



Goda exempel på byggnadsnämndernas tillsyn av obligatorisk ventilationskontroll, OVK

Detta är en nationell bilaga till länsstyrelsernas återrapportering av regleringsbrevsuppdrag 3D3 2025. Här redovisas goda exempel från hela landet på byggnadsnämndernas tillsyn av den obligatoriska ventilationskontrollen, OVK.

Bilagan är framtagen genom ett samarbete i länsstyrelsernas tillsynsvägledningsnätverk och sammanställt av expertgruppen för tillsynsvägledning i november 2025.

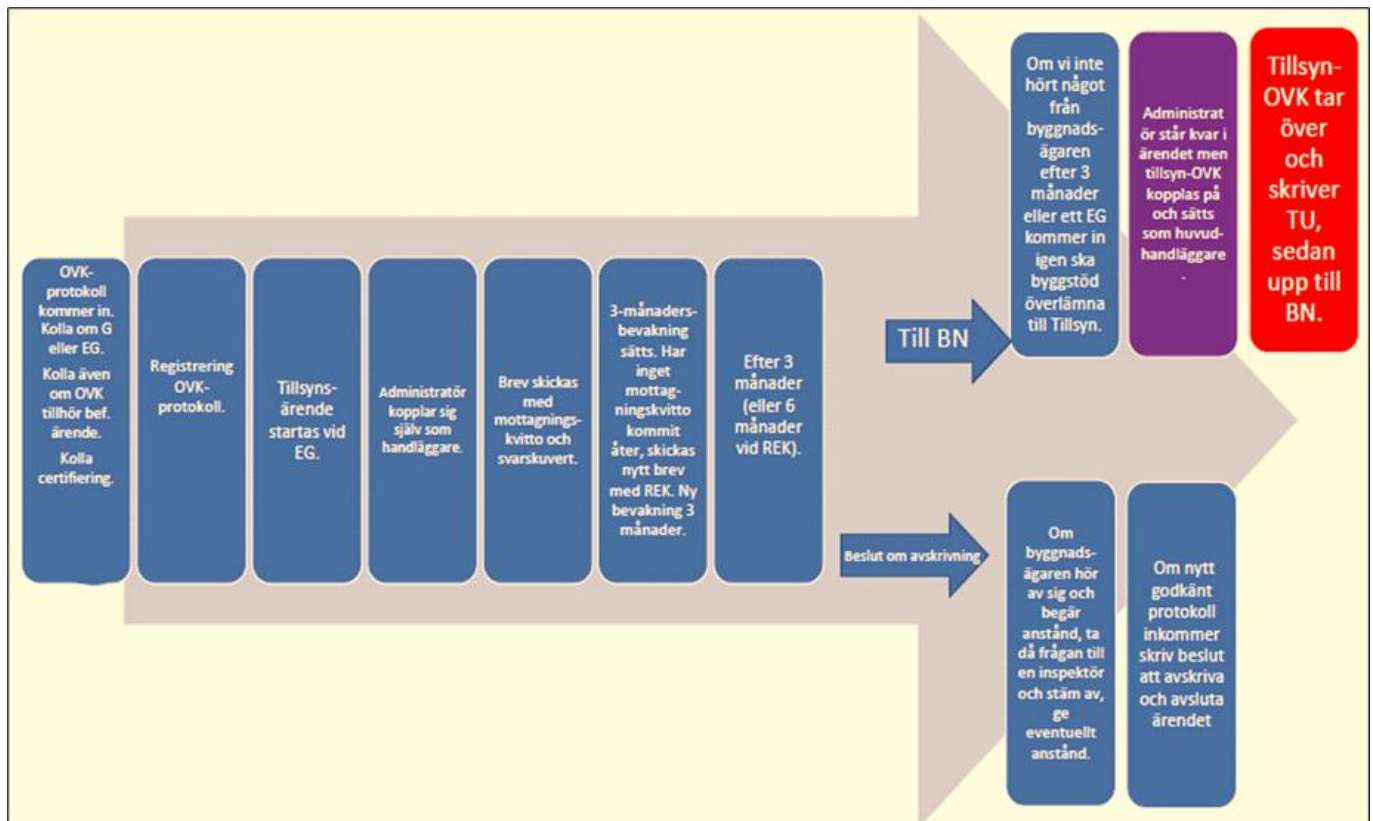
Vissa exempel innehåller ett vanligt missförstånd om möjligheten att utifrån OVK-regler ställa krav på ombesiktning via en certifierad funktionskontrollant och att kräva att det skickas in ett nytt OVK-protokoll efter åtgärd.

I stället ska redovisning av genomförda åtgärder och redovisning av relevanta kontroller som visar att bristerna hanterats användas. Krav på redovisning av åtgärder kan ställas utifrån 5 kap. 7 § plan- och byggförordningen, PBF, om att redovisa hur konstaterade avvikelser åtgärdats snarast möjligt. Det kan även krävas redovisning av relevant kompetens för sakkunnig som hanterat avvikelsen enligt 7 kap. 4 § PBF.

2025-11-24

Exempel på flödesschema för OVK-processen/hantering

Göteborgs stad:



2025-11-24

Exempel på automatiserad handläggning

Ludvika kommun:

Arbetet med obligatorisk ventilationskontroll har i till stor del automatiserats, detta innebär att det är digitala flöden och automatiseringar i processen som möjliggör att verksamhetssystem med tillhörande robotik genomför merparten av arbetet med att bevaka OVK-ärenden. I dagsläget finns 816 unika OVK-ärenden som bevakas med hjälp av roboten, tidigare behövde varje ärende hanteras och kontrolleras manuellt genom att en bygglovshandläggare gick in i varje ärende och kontrollerade OVK-protokollen och skötte alla kommuniseringar med fastighetsägaren.

