



BILAGA 3-Delegeringsdokument SBA/brandskydd (STK-2021-306)

Innehåll Detta dokument utgör Bilaga 3 till Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) inom Malmö Stad (STK-2021-306). Bilaga 3 (Delegeringsdokument SBA/Brandskydd) avser att förklara delegeringsförfarandet och tillhörande arbetsuppgifter. Bilagan utgör exempel på roller/funktioner samt arbetsuppgifter och måste anpassas till aktuell förvaltning/avdelning/verksamhet/helägt bolag.		Diarienummer STK-2021-306
Organisation Malmö stad, stadskontoret Säkerhet- och beredskapsenheten	Dokumentägare Ulf Nilsson Enhetschef, Säkerhet- och beredskapsenheten	Datum för beslut 2021-03-31
	Framtagen av Säkerhet- och beredskapsenheten	

Revideringar

Version:	Datum:	Revidering avser:
1.0	2021-03-31	-

Framtida väsentliga reviderade stycken markeras med | i vänstermarginalen.



Delegeringsdokument: Brandskyddsansvarig

Förvaltningsdirektören/VD är ytterst ansvarig för arbetsmiljön, och är därmed även huvudansvarig för brandskyddet inom förvaltningen/helägda bolaget. För att kunna uppfylla detta ansvar behöver ansvaret för att utföra flertalet arbetsuppgifter rörande brandskyddet delegeras till olika funktioner inom organisationen. För att möjliggöra delegering av arbetsuppgifter krävs att nedanstående kriterier uppfylls:

Delegering

Mottagare av delegering (Namn)	Mottagarens befattning (Avd/Verksamhetschef)
Delegeringen avser följande funktion Brandskyddsansvarig	för Avdelning/Verksamhet
Delegerade arbetsuppgifter Se <i>Delegerade arbetsuppgifter Brandskyddsansvarig</i>	

A. Kunskap och utbildning

Mottagaren har relevant utbildning för befattningen (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Utbildning kommer vara genomförd

B. Befogenheter

Mottagaren har getts relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt
Ja <input type="checkbox"/>

C. Ekonomiska resurser

Mottagaren förfogar över relevanta ekonomiska resurser för fullgörande av uppgiften
Ja <input type="checkbox"/>

D. Tid

Mottagaren har getts möjlighet att avsätta tillräcklig tid för fullgörande av uppgiften
Ja <input type="checkbox"/>

Delegeringen gäller från och med och tillsvidare under förutsättning att ovanstående punkter (A-D) är uppfyllda och har tilldelats mottagaren.

Mottagaren har erhållit information om innebörden av delegeringen och om rätten att returnera densamma, i de fall mottagaren ej längre innehar relevant kunskap/utbildning, befogenheter, ekonomiska resurser eller tid enligt A-D ovan. Denna returnering skall ske skriftligt.

Givaren av delegeringen styrker genom sin underskrift att ovanstående kriterier uppfylls.

Mottagaren styrker genom sin underskrift att de innehas/kommer uppfyllas.

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För givaren av delegeringen - Huvudansvarig	För mottagaren av delegeringen – Brandskyddsansvarig
Namnförtydligande	Namnförtydligande



