

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2015-12-08 § 210 och tillämpas  
från och med den 1 januari 2016, senast reviderad den 7  
februari 2017 § X



## Innehållsförteckning

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Allmänna regler .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1      | Delegerad beslutsbefogenhet .....   | 4         |
| 1.2      | Återtagande av delegation.....  | 4         |
| 1.3      | Vidaredelegation.....   | 4         |
| 1.4      | Anmälan av delegationsbeslut .....  | 5         |
| 1.5      | Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen eller dess utskott.....               | 5         |
| 1.6      | Jäv .....   | 5         |
| 1.7      | Verkställighet .....  | 6         |
| 1.8      | Beställarombud.....   | 6         |
| 1.9      | Ersättare.....  | 7         |
| 1.10     | Brådskande ärenden.....   | 7         |
| 1.11     | Personalorgan .....   | 7         |
| 1.12     | Kommundirektörens anställningsförhållande.....                                    | 7         |
| <b>2</b> | <b>Förkortningar.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>3</b> | <b>Förteckning över delegationsbeslut .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>4</b> | <b>Förteckning över verkställighetsbeslut .....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>5</b> | <b>Delegering av arbetsmiljöuppgifter.....</b>                                    | <b>22</b> |
| 5.1      | Nivåer och uppgifter.....   | 22        |
| 5.2      | Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter.....                        | 22        |
| 5.3      | Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åvilar förvaltningschef och kontorschef ..... | 23        |
| 5.3.1    | Mål och planering .....   | 23        |
| 5.3.2    | Ansvarsfördelning.....  | 23        |
| 5.3.3    | Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe .....                                | 23        |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 5.3.4  | Undersöknings- och åtgärdsansvar .....   | 23 |
| 5.3.5  | Föreskrifter, interna regler och stödresurser .....  | 23 |
| 5.3.6  | Utveckling.....  | 24 |
| 5.3.7  | Rapportering/returnering.....  | 24 |
| 5.4    | Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar<br>avdelningschef och verksamhetschef..... | 24 |
| 5.4.1  | Mål och planering .....  | 24 |
| 5.4.2  | Ansvarsfördelning.....   | 24 |
| 5.4.3  | Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe .....   | 24 |
| 5.4.4  | Undersöknings- och åtgärdsansvar .....   | 25 |
| 5.4.5  | Föreskrifter, interna regler och stödresurser .....  | 25 |
| 5.4.6  | Utveckling.....  | 25 |
| 5.4.7  | Uppföljning.....   | 25 |
| 5.4.8  | Rapportering/returnering.....  | 25 |
| 5.5    | Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschefer<br>26                         |    |
| 5.5.1  | Mål och planering .....  | 26 |
| 5.5.2  | Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe .....   | 26 |
| 5.5.3  | Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga<br>olyckor och ohälsa.....      | 26 |
| 5.5.4  | Förändringsarbete.....   | 26 |
| 5.5.5  | Undersöknings- och åtgärdsskyldighet.....  | 26 |
| 5.5.6  | Stödrutiner och rehabilitering.....  | 27 |
| 5.5.7  | Arbetsorganisation och arbetsinnehåll .....  | 27 |
| 5.5.8  | Samverkan.....   | 27 |
| 5.5.9  | Erforderliga resurser .....  | 27 |
| 5.5.10 | Rapportering/returnering.....  | 27 |

## 1 Allmänna regler

### 1.1 Delegerad beslutsbefogenhet

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. I följande typ av ärenden får beslutanderätten däremot inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställning eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, eller
- i vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegerad beslutsbefogenhet gäller inom ramen för kommunstyrelsens verksamhetsområde samt kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag.

### 1.2 Återtagande av delegation

Kommunstyrelsen kan återta delegationen, generellt eller i ett specifikt ärende. Styrelsen kan också föregripa ett beslut i ett ärende, genom att ta över ärendet från delegaten och besluta. Styrelsen har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

### 1.3 Vidaredelegation

I de ärendegrupper där förvaltningschef fått beslutanderätten delegerad till sig får hon/han i sin tur uppdra åt en annan anställd inom verksamhetsområdet att besluta i hans/hennes ställe. Beslut som delegeras vidare ska anmälas på lämpligt sätt till förvaltningschefen.

Är förvaltningschefen frånvarande och har ersättare utsetts, kan ersättaren besluta i dennes ställe, om inte annat beslutats i det enskilda fallet.

Kommundirektören ersätts i första hand av avdelningschefen för medborgarfokus.