Idag bevakar roboten när sista datum för besiktning är, och skickar en avisering via digital post eller e-post och påminner om att genomföra OVK samt lämna in protokollet efter besiktningen. Ärenden där sista besiktningsdatum har passerat och inget protokoll inkommit fångar roboten upp och skickar en begäran om OVK. När en OVK inte har genomförts trots påminnelser och begäran startar roboten ett tillsynsärende och aviserar en bygglovshandläggare som ombeds att ta över hanteringen.

För de fastighetsägare som saknar digitala kommunikationsvägar skapar roboten en handling med information som skickas till administratörer för manuellt utskick.

Resultatet har gjort att antalet ej genomförda besiktningar har minskat samt att vi kan påminna fastighetsägare och arbeta mer förebyggande. Detta beräknas frigöra ca 300 timmar per år för byggenheten.

- I dagsläget har OVK-processen följande automatiseringar: Skapar ett OVK ärende från första godkänt protokoll inför slutsamråd (FTX, F, S, FX, FT). Detta innebär att roboten hämtar information från bygglovsärenden och skapar nya OVK-ärenden i OVK-diariet automatiskt för de fastigheter som enligt lag ska göra återkommande OVK.
- Skickar en avisering till byggnadsägare eller fastighetsägare om att det snart är dags att genomföra sin OVK, detta görs 6 månader innan sista datum för besiktning.

2025-11-24

- Skickar en påminnelse om att utföra kommande OVK när det är 60 dagar kvar till sista besiktningsdatum om inget OVK-protokoll inkommit redan.
- Skickar en begäran om OVK när ordinarie besiktning inte är gjord.
- Skickar en begäran om OVK när en ombesiktning inte är gjord.
- Skapar bevakningen avhjälpande av brister när en fastighets inte inkommit med OVK-protokoll trots en begäran.
- Kopierar information från ärendet och skapar ett tillsynsärende i MMB-diariet och ber en handläggare ta över ärendet när ingen OVK-har genomförts, eller om en Ej godkänd anläggning inte har åtgärdats trots begäran om OVK.
- Meddelar när ett nytt protokoll inkommit via e-tjänsten.
- Kommer senare: Skapa handlingarna för utskrift och utskick till admin för de ärenden som saknar digitala kommunikationsvägar.

