



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin vid tillsyn från Räddningstjänsten

Beslutad av: Avdelningschef kvalitet och styrning	Gäller för: Chefer, utvecklingsledare säkerhet, utvecklingsledare fastighet och registrator	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: 2026-02-24	Dokumentansvarig: Utvecklingsledare systematiskt brandskyddsarbetet

Bilagor:

[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin vid tillsyn från Räddningstjänsten

Räddningstjänsten gör årligen tillsyn av brandskyddet i ett antal av förvaltningens verksamheter enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO).

Tillsynerna innehåller moment där det är viktigt att förvaltningen deltar och aktivt tar del av och hanterar handlingar och eventuella åtgärder.

Denna rutin syftar till att fastställa och tydliggöra förvaltningens arbetsprocesser och respektive funktions ansvar vid tillsyn från Räddningstjänsten.

Beskrivning av tillsyn steg för steg

Räddningstjänsten skickar kallelse

Räddningstjänsten skickar kallelser för tillsyner till:

Förvaltningsbrevlådan funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

När förvaltningen mottagit kallelsen är det viktigt att rätt funktioner deltar vid förberedande möte samt vid tillsynen.

Se respektive funktions ansvar under rubriken ”Funktionsansvar och uppgifter”.

Räddningstjänsten skickar underrättelse om beslut

Efter tillsyn skickar Räddningstjänsten ibland underrättelser till verksamheten. Underrättelser är förhandsinformation om hur Räddningstjänsten planerar att bedöma brandskyddet utifrån tillsynen. Vanligtvis är det enhetschefen (EC) för tillsynad verksamhet som får underrättelsen per mejl. Ansvarig för verksamheten har ca 3 veckor på sig att kommentera underrättelsen innan Räddningstjänsten skickar ut ett beslut.

Se respektive funktions ansvar vid mottagen underrättelse under rubriken ”Funktionsansvar och uppgifter”.

Beslut från Räddningstjänsten

Beslut från Räddningstjänsten innehåller information om att ärendet avskrivs från vidare handläggning eller att verksamheten föreläggs att vidta åtgärder. Vanligtvis är det EC i tillsynad verksamhet som får beslutet per mejl. Ansvarig för verksamheten har ca 3 veckor på sig att överklaga eventuellt beslut om föreläggande.

Beslutet överklagas till Länsstyrelsen Västra Götaland/Halland. Ett överklagande ska dock skickas till Räddningstjänsten Storgöteborg som i sin tur skickar överklagan vidare till Länsstyrelsen. I beslutet framgår vilka handlingar som en överklagan ska innehålla samt till vilken adress (fysisk eller mailadress) som överklagan ska skickas.

Det är nämnden för funktionsstöd som beslutar om Räddningstjänstens beslut ska överklagas.

Uppföljning av föreläggandet från Räddningstjänsten

Räddningstjänsten kommer följa upp att föreläggandet efterlevs och har möjlighet att förena beslut om föreläggande med vite enligt LSO 5 kap 2 § 3 st.

Sannolikt får ansvarig EC information från Räddningstjänsten om när och hur föreläggandet ska följas upp. EC samt UL Säkerhet och krisberedskap närvarar vid uppföljningen. Beroende på föreläggandets art kan ytterligare funktioner behöva närvara, exempelvis förvaltare, fastighetsägare eller UL Fastighet.

EC ansvarar för att eventuell dokumentation kring uppföljningen diarieförs.

Funktionsansvar och uppgifter

Registrator

Registrator ansvarar för att

När kallelsen mottagits

- ta emot kallelsen i förvaltningsbrevlådan
- skapa ärende i diariet med ansvarig enhetschef som handläggare
- diarieföra kallelsen till tillsynen i ärendet
- vidarebefordra kallelsen till berörd enhetschef med hög prioritet
- skicka kallelsen till säkerhet och beredskapsenheten
säkerhet@funktionsstod.goteborg.se

Utvecklingsledare säkerhet och krisberedskap med inriktning Brand (UL Säk)

UL Säk ansvarar för att:

När kallelse mottagits

- skicka Räddningstjänstens kallelse vidare till utvecklingsledare fastighet
- kalla ansvarig enhetschef samt utvecklingsledare fastighet till förberedande möte inför tillsynen. Mötet syftar till att stämma av verksamhetens systematiska brandskyddsarbete (SBA) samt att gå igenom verksamhetens verksamhetsklass och eventuella kända brister utifrån verksamhetsklassen.
- delta vid tillsynen

När underrättelse mottagits

- kalla EC, VC samt UL Fastighet till möte för att gå igenom underrättelsen
- Mötet syftar till att bedöma om Räddningstjänstens bedömning om verksamhetsklass och brandskyddskrav stämmer överens med förvaltningens bedömning av verksamhetsklass
- driva eventuella fortsatta möten som syftar till att samla arbetet innan tiden för att återkoppla till Räddningstjänsten löper ut
- driva eventuella frågor gentemot Räddningstjänsten

När beslut mottagits

- kalla EC samt UL Fastighet till möte för att gå igenom beslutet och fortsatt hantering av eventuella åtgärder
- driva fortsatta möten som syftar till att samtliga åtgärder omhändertas
- driva eventuella frågor gentemot Räddningstjänsten

Utvecklingsledare Fastighet (UL Fastighet)

UL Fastighet ansvarar för att:

När kallelse mottagits

- skicka kallelse om tillsyn vidare till förvaltare med kopia för kännedom till berörd EC samt UL säk
- delta på förberedande möte inför tillsynen
- delta på tillsynen

När underrättelse mottagits

- delta på möte för att gå igenom underrättelsen
- driva eventuella frågor gentemot förvaltare och/eller fastighetsägare

När beslut mottagits

- delta på möte för att gå igenom beslutet
- driva eventuella frågor gentemot förvaltare och/eller fastighetsägare
- driva eventuella åtgärder inom sitt uppdrag

Enhetschef med ansvar för verksamheten (EC)

Ansvarig EC ansvarar för att:

När kallelse mottagits

- informera ansvarig verksamhetschef (VC) om att kallelse för tillsyn har mottagits
- delta på förberedande möte inför tillsynen
- delta vid tillsynen

När underrättelse mottagits

- skyndsamt informera UL Säk om att underrättelse har mottagits
- skicka skyndsamt underrättelsen till ansvarig VC, avdelningschef (AC), UL Säk samt UL Fastighet
- delta på möte för att gå igenom underrättelsen
- återkoppla till Räddningstjänsten med eventuella synpunkter på underrättelsen (efter mötet som UL Säkerhet och krisberedskap kallar till)
- informera ansvarig VC och AC om eventuella synpunkter på underrättelsen
- diarieföra underrättelsen på det aktuella ärendet (vid frågor om diarieföring kontaktas registrator)

När beslut mottagits

- informera skyndsamt UL Säk om att beslutet har mottagits
- skicka skyndsamt beslutet till ansvarig VC, AC, UL Säk samt UL Fastighet
- delta på möte för att gå igenom och värdera beslutet – delar förvaltningen Räddningstjänstens bedömning och beslut?
Om Nej - undersöka grunder för eventuell överklagan tillsammans med jurist i dialog med VC och AC
- diarieföra beslutet på det aktuella ärendet

Om beslut ska överklagas så ska det ske i enlighet med ordinarie hantering för ärenden som ska behandlas i nämnd.