Delegerade arbetsuppgifter: Brandskyddsansvarig

- Planera, leda, samordna och följa upp brandskyddsarbetet inom avdelningen/enheten/verksamheten.
- Säkerställa att avdelningen/verksamheten följer LSO, riktlinjen SBA Malmö stad med tillhörande bilagor, försäkringsvillkoren enligt gällande kommunförsäkring etc.
- Säkerställa att regler för tillfälliga brandfarliga heta arbeten efterlevs
- Upprätta och uppdatera anpassad avdelnings-/verksamhetsspecifik SBA-dokumentation kring ansvarsfördelning, organisation, utbildning, rutiner, kontroller etc.
- Säkerställa att avdelningen/verksamheten har en dokumenterad brandskyddsorganisation med namngivna funktioner och arbetsuppgifter.
- Säkerställa att det finns en utbildnings- och övningsplan för avdelningens/verksamhetens personal, samt att utbildningarna och övningarna genomförs.
- Upprätta och uppdatera utrymnings-/brandrutiner och andra avdelnings-/verksamhetsspecifika rutiner.
- Säkerställa att egenkontrollen av brandskyddet genomförs, samt att påkomna brister rapporteras, åtgärdas och följs upp.
- Följa upp avdelningens/verksamhetens SBA och årligen rapportera verksamhetens SBA till förvaltningens Samordnare för SBA.
- Utse Brandskyddskontrollanter inom avdelningen/verksamheten, och vid behov andra underliggande funktioner, samt vidaredelegera tillhörande brandskyddsuppgifter.
- Säkerställa att mottagare av delegerade arbetsuppgifter har tillräcklig kunskap/utbildning, befogenheter, ekonomiska resurser och tid för uppgiften samt att detta dokumenteras.
- Beakta gränsdragning och ansvarsfördelning av brandskydd vid tecknande av hyresavtal.
- Säkerställa, som avtalsansvarig, att erforderliga brand- och säkerhetsavtal finns och efterlevs.
- Om byggnaden/verksamheten skyddas av automatiskt brandlarm, släckanläggning etc. – säkerställa att det finns avtal, anläggningsskötare med erforderlig kompetens etc.
- Förbereda inför och delta vid räddningstjänstens tillsyn
- Samverka med fastighetsägare, myndigheter och övriga verksamheter i aktuella brandskyddsfrågor.
- Utse ersättare som övertar ovanstående ansvar och arbetsuppgifter vid längre frånvaro.

***Anm:** Beroende på organisationens storlek, uppbyggnad etc. kan det behövas ytterligare roller/funktioner i brandskyddsorganisationen (se Riktlinjen kap. 2 - Organisation).*



Delegeringsdokument: Samordnare SBA

Förvaltningsdirektören/VD är ytterst ansvarig för arbetsmiljön, och är därmed även huvudansvarig för brandskyddet inom förvaltningen/helägda bolaget. För att kunna uppfylla detta ansvar behöver ansvaret för att utföra flertalet arbetsuppgifter rörande brandskyddet delegeras till olika funktioner inom organisationen. För att möjliggöra delegering av arbetsuppgifter krävs att nedanstående kriterier uppfylls:

Delegering

Mottagare av delegering (Namn)	Mottagarens befattning (Säkerhetssamordnare)
Delegeringen avser följande funktion Samordnare SBA	för förvaltning/bolag
Delegerade arbetsuppgifter Se <i>Delegerade arbetsuppgifter Samordnare SBA</i>	

A. Kunskap och utbildning

Mottagaren har relevant utbildning för befattningen (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Utbildning kommer vara genomförd

B. Befogenheter

Mottagaren har getts relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt
Ja <input type="checkbox"/>

C. Ekonomiska resurser

Mottagaren förfogar över relevanta ekonomiska resurser för fullgörande av uppgiften
Ja <input type="checkbox"/>

D. Tid

Mottagaren har getts möjlighet att avsätta tillräcklig tid för fullgörande av uppgiften
Ja <input type="checkbox"/>

Delegeringen gäller från och med och tillsvidare under förutsättning att ovanstående punkter (A-D) är uppfyllda och har tilldelats mottagaren.

Mottagaren har erhållit information om innebörden av delegeringen och om rätten att returnera densamma, i de fall mottagaren ej längre innehar relevant kunskap/utbildning, befogenheter, ekonomiska resurser eller tid enligt A-D ovan. Denna returnering skall ske skriftligt.

Givaren av delegeringen styrker genom sin underskrift att ovanstående kriterier uppfylls.

Mottagaren styrker genom sin underskrift att de innehas/kommer uppfyllas.

