidigareläggning av sotningsfrist

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 sotning 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[69] 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. Kommunen behöver därför ta hänsyn till sin eldningssäsongs längd i sina föreskrifter.

69. https://www.smhi.se/

10.5.3 Exempel på formulering av kommunala föreskrifter om hur ofta sotning ska ske

Här följer ett exempel som kan vara ett stöd för kommunens fortsatta tankar vid formulering av föreskrifter om hur ofta sotning ska ske.

Exempel på formulering av föreskrifter om hur ofta sotning ska ske 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 inför kommunens egna beslut om föreskrifter utifrån kommunens specifika förutsättningar. Texten i exemplet är inte avsedd att kopieras.

10.5.4 Parametrar att ta hänsyn till i föreskrifterna

Utöver generella krav som ska finnas specificerade i de kommunala föreskrifterna om hur ofta sotning ska ske finns det ett antal övriga parametrar som kommunen behöver ta hänsyn till vid definition av frister för olika objektkategorier. 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.[70]

70. Kommentar till 8–9 §§ MSBFS 2014:6, s. 13.

- Typ av bränsle.
- Eldningsteknik (hur man eldar påverkar förbränningen, att man använder torr ved, undviker pyreldning samt inte eldar för hårt). Kommunen kan 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.

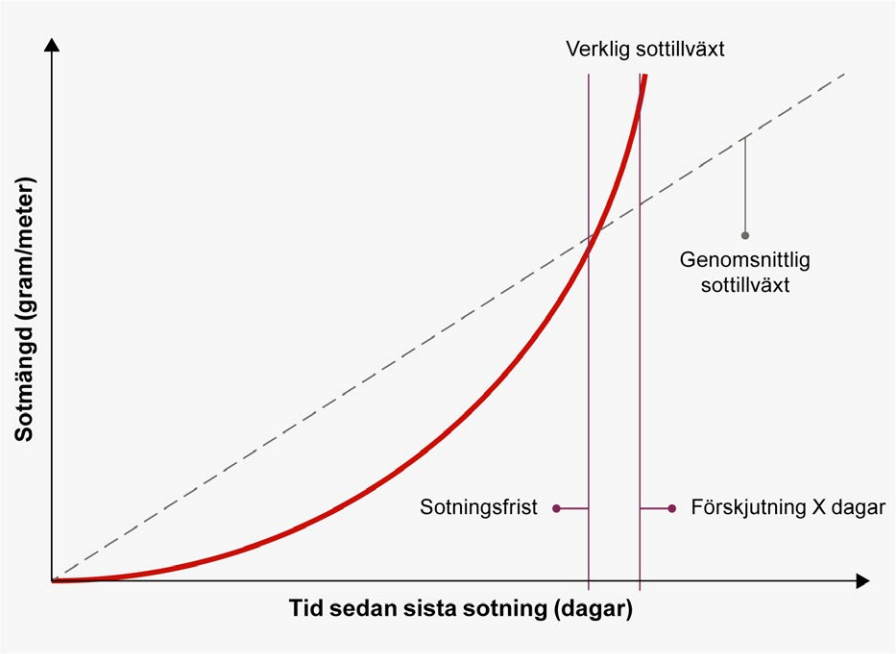
10.6.1 Risker vid förskjutning av frister

När kommunen planerar för en jämn fördelning av sotning 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 sannolikhet för brand och konsekvens vid brand, det vill säga risken, ökar ju längre tiden går.

Figur 20 visar den verkliga sottillväxten vid förskjutning med X antal dagar av en frist. Konsekvensen vid soteld kan alltså bli allvarligare ju senare sotning kan ske.

Figur 20. 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 i 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 Att 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 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 en utförare prioriterar sotningsuppdraget som tänkt. 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 sotning innebär det till exempel att treårsfristen längst ska vara 36 månader och minst 33 månader.[71] 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.

71. 4 § MSBFS 2014:6.

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 21 visar ett exempel på en schematisk och visuell beskrivning av sotningsplanering.

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.