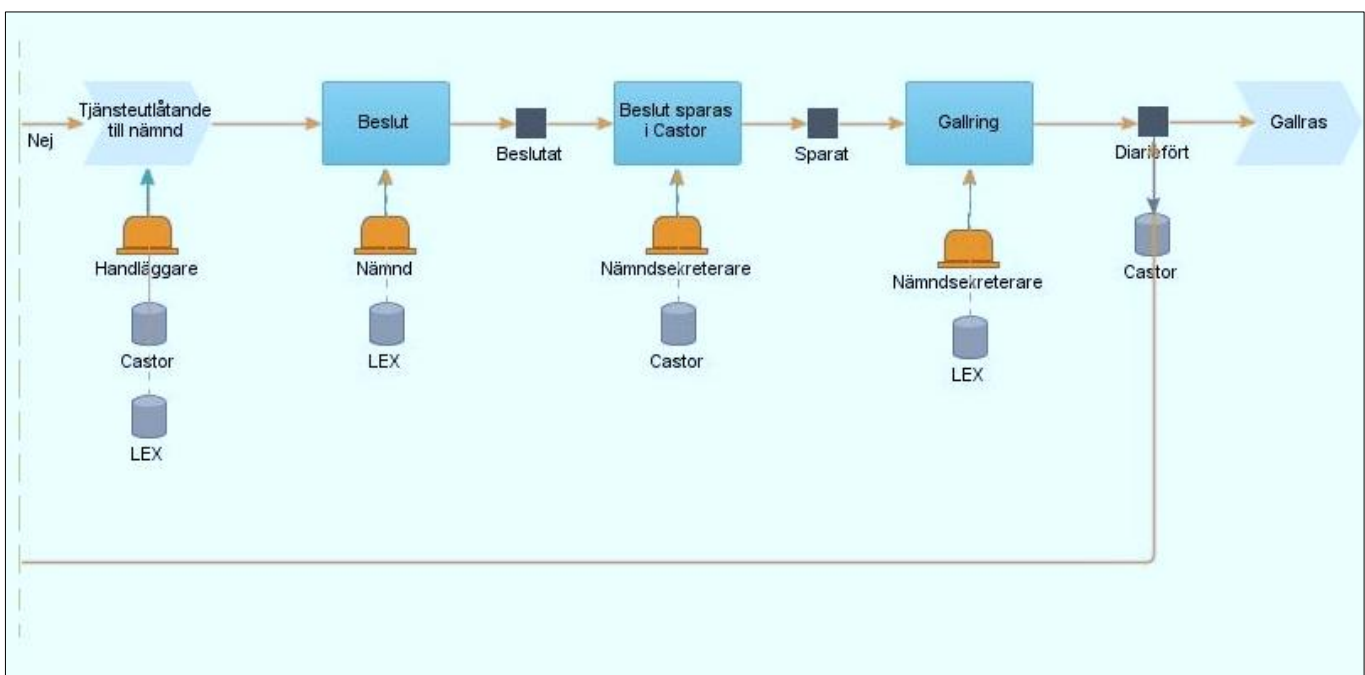
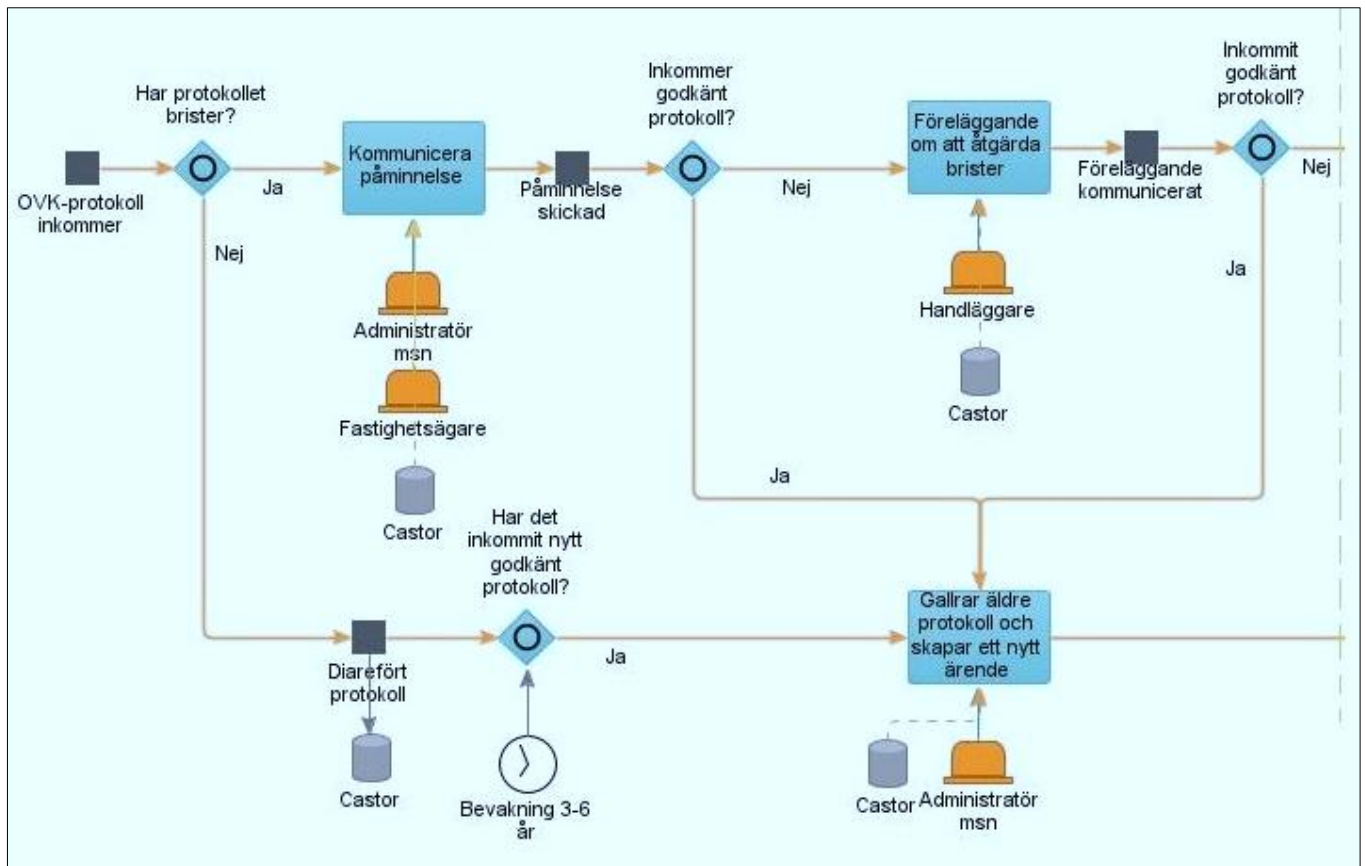
Digital post

Under 2024 infördes digital post vilket möjliggör att skicka beslut och andra kommuniceringar direkt till digitala brevlådor såsom Kivra, Min myndighetspost och Billo. Detta gör att den manuella hanteringen minskar då handlingar inte behöver skrivas ut för att postas, samt en ekonomisk besparing då kostnaden för digital post är 0,70 öre per utskick och med traditionell post 22 kronor i porto samt att arbetstiden med utskick minskar.

Roboten gör många av utskicken åt handläggaren, samtidigt som det sparar tid för handläggare när de kan skicka beslut och liknande direkt till digitala brevlådor istället för att behöva skriva handlingen och skicka den med vanlig post.

