# Institutions-/avdelningsansvarig som ställföreträdande föreståndare för brandfarlig vara - Delegering

## Syfte

Syftet med denna delegering är att beskriva föreståndarens uppgift och ge stöd för denna genom att klargöra omfattning och kunskapskrav utifrån gällande lagstiftning och KTH:s regelverk

## Omfattning

Denna delegering gäller institutioner/avdelningar på ITM.

## Definitioner

* Föreståndare för brandfarlig vara – ansvarig med särskild uppgift att verka för att verksamheten bedrivs enligt de aktsamhetskrav och övriga skyldigheter som följer av lag eller föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen.
* Brandtillsyn - kommunal brandtillsyn genom brandförsvaret.

## Ansvar

En verksamhet som är tillståndspliktig för sin hantering av brandfarlig vara ska ha en eller flera personer utsedda till föreståndare.

* KTH:s säkerhetschef ska administrera KTH:s ramtillstånd för brandfarlig vara, samordna tillsynsbesök från Storstockholms brandförsvar, följa upp verksamhetsrapporter avseende brandfarlig vara och ny föreståndare, samt rapportera till brandförsvaret.
* Prefekt är föreståndare för sin institution tills dess att uppgiften är delegerad. Prefekten kan delegera uppgiften till en eller flera föreståndare och ställföreträdande föreståndare. I det fall uppgiften delegerats skall prefekten ordna för att föreståndaren får tillräckliga befogenheter och möjligheter att fullfölja sitt uppdrag.
* Föreståndaren ska verka för att verksamheten bedrivs enligt lagstiftningen och att alla som hanterar brandfarlig vara i en organisation gör detta på ett korrekt sätt, samt delta vid den kommunala brandtillsynen.
* Ställföreträdande föreståndare - ersättare för ordinarie föreståndare vid dennes frånvaro.

## Utbildning

Föreståndare skall ha den kunskap som krävs för uppdraget och upprätthålla den. Vilken kunskap som behövs skall vägas mot hantering, omfattning och typ. Lägsta rekommenderade kompetens är:

* Grundutbildning brandfarliga varor
* Föreståndare brandfarliga varor
* Förebyggande brandskyddskurs (internt KTH)

## Uppgift

Föreståndaren ska verka för att alla som hanterar brandfarlig vara i verksamheten gör detta på ett säkert, korrekt sätt och i enlighet med lagstiftningen, samt att detta följs upp. Föreståndaren ska också verka olycksförebyggande och ordna för att personalen får den utbildning och fortbildning de behöver. Uppgiften innefattar även samverkan med skolans brandskyddsansvarige, samt att verka rådgivande vid projektering av skolans lokaler där om-, till- och nybyggnad har betydelse för hantering och förvaring av brandfarlig och explosiv vara.

* Löpande informera sin institution/avdelning om vad som gäller rörande brandfarlig vara.
* Stämmer av brandskyddsarbetet, inventering och rapportering med skolans brandskyddsansvarig och administrativ chef 1-2 gånger årligen.
* Informera skolans brandskyddsansvarig och prefekt om för dem relevanta händelser och avvikelser.
* Delta under nätverksträffar som sammankallas av skolans ansvariga för brandfarlig vara.
* Informera verksamhetscontrollers (VHC)/avdelningar om eventuella lag- /författningsändringar
* Uppdaterar intranätet (med hjälp av ITM:s kommunikatörer) så att referenser till nyckelpersoner inom nätverket hålls aktuella.

## Dokumentering

Föreståndaren ska se till att nödvändig dokumentation finns tillgänglig och är aktuell. Exempel på dokumentation som föreståndaren ska hålla i syfte att verka olycksförebyggande.

* Instruktioner för drift och underhåll.
* Tillstånd och handlingar och förteckningar knutna till tillståndet.
* Anläggningsdokumentation(ex klassningsplaner, riskansalyser, kontroll- och besiktningsprotokoll etc).
* Handlingsplan och rapporteringsrutin för tillbud och olyckor.

## Rapportering

Föreståndaren ska rapportera:

* Föreståndare ska årligen senast i februari ha inventerat och avrapporterat institutionens innehav av brandfarliga varor till den på skolan ansvarige för brandfarlig vara.
* Förändrat innehav, till skolans ansvariga för brandfarlig vara och prefekt. För verksamhet med eget tillstånd ska det dessutom rapporteras till Storstockholms brandförsvar.
* Förändringar av föreståndare/stf.föreståndare för brandfarlig vara skall rapporteras till säkerhetschefen, administrativ chef och till skolans ansvariga för brandfarlig vara. För verksamhet med eget tillstånd ska det dessutom rapporteras till Storstockholms brandförsvar.
* Tillbud och olyckor till följd av brand rapporteras i enlighet med KTH:s regelverk.
* Brister i verksamheten och avvikelser i den dagliga hanteringen rapporteras vid behov till, skolans ansvariga för brandfarlig vara, prefekt, säkerhetschef och om situationen kräver det ska samråd ske med brandförsvaret.

##  Uppföljning

Föreståndaren ska följa upp:

* Innehav, omfattning och typ av brandfarlig vara.
* Varselskyltning i enlighet med lagstiftningen är aktuell.
* Tillbud och olyckor, ska rapporteras enligt rutin
* Åtgärder på avvikelser, ska rapporteras enligt rutin

## Övning

Föreståndare ska samordna brand- och utrymningsövning med skolans brandskyddsansvarige. Det är av särskild vikt att rollerna är tydliga.

**Vid larm eller påbud om brand, eller annan orsak som kräver utrymning:**

* Föreståndarens uppgift är att utgöra stöd till skolans ansvariga för föreståndare för brandfarlig vara och brandskyddsansvarig, räddningsledaren och KTH:s säkerhetsberedskap genom risk och skadeförebyggande information.

Delegeringen avser institution/avdelning:

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

Datum: Datum:

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

Sign Sign

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

Namnförtydligande Namnförtydligande

Prefekt Stf institutions-/avdelningsansvarig

 för brandfarlig vara

*Den signerade delegeringen diarieförs. En scannad kopia av den signerade delegeringen sparas av institutionens verksamhetscontroller (VHC) i folder på BOX som skolans brandskyddsansvariga och skolans ansvariga för brandfarlig vara kommer åt.*