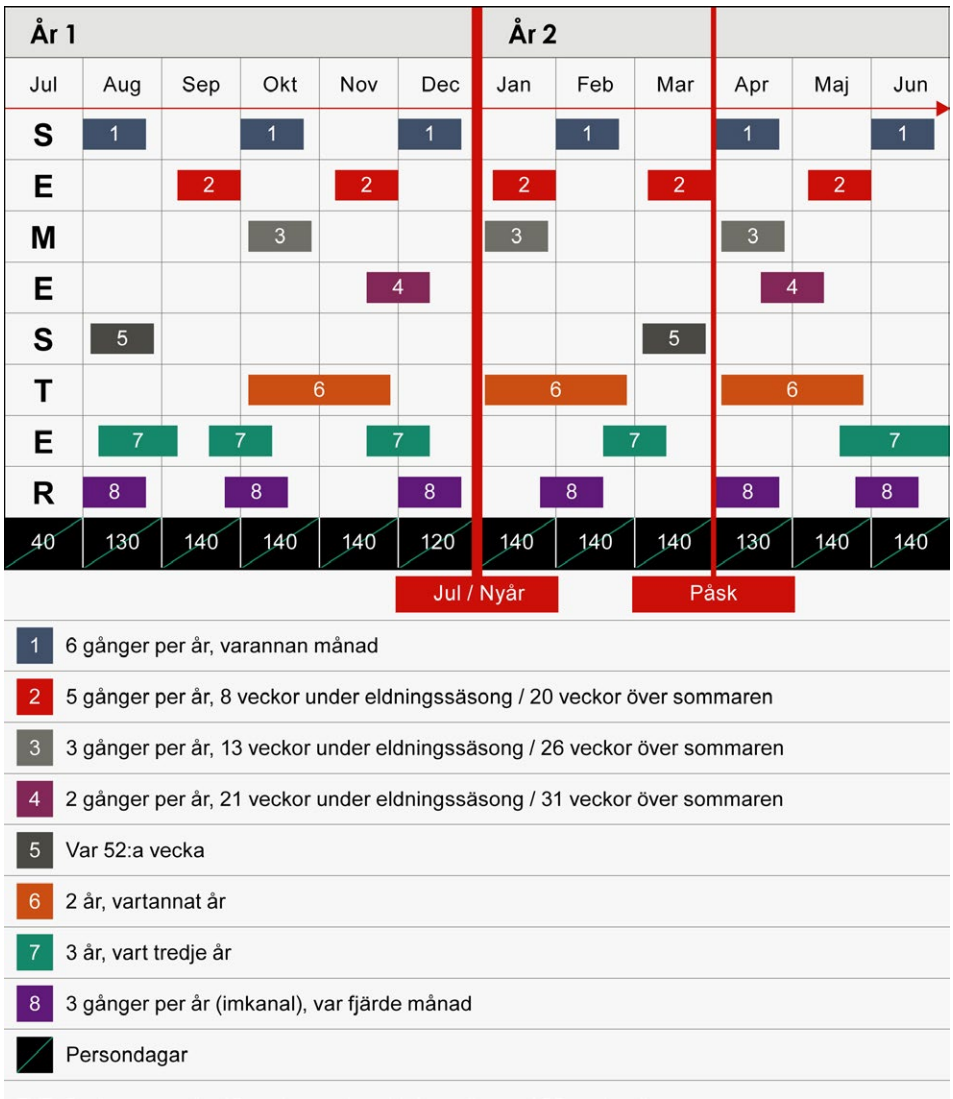
En tur kan innehålla alla objekt i en objektkategori, vilket är vanligt vid korta frister och få objekt i kategorin. Se röd tur i figur 21 (tur 2). En tur kan också innehålla delar av objekten i en objektkategori. Något som är vanligt vid långa frister och många objekt. Se orange tur i figur 21 (tur 6).

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 generellt skapar.

Om planeringen inte har tagit höjd för möjligheten att prioritera kortfristiga objekt vid resursbortfall kommer utföraren 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 21 nästan alltid finns lågprioriterade arbetsuppgifter, som i första hand ska prioriteras ner vid resursbortfall.

Figur 21. Exempel på planering av Ingensta kommuns utförande av sotning.



Källa: MSB

Lägg märke till att ingen tur i exemplet ligger över jul. Lägg även märke till att alla korta frister är 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 21 anger schematiskt resursbehovet i persondagar per månad (140 persondagar 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 2 visar ett exempel på hur resursbehovet för sotning ser ut i Ingensta kommun. I exemplet gör vi följande antaganden:

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

Tabell 2. Resursbehov (personår) för sotning i Ingensta kommun, utifrån sotningsfrister per år för olika objektkategorier.