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För givaren av delegeringen - Huvudansvarig	För mottagaren av delegeringen – Samordnare SBA
Namnförtydligande	Namnförtydligande



Delegerade arbetsuppgifter: Samordnare SBA

- Samordna SBA på övergripande och strategisk nivå inom förvaltningen/bolaget.
- Kontrollera att förvaltningen/bolaget följer LSO, kommunövergripande riktlinjen SBA Malmö stads med tillhörande bilagor, försäkringsvillkoren enligt gällande kommunförsäkring, etc.
- Upprätta och uppdatera anpassad förvaltnings-/bolagsövergripande SBA-dokumentation kring ansvarsfördelning, organisation, utbildning, rutiner, kontroller etc.
- Kontrollera att förvaltningen/bolaget har en dokumenterad brandskyddsorganisation med namngivna funktioner och arbetsuppgifter.
- Samordna/organisera förvaltnings-/bolagsövergripande utbildningar och övningar.
- Upprätta förvaltnings-/bolagsövergripande rutiner.
- Följa upp avdelningarnas/verksamheternas SBA inom förvaltningen/bolaget.
- Årligen rapportera förvaltningens/bolagets SBA till Förvaltningsdirektör/VD samt till Stadskontoret.
- Delta i aktuella nätverk rörande SBA-arbete (externa och interna).



Delegeringsdokument: Brandskyddskontrollant

Förvaltningsdirektören/VD är ytterst ansvarig för arbetsmiljön, och är därmed även huvudansvarig för brandskyddet inom förvaltningen/helägda bolaget. För att kunna uppfylla detta ansvar behöver ansvaret för att utföra flertalet arbetsuppgifter rörande brandskyddet delegeras, vilket skett till funktionen Brandskyddsansvarig. För att Brandskyddsansvarig i sin tur ska kunna uppfylla sitt ansvar med att utföra dessa arbetsuppgifter behöver ett antal arbetsuppgifter rörande brandskyddet vidaredelegeras till olika funktioner inom organisationen. För att möjliggöra vidaredelegering av arbetsuppgifter krävs att nedanstående kriterier uppfylls:

Delegering

Mottagare av delegering (Namn)	Mottagarens befattning
Delegeringen avser följande funktion Brandskyddskontrollant	för Avdelning/Verksamhet
Delegerade arbetsuppgifter Se <i>Delegerade arbetsuppgifter Brandskyddskontrollant</i>	

A. Kunskap och utbildning

Mottagaren har relevant utbildning för befattningen (ÅÅÅÅ-MM-DD)
Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Utbildning kommer vara genomförd

B. Befogenheter

Mottagaren har getts relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt
Ja <input type="checkbox"/>

C. Ekonomiska resurser

Mottagaren förfogar över relevanta ekonomiska resurser för fullgörande av uppgiften
Ja <input type="checkbox"/>

D. Tid

Mottagaren har getts möjlighet att avsätta tillräcklig tid för fullgörande av uppgiften
Ja <input type="checkbox"/>

Delegeringen gäller från och med och till vidare under förutsättning att ovanstående punkter (A-D) är uppfyllda och har tilldelats mottagaren.

Mottagaren har erhållit information om innebörden av delegeringen och om rätten att returnera densamma, i de fall mottagaren ej längre innehar relevant kunskap/utbildning, befogenheter, ekonomiska resurser eller tid enligt A-D ovan. Denna returnering skall ske skriftligt.

Givaren av delegeringen styrker genom sin underskrift att ovanstående kriterier uppfylls.

Mottagaren styrker genom sin underskrift att de innehas/kommer uppfyllas.

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För givaren av delegeringen - Brandskyddsansvarig	För mottagaren av delegeringen – Brandskyddskontrollant
Namnförtydligande	Namnförtydligande



Delegerade arbetsuppgifter Brandskyddskontrollant

- Genomföra och dokumentera egenkontroller avseende brandskyddet, utifrån den ansvarsfördelning av brandskyddet som anges i Brandlistan mellan HV och HG.
- Vid fel och brister rapportera till Brandskyddsansvarig, eller till den funktion Brandskyddsansvarig har utsett, med förslag på åtgärder.
- Efter beslut av Brandskyddsansvarig, eller den funktion Brandskyddsansvarig har utsett, åtgärda fel och brister inom ramen för sin kunskap/kompetens, befogenheter och ekonomiska resurser.
- Förbereda och vid behov aktivt delta vid räddningstjänstens tillsyn enligt LSO.
- Etc.

