[FRAMTAGEN AV]

*Postadress* [ADRESS] *Besöksadress* [ADRESS] *Telefon* [TELEFONNUMMER], 046-222 00 00
*E-post* [E-POSTADRESS] *Webbadress* lu.se

[MALL]

*Diarienummer* XX 20XX/XX

*Datum* 20XX-XX-XX

# MALL/VÄGLEDNING\_ Uppdragsbeskrivning – SBA-ansvarig

*Detta dokument är framtaget som en mall för att kunna användas av ansvariga vid fördelning av arbetsuppgifter som SBA-ansvarig.*

### Syfte

Denna uppdragsbeskrivning är ett komplement till *Föreskrift om fördelning av uppgifter inom arbetsmiljö och brandskydd vid Lunds universitet (Dnr STYR 2020/2060)* för fördelning av uppgifter som SBA-ansvarig. För att kunna uppfylla delar av *Lunds universitets föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete (dnr STYR 2022/1392)* krävs att brandskyddsorganisation upprättas samt att uppgifter fördelas till lämpliga personer. Syfte är att tydligt specificera arbetsuppgifterna för berörd person.

### Lagar, föreskrifter och riktlinjer

Undertecknad SBA-ansvarig ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete inom tilldelat ansvarsområde enligt

* Lag (2003:778) om skydd mot olyckor.
* SRVFS 2004:3 allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete.
* Lunds universitets föreskrifter om systematiskt brandskyddsarbete (dnr STYR 2022/1392).

### Kvalifikationer

Den SBA-ansvarige ska ha tillräcklig kompetens om brandskyddsarbetet och ska därför ha genomgått utbildning inom systematiskt brandskyddsarbete som anordnas av Lunds universitet. Utbildning av SBA-ansvarig ska uppfylla krav enligt *Lunds universitets föreskrifter om brandskyddsutbildningar (dnr 2022/1393)*.

Ansvarsområde

[*anpassas i varje enskilt fall*]

Undertecknad SBA-ansvarig ansvarar för följande område:

*Institution (eller motsv.)*

*Avdelning (eller motsv.):*

*Byggnadsdel: [Byggnad, Byggnadsdel, Specifika rum]*

### Uppgifter

*[listan ska anpassas för varje enskilt fall]*

#### Förebyggande arbete

* Tillsammans med andra verksamheter i huset och andra SBA-ansvariga planera, genomföra och dokumentera årliga utrymningsövningar enligt universitetets riktlinjer *V1c. Utrymningsövningar vid Lunds universitet*.
* Ta fram förslag på lokala styrdokument och lokala rutiner utifrån styrande dokument och riktlinjer för beslut av ansvarig chef (se styrande dokument *1C. Dokumentstyrning*).
* Vara väl insatt i styrande dokument och rutiner och hålla sådana dokument uppdaterade.
* Festverksamheten och annan sidoorienterad verksamhet som kan påverka brandskyddet ska planeras så att säkerheten ur brandskyddssynpunkt blir acceptabel.
* Se till att utrymningsplaner finns och att dessa uppdateras vid förändringar.
* Ansvara för kontakt och samordning med leverantören för utbildning i praktisk släckövning.

#### Information och utbildning

* Ta fram underlag för introduktion till alla som ska vara verksamma i huset om hur brandskyddsarbetet fungerar.
* Informerar personer som ingår i utrymningsorganisationen om vad som ligger i deras ansvar enligt särskild skriftlig instruktion samt dokumenterar att så skett. Däri ingår också ansvar för uppdatering av information då förändringar sker.

#### Åtgärda brister, kontroll och uppföljning

* Genomföra eller säkerställa att egenkontroller av brandskyddet görs enligt upprättad gränsdragningslista för att upprätthålla brandtekniska funktioner och informera verksamhetens brandskyddsansvarige samt central brandskyddsfunktion på Lunds universitet om missförhållanden.
* I samråd med brandskyddsansvarige åtgärda risker och brister inom området omedelbart eller planera åtgärder i en handlingsplan för de brister som inte kan avhjälpas direkt samt genomföra uppföljning av åtgärderna.
* Hålla prefekt/verksamhetsansvarig chef/verksamhetens brandskyddsansvarige informerad om förändringar inom verksamheten som påverkar brandsäkerheten.
* Vara kontaktperson gentemot central brandskyddsfunktion på Lunds universitet på lokal nivå.
* I samråd med verksamhetens brandskyddsansvarige förse central brandskyddsfunktion vid Lunds universitet med uppgifter vid årlig uppföljning av brandskyddsarbetet.
* Förse tillsynsmyndighet samt central brandskyddsfunktion på Lunds universitet med upplysningar och handlingar som behövs för tillsyn och ge tillträde till anläggningen/byggnaden.
* I samråd med verksamhetens brandskyddsansvarige hålla löpande kontakt med fastighetsägaren i frågor som rör brandskyddet samt anmäla brister till fastighetsägaren i de fall åtgärder åligger denne.
* I samband med avvikelse, incident, tillbud eller olycka snarast rapportera detta enligt rutiner för arbetsmiljötillbud- och olyckor samt informera central brandskyddsfunktion vid Lunds universitet.
* Föra dialog med övriga verksamma i huset angående utfallet av brandskyddsarbetet, exempelvis samarbete med arbetsmiljöansvariga i frågor som rör brandskyddet och föreståndare för brandfarlig vara.
* Delta vid årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet
* Medverka vid tillsynsbesök från räddningstjänsten.
* Dokumentera brandskyddsarbetet.

#### Följande delar är fortfarande chefens arbetsuppgifter

* Respektive chef ansvarar för samordning av utbildning i grundläggande brandskydd på sin avdelning/enhet eller motsvarande.
* Respektive chef ansvarar för att informationen om hur brandskyddet fungerar kommer personal och studenter tillhanda.

#### Returnering av arbetsuppgifter

SBA-ansvarig ska vid behov påtala om arbetsuppgifter inte kan utföras. Dessa ska då returneras skriftligen.

#### Befogenheter

Om åtgärder inte vidtas angående påtalade brister med avseende på punkterna ovan äger den SBA-ansvarige rätt, att efter skriftlig påminnelse, undanröja bristerna och debitera kostanden till den som orsakat olägenheten. Detta kan till exempel vara röjning av utrymningsväg.

### Tilldelning av uppdrag – SBA-ansvarig

Härmed tilldelas uppdraget som SBA-ansvarig enligt uppdragsbeskrivningen ovan. Den SBA-ansvarige är i sitt uppdrag utsedd av XXX och återrapporterar direkt till denne. Den SBA-ansvarige intygar med sin underskrift att denna har förstått innebörden av uppgiftstilldelningen. Uppdraget gäller tills vidare.

**Uppgiftsfördelande chef SBA-ansvarig**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Förnamn Efternamn*][*Förnamn Efternamn*]

*[Befattning]*  *[Befattning]*

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Datum:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*