Objektkategori	Sotningsfrist	Antal (antal/år)	Arbetsdagar/ år	Personår
Köksspisar och andra eldstäder	Var 8:e vecka	60	c:a 24	c:a 0,1
Vedpannor konventionella	Var 8:e vecka under eldnings-säsong	1500	c:a 500	c:a 2,3
Vedpannor, keramisk och ackumulatortank	Var 13:e vecka under eldnings-säsong	500	c:a 100	c:a 0,5
Pelletspannor	Var 21:e vecka under eldnings-säsong	1200	c:a 160	c:a 0,7
Rumsvärmare/ lokaleldstäder och oljepannor	1 gång/år	1200	c:a 80	c:a 0,4
Rumsvärmare/ lokaleldstäder fritidshus, eldas i större omfattning	Vartannat år	2000 (1000)	c:a 66	c:a 0,3
Rumsvärmare/ lokaleldstäder fritidshus, eldas i mindre omfattning	Vart tredje år	6000 (2000)	c:a 132	c:a 0.6
Rumsvärmare/ lokaleldstäder fastboende	Vart tredje år	3000 (1000)	c:a 66	c:a 0,3
Imkanaler i stor-kök som används året runt	Var 17:e vecka	321	c:a 480	c:a 2,2
				Totalt behov: c:a 7,4 personår

Av det totala behovet av personår framgår att Ingensta kommun i detta exempel 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”.

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.

Att genomföra uppdraget

11. Att genomföra uppdraget

Det här kapitlet beskriver vad utföraren behöver förhålla sig till i samband med genomförande av uppdraget. Metoder 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 Föreläggande

Att besluta om föreläggande om åtgärder eller föreläggande 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 befogenhete**r.

En kommun kan förena ett föreläggande med vite.[72] Det är endast en kommunal nämnd som kan fatta ett sådant beslut. Läs mer om vite i Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.[73]

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.[74]

---

72. 5 kap. 2 § 3 st. LSO.
73. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 93. MSB 2022.
74. MSB. Kommunal tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, s. 88. MSB 2022.

11.2 Taksäkerhet

En kommun kan genom byggnadsnämnden förelägga en fastighetsägare om att anordna takskyddsanordningar på en byggnad där det krävs för att sotning och brandskyddskontroll ska kunna ske.[75] Beslut kan stödjas på de byggregler som gällde då byggnaden uppfördes eller ändrades, eller minst de krav som gällde för taksäkerhet år 1960.[76] Läs mer i kapitel **4.1.2.2 Krav på taksäkerhet**.

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 eller brandskyddskontroll kan kommunen även avtala separat om tilläggstjänster utanför grundavtalet. Det gäller dels de skyldigheter som kommunen har, men även andra mer frivilliga tjänster som kommunen vill utföra 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.[77] 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 råd[78] 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.

75. 11 kap. 19 § PBL.
76. 3 kap. 11 – 12 §§ PBF.
77. 3 kap. 2 § LSO.
78. Allmänna råd till 11 §, MSBFS 2014:6.

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

> 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 kan finnas ett 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 kommunen ta hjälp av utföraren att 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. 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, utan måste ersättas separat av kommunen.

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.[79] Särskild vikt ska också läggas vid att förhindra människors död och andra allvarliga skador. En majoritet av de som omkommit i bostadsbränder hade svårt att upptäcka eller agera vid en brand. Äldre personer och personer med olika typer av funktionsnedsättningar är överrepresenterade i dödsbränder. Hos riskutsatta kan det behövas ett förstärkt brandskydd anpassat till individens förutsättningar.

79. 1 kap. 3 a § LSO.

Ett sätt att minska antalet döda i bostadsbränder är att kommunen arbetar systematiskt och kontinuerligt med att stärka brandskyddet hos de individer som 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 informationsmaterial[80], 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.[81]

11.3.4 Att underrätta ansvarig myndighet vid brist eller missförhållanden

Om kommunen, eller av kommunen upphandlad entreprenör, 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.[82] 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 sådana som inte relaterar till utförarens mandat. Dessa anmäls till kommunens brandförebyggande avdelning för eventuella åtgärder. Kommunen kan välja att utarbeta en rutin för detta som hjälp för utföraren.