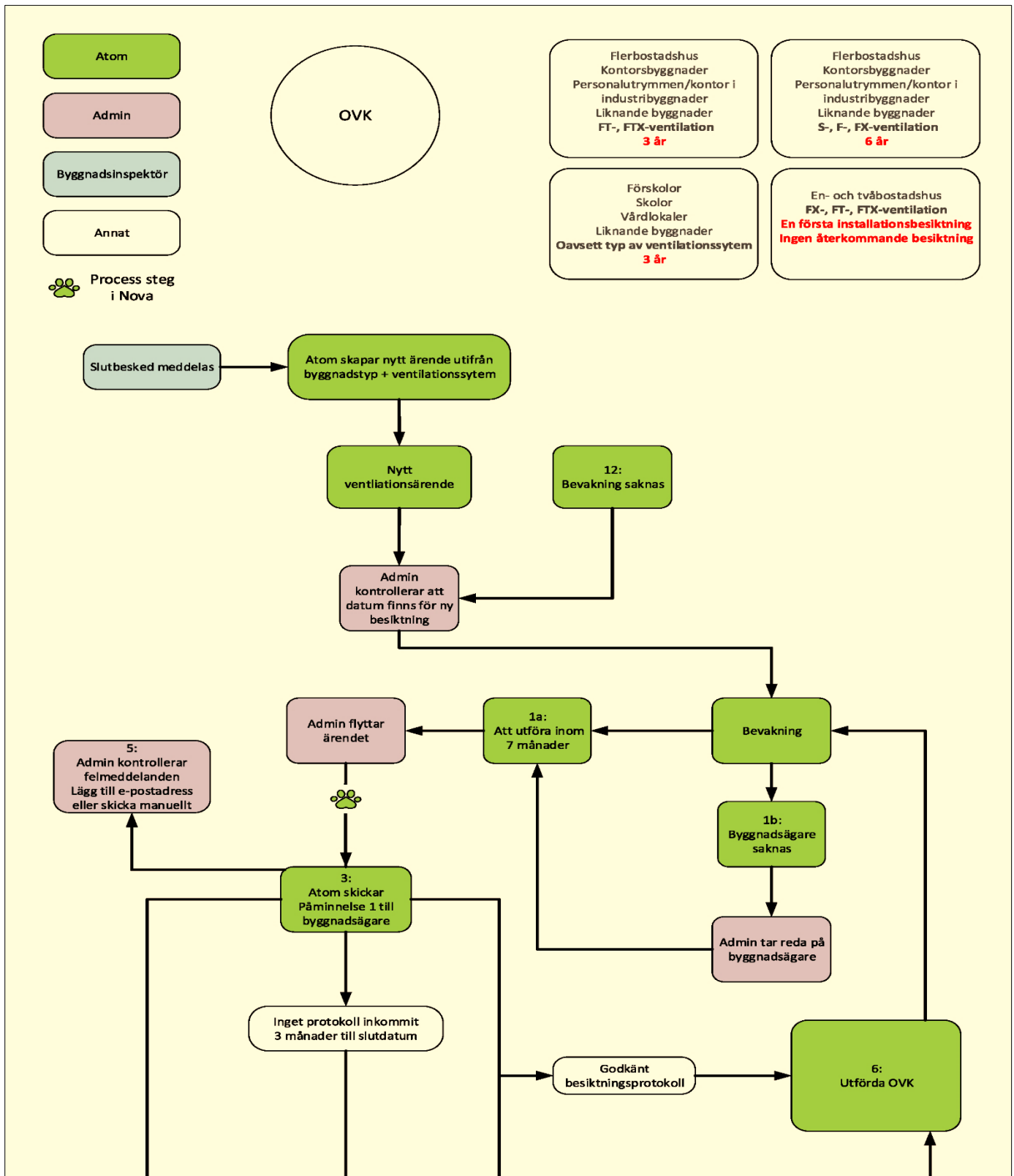
Exempel på flödesscheman:

Strängnäs kommun:

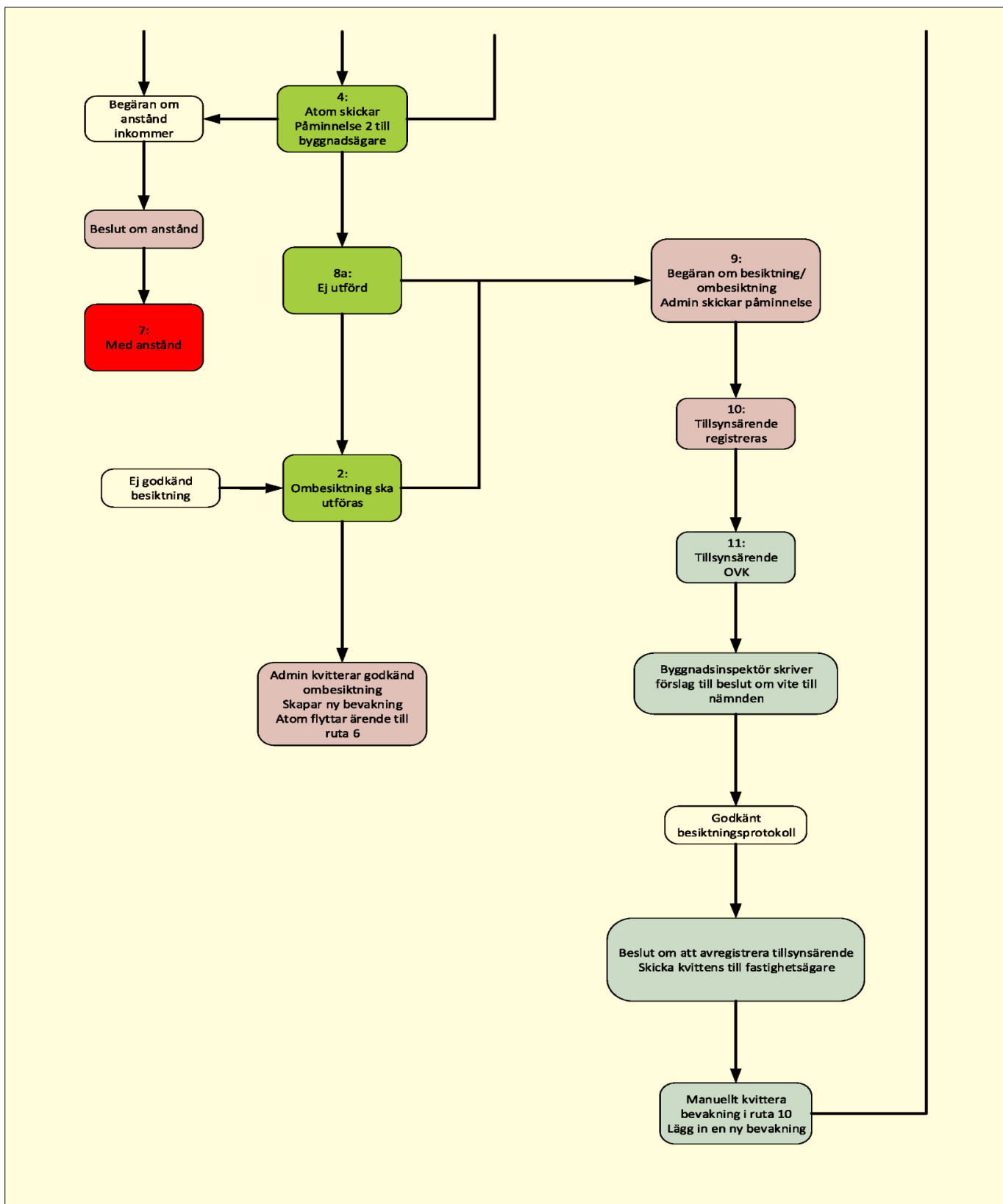


2025-11-24

Landskrona kommun:



Fortsättning på nästa sida:



2025-11-24

Exempel på rutinbeskrivningar:

Herrljunga kommun:

Tillsyn - Obligatorisk ventilationskontroll

Ärendets hantering

Första utskicket

1. Kommunikering – Information om OVK-protokoll – inom en månad (skicka med broschyr från Boverket)
2. Kommunikering – Påminnelse information om OVK – inom en månad
3. Kommunikering – Begäran om OVK-protokoll – inom en månad (skickas med delgivningskvitto – 2 veckor)
4. Tjänsteskrivelse – Åtgärdsföreläggande – Mötespunkt till nästa nämndsmöte
5. Kommunikering – Förslag till beslut om föreläggande om OVK samt vite (skickas med delgivningskvitto – 2 veckor)
6. Nämndens beslut – Åtgärdsföreläggande
7. Expediering av beslut – skickas till fastighetsägaren med delgivningskvitto och överklagandehänvisning
8. Mejl till inskrivningsmyndigheten – anteckningsärende

Vid ombesiktning

1. Kommunikering – Uppmaning att inkomma med godkänt OVK-protokoll – inom sex månader
2. Kommunikering – Påminnelse -Uppmaning att inkomma med OVK-protokoll – inom en månad (skickas med delgivningskvitto – 2 veckor)
3. Tjänsteskrivelse – Åtgärdsföreläggande - Mötespunkt till nästa nämndsmöte
4. Kommunikering – Förslag till beslut om föreläggande om OVK samt vite (skickas med delgivningskvitto – 2 veckor)
5. Nämndens beslut – Åtgärdsföreläggande
6. Expediering av beslut – skickas till fastighetsägaren med delgivningskvitto och överklagandehänvisning
7. Mejl till inskrivningsmyndigheten - anteckningsärende

2025-11-24

Rutin för obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Solna kommun:

Kontroll av ventilation

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för tillsyn av ventilationen i fastigheter, i Solna. Det är byggherren som ansvarar för att en första besiktning blir utförd. Det är sedan byggnadens ägare, till exempel bostadsrättsföreningen, som ska se till att återkommande besiktning utförs. En OVK besiktning ska utföras innan ett ventilationssystem tas i bruk för första gången och besiktningar ska sedan utföras regelbundet, se tabell nedan. Det är en sakkunnig funktionskontrollant som är certifierad av ett ackrediterat certifieringsorgan som ska utföra besiktningen. Ett OVK-protokoll ska efter besiktningen skickas in till kommunens byggnadsnämnd. Ett intyg ska även anslås på väl synlig plats i byggnaden. Förvaltningen kan be om ny besiktning om det finns brister i besiktningen. Fastighetsägaren riskerar böter om hen inte skickar in protokollet i tid eller om hen inte åtgärdar de brister som upptäckts i besiktningen.

Byggnader och typ av ventilationssystem	Intervall
Förskolor, skolor, vårdlokaler och andra liknande byggnader. Oavsett typ av ventilationssystem.	3 år
Flerbostadshus, kontorsbyggnader samt personalutrymmen och kontor i industribyggnader och liknande. FT-, FTX-ventilation	3 år
Flerbostadshus, kontorsbyggnader samt personalutrymmen och kontor i industribyggnader och liknande. S-, F-, FX-ventilation	6 år
En- och tvåbostadshus med FX-, FT-, FTX-ventilation.	Endast en första installationsbesiktning innan systemet tas i bruk. Ingen återkommande besiktning.

Det måste finnas ett godkänt protokoll i ärendet

Det måste finnas ett godkänt protokoll i varje ärende för att förvaltningen ska kunna avsluta ärendet. Påminnelser, anmodan och andra krav registreras i samma ärende. Fastighetsägaren är skyldig att skicka in ett godkänt protokoll. Om fastighetsägaren inte gör det trots att förvaltningen informerat om att det behövs, startar förvaltningen ett nytt ärende för påföljder. En påföljd kan vara ett

2025-11-24

åtgärdsföreläggande utan vite om att en byggnadsinspektör beslutar om att fastighetsägaren måste åtgärda bristerna. Det händer när kommunen fortfarande inte fått in ett godkänt protokoll i tid. Nästa steg är att skapa ett åtgärdsföreläggande med vite som hanteras av byggnadsnämnden. Ansökan utdömande av vite görs hos Mark- och Miljödomstolen som kan tvinga fastighetsägaren att betala ett visst belopp om hen inte åtgärdar bristerna som redogörs i ett åtgärdsföreläggande.

Process

Godkänt protokoll inkommer (Admin handläggare)

1. Administrativ HL skapar ett nytt ärende, se instruktion, (om det inte redan finns ett ärende sedan tidigare på aktuell fastighet) och registrerar protokollet, se instruktion. Om det redan finns ett ärende som inte innehåller ett godkänt protokoll ska protokollet registreras i befintligt öppet/pågående ärende som en **Händelse**.