***Anm:** Egenkontroll av brandskyddet bör övervägas att samordnas mellan HV och HG, med skyddsronden (skyddsombudet närvarande) eller vid kvartalsprov av automatiskt brandlarm. Egenkontrolldokumentet/checklistan ska förvaras i byggnadens/verksamhetens SBA-pärm, digitalt SBA-system eller motsvarande.*



Delegeringsdokument – *exempel*: Dokumentatör SBA

Förvaltningsdirektören/VD är ytterst ansvarig för arbetsmiljön, och är därmed även huvudansvarig för brandskyddet inom förvaltningen/helägda bolaget. För att kunna uppfylla detta ansvar behöver ansvaret för att utföra flertalet arbetsuppgifter rörande brandskyddet delegeras, vilket skett till funktionen Brandskyddsansvarig. För att Brandskyddsansvarig i sin tur ska kunna uppfylla sitt ansvar med att utföra dessa arbetsuppgifter behöver ett antal arbetsuppgifter rörande brandskyddet vidaredelegeras till olika funktioner inom organisationen. För att möjliggöra vidaredelegering av arbetsuppgifter krävs att nedanstående kriterier uppfylls:

Delegering

Mottagare av delegering (Namn)	Mottagarens befattning
Delegeringen avser följande funktion Dokumentatör SBA	för Avdelning/Verksamhet
Delegerade arbetsuppgifter Se <i>Delegerade arbetsuppgifter Dokumentatör SBA</i>	

A. Kunskap och utbildning

Mottagaren har relevant utbildning för befattningen (ÅÅÅÅ-MM-DD) Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Utbildning kommer vara genomförd

B. Befogenheter

Mottagaren har getts relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt Ja <input type="checkbox"/>

C. Ekonomiska resurser

Mottagaren förfogar över relevanta ekonomiska resurser för fullgörande av uppgiften Ja <input type="checkbox"/>
--

D. Tid

Mottagaren har getts möjlighet att avsätta tillräcklig tid för fullgörande av uppgiften Ja <input type="checkbox"/>
--

Delegeringen gäller från och med och tillsvidare under förutsättning att ovanstående punkter (A-D) är uppfyllda och har tilldelats mottagaren.

Mottagaren har erhållit information om innebörden av delegeringen och om rätten att returnera densamma, i de fall mottagaren ej längre innehar relevant kunskap/utbildning, befogenheter, ekonomiska resurser eller tid enligt A-D ovan. Denna returnering skall ske skriftligt. Givaren av delegeringen styrker genom sin underskrift att ovanstående kriterier uppfylls. Mottagaren styrker genom sin underskrift att de innehas/kommer uppfyllas

Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För givaren av delegeringen - Brandskyddsansvarig	För mottagaren av delegeringen – Dokumentatör SBA
Namnförtydligande	Namnförtydligande



Delegerade arbetsuppgifter: Dokumentatör SBA

- Upprätta och uppdatera anpassad avdelnings-/verksamhetsspecifik SBA-dokumentation kring ansvarsfördelning, organisation, utbildning, rutiner, kontroller etc.
- Samla ihop all dokumentation som rör byggnadens och/eller avdelningens/verksamhetens brandskydd (exempelvis avtal, delegationer, utbildningsbevis och intyg, brand- och planritningar, tillsynsprotokoll, provnings- och revisionsprotokoll, underhållsrapporter etc.).
- Upprättar och uppdaterar kontaktuppgifter (externa och interna) viktiga för avdelningens/verksamhetens SBA (exempelvis utbildare, service handbrandsläckare, fastighetsförvaltare, vaktmästare).
- Informera om beslutade rutiner för såväl alla inom avdelningen/verksamheten som för besökare (tex utrymningsstrategi, rutiner kring brandskydd/SBA etc.).
- Vid behov och efter beslut av Brandskyddsansvarig stödja Brandskyddskontrollanten med att åtgärda fel och brister genom tex kontakter med externa/interna aktörer.
- Etc.