80. Alla tar sig inte ut lika snabbt. Tyvärr tar bränder ingen hänsyn till det. MSB1669.
81. https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farliga-amnen/brandskydd/starkt-brandskydd-for-sarskilt-riskutsattany-sida/.
82. 3 kap. 7 § FSO.

Eftersom utförare av sotning och brandskyddskontroll besöker människors hem kan utförare komma i kontakt med och befara missförhållanden hos barn. Även om sotningsverksamheten inte har skyldighet att anmäla sådana missförhållanden enligt 3 kap. 7 § FSO verkar det rimligt att det inom kommunen finns ett utarbetat arbetssätt för att anmäla sådana iakttagelser till kommunens ansvariga förvaltning.

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 kommunen skapa möjligheter för dem att bidra även i detta arbete. Detta är ingen skyldighet för utförarna av sotning och brandskyddskontroll, men kan vara en möjlighet. Även här kan sotaren eller brandskyddskontrollanten ge information och förmedla kontakter för stöd till den enskilde, eller exempelvis genom en orosanmälan underrätta socialtjänsten.

Avgifter

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**.

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, men det finns 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, men att framräknandet ändå kan göras på ett likvärdigt sätt. SKR har för detta ändamål tagit fram en handbok samt mallar för hur en kommun kan räkna fram avgifter, (Handläggningskostnad per timme, SKR)[83]. 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.[84] Kommunen är skyldig att tillhandahålla sotning och brandskyddskontroll enligt LSO[85] 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 §.

83. https://skr.se/skr/samhallsplaneringinfrastruktur/planeringbyggandebostad/taxor/taxaimd/handlaggningskostnadpertimme.70160.html
84. 2 kap. 5 § KL.
85. 3 kap. 4 & 6 §§ LSO.

Kommunen behöver ha uppdaterade föreskrifter om avgifter för sotning och brandskyddskontroll. Kommunala avgifter ska alltid beslutas av kommunfullmäktige[86] 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 sotning och brandskyddskontroll. Vi beskriver på vilka grunder man får ta ut avgifter, vilka principer som styr, vilka kostnader som är kopplade till utförandet av sotning och brandskyddskontroll 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, särskilt 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 upphandlad entreprenör.[87] 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.”

86. Dom i Högsta förvaltningsdomstolen, målnummer 3835-12.
87. Prop. 2016/17:171.

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 eller brandskyddskontrollant utgår från 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 sotning och brandskyddskontroll 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, vilket ibland kan behöva förklaras för den enskilde.

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 indexuppräkningen. 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 avgifter för sotning och brandskyddskontroll 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, rökkanaler 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 sotningspliktigt objekt 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 sotning och brandskyddskontroll på ett sotningspliktigt objekt i ett småhus.

Sotning bör planeras enligt en geografiskt optimerad turordning, där man samordnar besök till flera sotningspliktiga objekt som ligger nära varandra, som vi tidigare beskrivit i kapitel **10 Att planera sotningsverksamheten**. Detsamma gäller för brandskyddskontroll. Därför kan det vara bra att uppmuntra enskilda att ta emot utföraren när denna besöker närområdet. Det kan vara motiverat att ta ut en tilläggsavgift 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 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 de sotningspliktiga objekten ligger inom ett mindre geografiskt område. I städer kan det dock finnas problematik 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 utförare som självmant använder cykel av liknande skäl, inte minst av miljöhänsyn.

På landsbygden ligger de sotningspliktiga objekten längre ifrån varandra vilket medför en större bränsleåtgång. Geografin 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 sotningspliktiga objekt. 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. Då kan båttransport krävas, vilket är en tjänst som utföraren kan behöva hyra in. Det finns också områden i norr där snöskoter behövs som färdmedel.

Med tanke på likställighetsprincipen behöver kommunen ta hänsyn till samtliga faktorer som kan påverka vilka enhetliga avgifter för sotning och brandskyddskontroll som ska gälla i kommunen.