Notera! Om ärendet är ett tillsynsärende måste protokollet registreras i både OVK ärendet och i Tillsynsärendet.

Om protokollet innehåller fler bevakningsdatum som skiljer sig åt mer än tre månader skapas ett nytt ärende eller händelse för varje besiktningsdatum och verksamhet. Protokoll registreras i varje enskilt ärende om flera verksamheter finns på samma fastighet.

2. Skicka bekräftelse på mottagen handling från Outlook, myndighetsbrevlådan.

3. Lägg bevakning i ärendet, 3-6 år, beroende på vad som framgår av protokollet. Framgår inte bevakningsdatum av protokollet kan du kolla på Boverkets hemsida <http://www.boverket.se>

4. Ärendet avslutas endast om det är ett tillsynsärende. I övrigt sätts en bevakning på nästa kommande besiktning och ärendet är klart.

Ej godkänt protokoll inkommer (Admin HL)

1. Registrera protokoll i befintligt pågående/öppet ärende, se instruktion. Finns inget ärende skapa ett nytt, se instruktion. Om det finns fler bevakningsdatum i protokollet, som skiljer sig åt mer än tre månader, skapas ett nytt ärende för varje besiktningsdatum och verksamhet. Protokoll registreras i varje enskilt ärende.

2. Skicka anmodan om att inkomma med nytt godkänt protokoll inom tre månader (sätt endast en bevakning på ombesiktningen om

2025-11-24

datum anges i protokollet och skicka SEN en anmodan om felet inte åtgärdats inom ombesiktningensintervallet).

3. Lägg ny bevakning på 3 månader för anmodan.

Protokoll inkommer inte efter anmodan (Admin HL)

1. Se dashboard nr 8a eller 8b, eller 9 av anmodan som utgått.
2. Skicka påminnelse genom mall Anmodan påminnelse i Nova.
3. Ändra bevakningsdatumet genom att flytta fram datumet 3 månader, kvittera den första bevakningen.

Besiktningssprotokoll inkommer inte enligt ordinarie intervall (Admin HL)

1. Se tavla nr 8a, OVK ej utförda ord. besiktning
2. Starta en händelse i ärendet om att inkomma med godkänt protokoll.
3. Skapa anmodan om att låta utföra en OVK besiktning.
5. Lägg bevakning på anmodan 3 månader. Bevakas av Admin HL i avsedd tavla.

Beslut om anstånd att inkomma senare med protokoll

- 1 Admin HL kan bevilja eller neka ett anstånd, se separat instruktion för anståndsansökan.
2. Admin HL besvarar anstånd och skapar ett beslut.
3. Om anstånd beviljas, ändra bevakningen till det nya datumet. Om anstånd inte beviljas, låt bevakningen stå kvar och meddela sökande ett skäl till att anstånd nekats (Admin HL). Byggnadsinspektör kan rådfrågas.

Påföljdsärende skapas när protokoll inte inkommit trots anmodan och påminnelse

1. Admin HL, Se grupp nr 9 samt 10. Ärendet ska flyttas från grupp nr 9 till grupp nr 10 där ett nytt tillsynsärende skapas och blir Bygg-xxxx. Ärendet kommer att synas i en tillsynstavla och gruppen "ärenden redo att fördelas till inspektör (tekniska egenskapskrav)". Därifrån kan Bygglovschef fördela ärendet till en Bygglovs HL.
(Det kommer även att skapas en dubblett av det nya BYGG-ärendet, den kommer att hamna i grupp nr 11 i ovk tavlan).

2025-11-24

2. Skapa ett tillsynsärende, se instruktion 5. Om det inkommer ett godkänt protokoll måste protokollet registreras både i ovk-ärendet och tillsynsärendet för att **registrator/Admin HL** ska kunna avsluta tillsynsärendet då det troligtvis inte finns skäl till att ingripa.

(Admin HL och byggnadsinspektör) beslutar om fortsatt gång i ärendet, om inget godkänt protokoll inkommit och det fortsatt finns ett öppet tillsynsärende:

6. Åtgärdsföreläggande beslutas, ej vite, tidsfrist anges, skicka till fastighetsägare med kopia till Lantmäteriet, se instruktion.

Åtgärdsföreläggande med vite: (Notera! kontrollera delegationsordningen)

7a. Skapa ett vitesföreläggande som går till byggnadsnämnden

7b. Byggnadsnämnden beslutar om åtgärdsföreläggande med vite, tidsfrist anges

7c. Skicka åtgärdsföreläggande med vite på kopia till Lantmäteriet. (Byggnadsinspektör handlägger).

8. Delgivning 9.a Ansökan utdömande – Mark- och miljödomstolen

9.b Beslut från Mark- och miljödomstolen,

10. Förhöjt vite,

2025-11-24

Information

Mullsjö kommun:

Skillnader i arbetsmiljölagstiftning och bygglagstiftning

Det är viktigt att känna till att bygglagstiftningens krav ställs på byggherren vid uppförande eller ändring av byggnader, medan arbetsmiljölagstiftningens krav ställs på arbetsgivaren som bedriver verksamhet. Med stöd av arbetsmiljölagstiftningen finns möjlighet att kräva förbättringar av arbetsmiljön i en befintlig byggnad, oavsett om någon ändring av byggnaden ska vidtas. Bygglagstiftningen däremot ställer enbart krav vid nybyggnad eller vid ändring av befintlig byggnad. Exempel på skillnad i bygg- respektive arbetsmiljölagstiftning är att det enligt arbetsmiljölagstiftningen är möjligt att kräva större kapacitet på ventilationssystemet om fler personer vistas i en lokal än vad som avsågs från början när systemet planerades och dimensionerades. Följden kan bli att ventilationssystemet får byggas om eller måste bytas ut mot ett nytt som klarar den nya personbelastningen.