12.3 Vad avgiften ska täcka

Att bedriva sotningsverksamhet är förenat med kostnader, oavsett om sotning och brandskyddskontroll 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 sotning och brandskyddskontroll 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. Val av sotningsmetod kan exempelvis påverka de direkta kostnaderna, eftersom det kan behövas olika typer av utrustning.
- **Indirekta kostnader.** Indirekta kostnader benämns ibland overhead-kostnader 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 sotning och brandskyddskontroll är kännedomen om kostnaderna troligtvis hög. Om kommunen ska upphandla en entreprenör kan det finnas ett behov av att undersöka lönenivåer för utförare i regionen, samt lokalhyror, 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 utföraren inte får tillträde till byggnaden av någon anledning. Detta innebär också att ett nytt besök behövs av utföraren. Tabell 3 beskriver ett exempel på enkel uppbyggnad av avgift.

Tabell 3. Exempel på enkel uppbyggnad av avgift för rengöring av förbrännings-anordningar 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 sotningspliktiga objekt.	För tillkommande sotningspliktiga objekt 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 utföraren vid ett besök inte kommer in till sotningspliktiga objektet och kan utföra tjänsten, kan en normalavgift användas. Den normala avgiften utgår då den enskilde accepterar den tid som utföraren aviserat. Detta tjänar både den enskilde och utföraren på. För den enskilde kan det handla om att undvika tillägg på avgiften, och för utföraren 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 utföraren fortfarande arbetar i området.

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

Om en enskild person inte kan ta emot utföraren 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 sotningspliktiga objekt 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 sotningspliktiga objekt 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 utföraren behöver tillträde till alla lägenheter samt taket. Tidsåtgången beror bland annat på storleken på byggnaden och antalet sotningspliktiga objekt. Ur avgiftssynpunkt kan hela flerbostadshuset liknas vid ett stort sotningspliktigt objekt. 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 kan behöva utföras utanför kontorstid då en restaurang har stängt, till exempel nattetid.

Att följa upp sotnings-verksamheten

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 föreskrifter[88] samt i lokala styrdokument och eventuella avtal som finns i respektive kommun.

Det finns också krav enligt kommunallagen[89] 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! För att kommunen på ett relevant sätt ska kunna följa upp sotningsverksamheten och också för att ge utföraren rätt förutsättningar måste kommunens föreskrifter om hur ofta sotning ska ske vara tydligt utformade.

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 sotning och brandskyddskontrollerna ska, utöver verksamhetsmål och handlingsprogram även avtalet följas upp.[90]

Syftet med uppföljningen, för att sotning och brandskyddskontroll ska ge avsedd effekt, är exempelvis 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

88. MSBFS 2014:6 och kommunens föreskrifter om hur ofta sotning ska ske.
89. 10 kap. 8 § KL.
90. 10 kap. 7–9 §§ KL.

- möjliggöra allmänhetens insyn i verksamhet, särskilt om en entreprenör utför tjänster där kravet på insyn har förtydligats i lag[91]
- ge underlag till utveckling av verksamheten.

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

När det gäller egensotning behöver, eller kan, kommunen inte följa upp fristuppfyllnad på samma sätt som när sotningen utförs av kommunen eller en upphandlad entreprenör. Den möjlighet kommunen istället har är att följa upp rengöringsgrad vid brandskyddskontroll.[92] Kommunen kan även följa upp genom att exempelvis göra stickprovskontroller av egensotade objekt. MSB har följt utvecklingen av inträffade bränder på egensotade objekt genom räddningstjänsternas händelserapporter samt MSB:s årsuppföljning över kommunernas skyldigheter enligt LSO. MSB har hittills inte sett några indikationer på att sannolikheten för brand och konsekvensen vid brand är större för egensotade objekt.

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 entreprenör. Eftersom sotningsverksamheten 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 sotningsverksamhet. 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 sotning och brandskyddskontroll 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 med en entreprenör. 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**.

91. 5 kap. 3 § KL.
92. Prop. 2002/03:119, s. 67.

Fungerar inte sotningsverksamheten 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 anmälan 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.

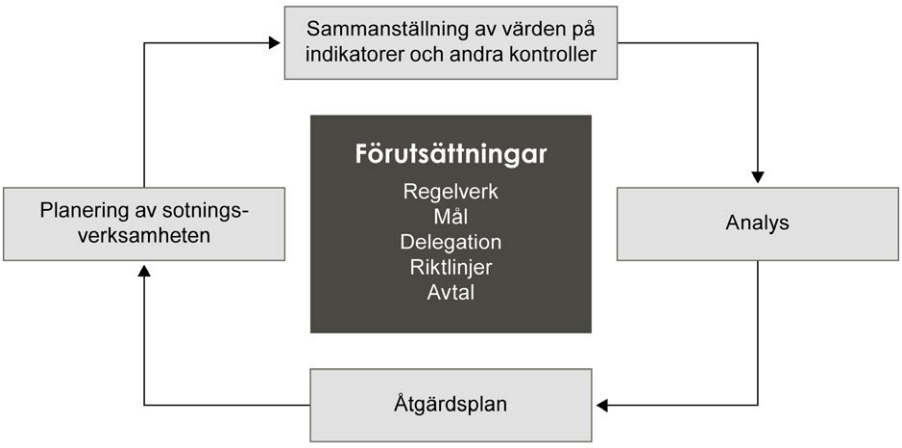
Både kommunen och MSB begär in statistik för årsuppföljning. Kommunen behöver sammanställa statistik som en del i sin egen uppföljning. Kommunen behöver dessutom redovisa resultatet av uppföljningen till MSB. MSB:s syfte med data-insamlingen är främst att skapa en enhetlig bild av sotningsverksamheten 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 brandskydds-kontroller, eller hur många arbetstimmar som utföraren har tillgång till för att hantera och utföra sotning och brandskyddskontroll. Figur 22 visar exempel på en process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.

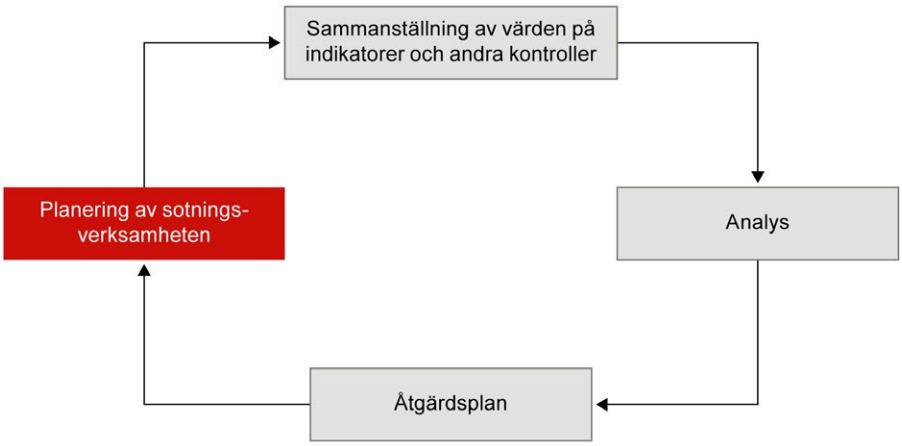
Figur 22. Exempel på en process för planering och uppföljning av sotningsverksamheten.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

13.2.1 Planering av sotningsverksamheten

Figur 23. Planering av sotningsverksamheten.

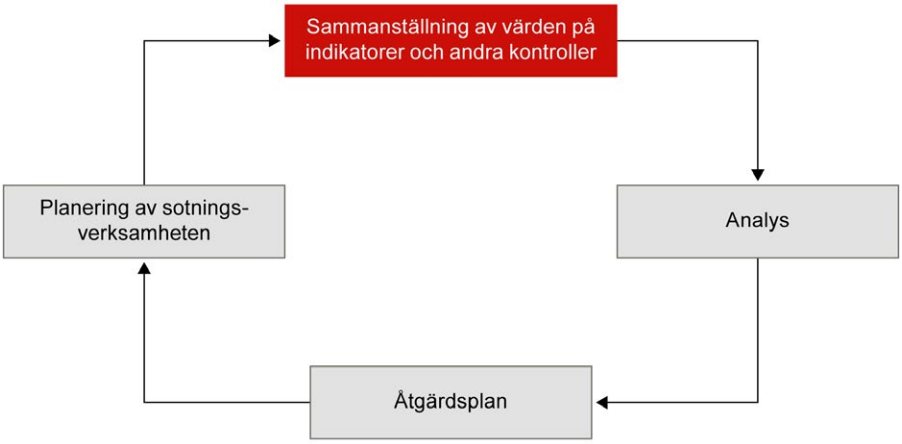


Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

Planering av sotningsverksamheten 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 sotningsverksamheten**.