Skillnader mellan arbetsmiljölagstiftning och OVK

Arbetsmiljölagstiftningen omfattar alla arbetslokaler och tar hänsyn till den aktuella verksamheten. OVK däremot, omfattar kontroll av hur ventilationssystemet fungerar enligt bygglagstiftningens krav vid uppförande eller ändring av ventilationssystem. Om ventilationssystemets kapacitet inte är anpassad till den faktiska verksamheten i byggnaden, bör funktionskontrollanden upplysa byggnadens ägare om detta. Vidare bör kontrollanten notera förhållandet i protokollet och hänvisa till krav som finns i arbetsmiljölagstiftningen och i miljöbalken.

2025-11-24

Rutin för OVK

Malmö stad:

Syfte

Syftet med den här rutinen är att få en enhetlig handläggning av OVK-ärenden samt att registrering sker på ett korrekt sätt.

Tillämpning

Den här rutinen ska tillämpas vid registrering och handläggning av OVK-ärenden.

Rutin

Allmän handläggning

Registrering av OVK-ärenden

Nyinkomna OVK protokoll- registreras som ett nytt ärende i ByggR. Befintliga objekt med återkommande OVK-protokoll läggs in i det befintliga ärendet i ByggR. Enligt rutin för registrering "D_OVK_rutin_registrera_OVK".

OVK ej genomförd

Om protokoll saknas enligt intervallen för OVK-besiktning skickas brev till fastighetsägaren med information att OVK-protokoll saknas och att en OVK ska utföras. Första påminnelsebrevet skickas, där ska fastighetsägaren inkomma med protokoll inom 6 månader. Har inget protokoll inkommit då skickas en andra påminnelse med 3 månader och därefter skickas sista påminnelsen med 1 månad. Därefter ska ärendet lyftas till nämnden.

OVK ej godkänt utfall

Om ett inkommet OVK-protokoll innehåller brister/Utfall "ej godkänt" skickas brev till fastighetsägaren med information om att bristerna inte har åtgärdats. Detta görs efter det att ombesikningsdatumet som anges i protokollet har löpt ut. Har inget inkommit som visar att bristerna är åtgärdade innan detta datum ska utskick av påminnelsebrev göras, med intervallerna 6 mån, 3 mån och 1 mån.

Inkommer OVK-protokoll inom angiven tid och är godkänt, kvitteras ombesikningsbevakning och ärendet är vilande till nästa ordinarie (återkommande) kontroll ska utföras.

2025-11-24

Om OVK-protokoll inkommer inom angiven tid och är fortsatt underkänd börjar tiden med påminnelser om.

Skrivelse till nämnden

När tiden för sista påminnelsebrevet har löpt ut fördelas ärendet ut på inspektör för att påbörja processen om att lyfta ärendet till nämnden.

Tre veckor innan tjänsteskrivelsen ska vara klar ska ett infobrev skickas till fastighetsägaren (FÄ) som upplyser denne om att brister kvarstår eller att OVK inte har genomförts. Av infobrevet framgår även fastighetsägarens ansvar för OVK och vad som har hänt i ärendet. Fastighetsägaren har då möjlighet att lämna yttrande, tidplan eller uppskov för att ärendet inte ska tas upp till nämnden.

Fastighetsägaren har även möjlighet att under tiden som påminnelsebrev skickas ut ansöka om uppskov. Om uppskovet beviljas, skickas en bekräftelse på detta ut till FÄ.

Inkommer det önskemål om uppskov är det upp till inspektören att bedöma om det är inom rimlig tid (normalt brukar 6 månader vara en rimlig tid).

Inkommer det inga synpunkter, tidplan m.m. lyfts ärendet till nämnden.

Tjänsteskrivelsens innehåll utgår ifrån infobrevet, där det ska framgå om OVK inte har utförts eller om den senaste funktionskontrollen har utfall ej godkänt med brister som ska åtgärdas,
Ärendebeskrivning och lagstöd.

Det ska även framgå "förslag till beslut" - enligt nedan.

Förslag till beslut

1. Stadsbyggnadsnämnden förelägger...att senast 6 månader efter att detta beslut vunnit laga kraft åtgärda brister som framkommit vid den obligatoriska funktionskontrollen DATUM inom fastigheten...
2. Stadsbyggnadsnämnden förenar föreläggandet med ett vite på 50 000 kr om åtgärden inte är utförd vid denna tidpunkt.
3. Stadsbyggnadsnämnden delegerar rätten att ansöka om utdömmande av vite om föreläggande enligt 1 och 2 inte följs till avdelningschef och enhetschef på stadsarkitektavdelningen var och en för sig.

2025-11-24

Övriga upplysningar

Föreläggandet skickas med stöd av 11 kap. 40 § plan- och bygglagen (2010:900), PBL, till Lantmäteriet för anteckning i fastighetsregistrets inskrivningsdel. När föreläggandet är uppfyllt kommer stadsbyggnadskontoret att meddela Lantmäteriet att anteckningen kan tas bort.

För att visa på att bristerna är åtgärdade bör ni låta sakkunnig och certifierad funktionskontrollant ombesiktiga systemen.