13.2.2 Sammanställning av värden på indikatorer och andra kontroller

Figur 24. Sammanställning av värden på indikatorer och andra kontroller.



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 men kan användas för att kunna identifiera ett visst förhållande inför beslut om djupare uppföljning. Det som inte avviker enligt indikatorerna är ofta inte så intressant, eftersom det inte kräver några särskilda åtgärder eller beslut från kommunen. Det kan ändå vara lämpligt att exempelvis genomföra stickprov av registret, se kapitel **13.2.2.2 Stickprovskontroller av registret**, för att upptäcka avvikelser som inte framgår av indikatorerna.

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 utföraren (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:
  d. Indikator på bristfällig planering eller att planeringen inte efterlevs.
  e. Indikator på att en utförare prioriterar andra uppdrag.
  f. Indikator på att utföraren inte har tillräckligt med resurser.
- Full fristuppfyllnad men för många objekt per dag och resurs:
  g. Indikator på för få resurser.
  h. Indikator på dålig kvalitet.

Ett avvikande värde på en indikator behöver inte vara strikt kopplad till en faktisk brist. Dock kan ett avvikande värde vara skäl för en noggrannare uppföljning. Om utföraren till exempel regelmässigt hinner utföra fler tjänster än estimerat på en viss tid kan det vara tecken på någon sorts brist, till exempel vad gäller resurser eller kvalitet.

Det går inte alltid att hitta lämpliga indikatorer för alla ingående delar i sotningsverksamheten. Kommunen kan därför behöva komplettera med andra lämpliga kontroller för att kunna göra relevanta uppföljningar av sin verksamhet. Det kan vara svårt att hitta lämpliga indikatorer för exempelvis kompetens, delegationsordningar, transparens, korrekt och uppdaterat register och att alla berörda kontinuerligt har tillgång till aktuella uppgifter.

13.2.2.2 Stickprovskontroller av registret

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

- att sotning och brandskyddskontroll har skett enligt plan
- om datum finns för utförda tjänster
- om fristerna i registret stämmer överens med beslutade frister
- om fastighetsuppgifter är uppdaterade.

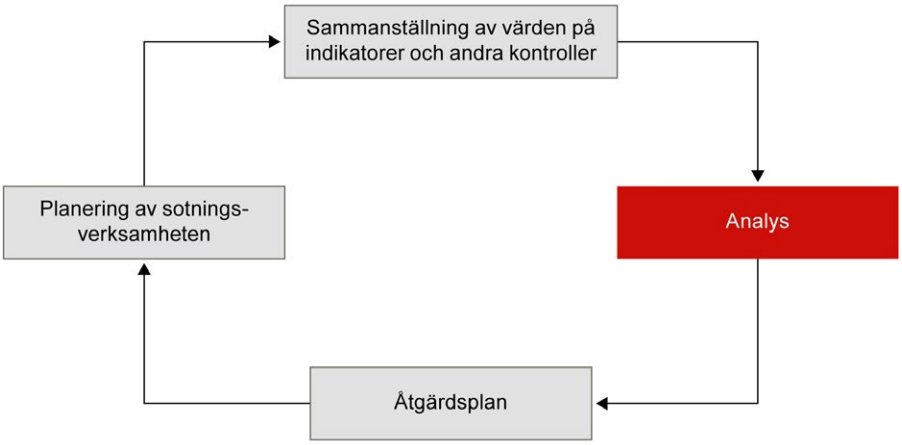
13.2.2.3 Synpunkter och klagomål

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.

13.2.3 Analys

Figur 25. Analys.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

När kommunen har sammanställt värdet på indikatorerna och eventuella andra kontroller är det dags att analysera resultatet.

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 inom vilken tid kommunen ska genomföra nästa sotning eller brandskyddskontroll.
- En fristuppfyllnad kan ur redovisnings- och beräkningssynpunkt 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 eller imkanal 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 (till 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 och tillfället:

100 - (7 kalenderdagar överskriden frist / 70 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 objektkategorier 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 objektkategorier 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 kalenderdagar överskriden frist / 70 kalenderdagar beslutad frist) *100 = 95,71 %. Det vill säga x1 = **95,71**

x2 har en överskriden frist med 4 dagar

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

x3 har en överskriden frist med 7 dagar

100 - (7 kalenderdagar överskriden frist / 70 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 redovisar antal dagar för varje enskild objektkategori.

NOTERA! Föreskrifterna måste vara tydligt utformade för att kommunen på ett relevant sätt ska kunna följa upp sotnings-verksamheten 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 beräkningsskäl 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 procents 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 djupare analys av fristuppfyllnad behöver göras. Bristerna kan vara mer eller mindre allvarliga och ge svar på vilka åtgärder kommunen behöver prioritera.

Exempel på redovisningsnivåer är:

1. hur den sämsta fristuppfyllnaden ser ut på ett enskilt objekt
2. hur fristuppfyllnaden ser ut per tur (redovisa alla turers fristuppfyllnad på alla frister)
3. hur många objekt per tur som 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 alla turers generella fristuppfyllnad ser ut.

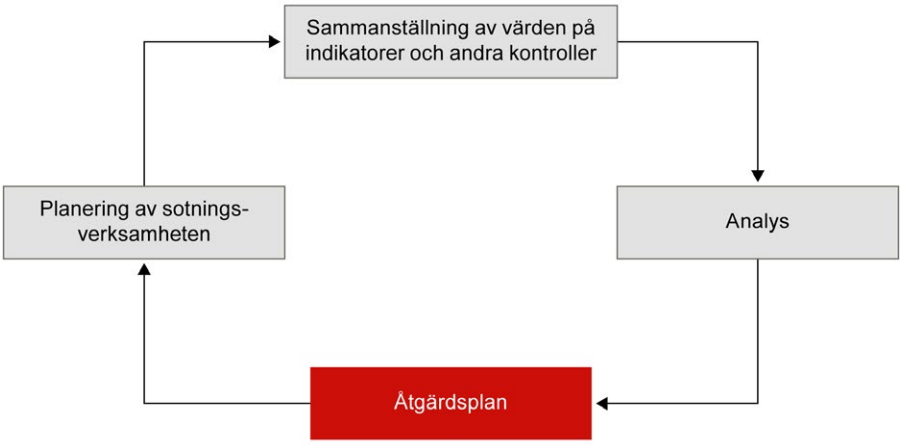
Kommunen behöver även göra stickprovskontroller på att redovisningen stämmer.

NOTERA! Beräkning av fristuppfyllnad vid ett par olika tillfällen visar 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 många av de eldstadsrelaterade bränderna, 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 26. Åtgärdsplan.



Källa: Räddningstjänsten Östra Blekinge och MSB.

Om analysen påvisar brister behöver verksamhetsansvarig tjänsteman tillsammans med utföraren skapa en åtgärdsplan för att komma på rätt väg. 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.

När en entreprenör utför tjänsterna 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 kommun 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 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.[93] Bestämmelsen[94] 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.[95] 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.[96] 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.[97, 98] I programmet ska kommunen också ange hur kommunens uppföljning av mål och 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 enligt kommunallagen att anta program gäller endast då tjänsterna utförs av privata utförare och gäller då alla utförare.

93. 10 kap. 8 § KL.
94. Prop. 2016/17:171, s. 421. Motsvarar 3 kap. 19 § KL (prop. 1993/94:188 s. 95, prop. 2001/02:80 s. 137 och prop. 2013/14:118 s. 94).
95. 10 kap. 9 § KL.
96. Prop. 2016/17:171, s. 421. Motsvarar 3 kap. 19 a § KL (prop. 2001/02:80 s. 137 och prop. 2013/14:118 s. 94).
97. 5 kap. 3 § KL.
98. Prop. 2016/17:171, s. 329. Motsvarar 3 kap. 19 b § KL (prop. 2013/14:118 s. 95). Överväganden finns i avsnitt 6.5.

Bilaga 1 – Stöd för analys

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 registret 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 sotning och brandskyddskontroll, 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
         1. antal objekt av en typ
         2. antal utförda brandskyddskontroller
         3. 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 sotning och brandskyddskontroll 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 entreprenörer.

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 sotningsverksamheten.

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

Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)
651 81 Karlstad Tel 0771-240 240 **www.msb.se**
Publikationsnummer MSB2304 – juni 2025 ISBN-nummer 978-91-7927-470-2