Om nämnden beslutar i enlighet med kontorets förslag föreläggs fastighetsägaren att inom 6 månader åtgärda bristerna från det datumet då beslutet vann laga kraft. Inkommer protokoll eller annat som visar på att bristerna är åtgärdade tas fastigheten bort från inskrivningsmyndigheten och ärendet "avslutas"

Utdömande av vite

När 6 månader har gått efter att beslutet vunnit laga kraft och inget har inkommit som påvisar att bristerna är åtgärdade eller att OVK har utförts ska inspektören ansöka om "utdömande av vite" till mark och miljödomstolen. Inspektören behöver då eventuellt utföra ett tillsynsbesök på fastigheten för att samla bevis på att bristerna inte är åtgärdade enligt senaste funktionskontrollen. Se rutin för utdömande av vite.

2025-11-24

Exempel på skrivelser till fastighetsägare:

Älvsbyns kommun:

Påminnelse

Påminnelse angående funktionskontroll av ventilationssystem (OVK), SFS 2011:338, plan- och byggförordningen (PBF)

Obligatorisk ventilationskontroll, OVK, genomförs för att säkerställa ett bra inom-husklimat i våra bostäder och lokaler.

Miljö- och byggnämnden är tillsynsmyndighet för OVK i Älvsbyns kommun. Det är i den egenskapen vi från Miljö- och byggkontoret skriver till Er fastighetsägare och verksamhetsutövare i kommunen.

Vid kontroll av miljö- och byggnämndens tillsynsregister, har vi konstaterat följande:

- Det saknas en hel del protokoll från genomförd OVK och har inte lämnats in inom fastställt intervall, alternativt att OVK inte genomförs.

Är besiktning utförd så ska protokollet skickas in till miljö- och byggnämnden snarast.

Är besiktning inte utförd ska besiktning ske **senast 31 december** 2025.

Funktionskontrollen ska utföras enligt 5 kap. 1-4 §§ PBF (2011:338).

Om byggnadens ägare har anledning att misstänka att ventilationssystemet inte uppfyller de krav som avses i 2 § 1 eller 3 § 1, ska ägaren snarast möjligt vidta de åtgärder som behövs för att kraven ska vara uppfyllda. (5 kap. 7 § PBF)

Den som har utfört besiktningen ska: 1. lämna ett exemplar av protokollet till byggnadens ägare och skicka ett exemplar till byggnadsnämnden, och. 2. utfärda ett intyg om att besiktningen har gjorts med uppgift om datum för besiktningen, resultatet av kontrollen och datum för nästa besiktning. (5 kap. 4 § PBF).
Byggnadens ägare ska anslå besiktningssintyget på en väl synlig plats i byggnaden (5 kap. 6 § PBF).

Om besiktning inte utförs till ovanstående datum kan miljö- och byggnämnden, med stöd av plan- och bygglagen (2010:900), besluta att förelägga er att utföra obligatorisk ventilationskontroll på er/era fastighet(er).

2025-11-24

Med vänliga hälsningar

Xx

Byggnadsinspektör

Miljö- och byggnämnden

Industrilokaler är generellt undantagna från OVK, men om industridelens ventilation är sammanbyggd med kontorsdelens ska hela anläggningen OVK-besiktigas.

Är ni inte längre ägare av fastighet/fastigheterna önskar vi uppgift om detta.

Hör gärna av Er om det finns frågor till undertecknad på telefon 09xxxxxxx eller E-post: xx@yy.se alternative mb@yy.se

Godkända besiktningsmän finns på <http://boverket.se>, gå in på länken "Hitta kontrollansvariga, sakkunniga och intygsgivare".

Bilaga:

Lista över fastigheter som inte har godkänd OVK

Kommunicering

FASTIGHET 2 - Kommunikering inför föreläggande om obligatorisk ventilationskontroll

Miljö- och byggnämnden överväger att besluta förelägga er ----- i Älvsbyn AB (org. nr.) att med stöd av 11 kap 19 § plan och bygglagen och med hänvisning till 8 kap 25§ plan och bygglagen samt 5 kap 1 och 3 § plan- och byggförordningen utföra funktionskontroll av ventilationssystemet på fastigheten ----- senast 2025-xx-xx.

Föreläggandet kan komma att förenas med ett vite.

Den som besiktar anläggningen ska enligt 5 kap 4-5 §§ plan- och byggförordningen föra protokoll som ska skickas in till miljö- och byggnämnden efter utförd besiktning.

2025-11-24

Ärendet

Enligt 5 kap 1 § plan- och byggförordningen ska en byggnads ägare se till att funktionen hos ventilationssystemet i byggnaden kontrolleras innan systemet tas i bruk och därefter regelbundet vid återkommande tillfällen.

Vid kontroll av miljö- och byggnämndens tillsynsregister konstaterades att protokoll från ventilationskontrollen på er fastighet inte hade lämnats in inom fastställt slutdatum som angavs i tidigare protokoll.

Miljö- och byggnämnden har 2025-xx-xx skickat ut en påminnelse om att sista datum för återkommande besiktning på rubricerad fastighet passerats. En kontroll av ventilationsanläggningen skulle enligt påminnelsen vara utförd senast den 31 december 2025.

Eftersom besiktning av ventilationen på fastigheten inte utförs till ovanstående datum överväger miljö- och byggnämnden, med stöd av plan- och bygglagen (2010:900) och lagen om viten (1985:206), att med vite förelägga er att utföra obligatorisk ventilationskontroll på er fastighet.

Enligt 25 § förvaltningslagen (2017:900) ges ni nu möjlighet att yttra er i ärendet innan nämndens beslut. Skriftligt eller muntligt yttrande ska vara Miljö- och byggnämnden till handa senast 2025-11-11.

Miljö- och byggnämnden

xx

Byggnadsinspektör