Förvaltningschefen måste anmäla till styrelsen vem som ersätter denne vid ledighet och annan frånvaro, så att styrelsen får kännedom om vem som har rätt att fatta beslut i ett visst ärende.

#### **1.4 Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska anmälas till kommunstyrelsen eller utskotten. Av förteckningen i delegationsordningen framgår vart beslutet ska anmälas. Beslutsunderlaget ska finnas tillgängligt på respektive förvaltning.

Beslut som endast innebär verkställighet behöver inte anmälas. Exempel på verkställighetsbeslut anges i förteckningen.

#### **1.5 Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen eller dess utskott**

Utskotten ska hänskjuta ärende till kommunstyrelsen för avgörande om två av utskottets ledamöter begär detta.

Beslutsfattande i ärende där ordförande eller tjänsteman har beslutanderätt kan överlämnas till kommunstyrelsen, kommunledningsutskottet eller miljö- och samhällsbyggnadsutskottet, beroende på till vilket verksamhetsområde som ärendet tillhör, om delegaten anser det nödvändigt med hänsyn till ärendets beskaffenhet.

#### **1.6 Jäv**

Vad som är jäv för förtroendevalda och anställda framgår av kommunallagen 6 kap. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ärendet, utan även den som bereder ett ärende.

Den som är jävig ska självant meddela detta och avstå från att delta i handläggningen.

## 1.7 Verkställighet

Bestämmelsen om delegering av beslut gäller inte för beslut av rent förberedande eller verkställande art. Med verkställighet avses utförande eller genomförande av ett redan fattat beslut som inte innebär något självständigt ställningstagande från den ansvarige tjänstemannens sida. Inom den kommunala verksamheten betraktas ofta rutinmässiga beslut, i regel fattade av tjänstemän, som verkställighet.

Gränsen kan vara svår att dra mellan vad som är ett beslut enligt kommunallagen och vad som är verkställighet av ett redan fattat beslut. En sådan gräns är heller inte definitiv, utan beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Kommunala beslut som inte innebär verkställighet kan överklagas antingen via laglighetsprövning enligt kommunallagen eller via förvaltningsbesvär. Förvaltningsbesvär tillämpas framförallt vid myndighetsutövning mot enskild.

En tumregel för att avgöra huruvida beslutet kan anses som verkställighet kan därför vara om beslutet är så pass intressant att en kommunmedborgare kan tänkas vilja överklaga beslutet. Som tumregel avseende finansiella beslut kan en lägre beloppsgräns ofta medföra att det blir fråga om verkställighet. Verkställighet förutsätter som regel att det finns tydliga mål och riktlinjer i verksamheten. Huruvida ett beslut utgör kommunala beslut eller verkställighet avgörs ytterst av domstol vid en laglighetsprövning. Personaladministration, interna inköp/upphandlingar och försäljning av varor och tjänster för drift- eller investeringsändamål som upptagits i gällande budget anses i regel som verkställighet, om det inte gäller principiella frågor. I denna delegationsordning finns en förteckning över beslut som normalt betraktas som verkställighetsbeslut.

Beloppsgränser för verkställighet framgår av förteckningen. Gällande upphandlingsregler ska följas. Observera att beloppsgränserna är knutna till behörigheten att fatta beslut och inte till attesträtten. Hur attesträtten ska fördelas framgår av särskilt attestreglemente. Beloppsgränser för attest får fastställas av ekonomichefen enligt beslut i kommunstyrelsen 2016-10-04 § 150.

## 1.8 Beställarombud

Uppdraget som beställarombud klassas som verkställighet och ska därför inte anmälas till kommunstyrelsen. Inom samhällsbyggnadsförvaltningens verksamhetsområde är förvaltningschefen beställarombud vid entreprenader

och inom fastighetsenhetens verksamhetsområde är fastighetschefen beställarombud vid entreprenader.

### **1.9 Ersättare**

Generellt gäller att beslutsfattares överordnad har beslutanderätt i respektive ärende när ordinarie befattningshavare inte tjänstgör eller i övrigt är förhindrad att besluta. Beträffande kommundirektörs/förvaltningschefs frånvaro, se punkt 3

### **1.10 Brådskande ärenden**

Ordförande eller i dennes frånvaro 1:e vice ordförande får fatta beslut i brådskande ärenden där beslut inte kan avvaktas. Besluten anmäls vid nästa sammanträde.

### **1.11 Personalorgan**

Kommunstyrelsen är personalorgan för samtliga förvaltningar beträffande anställningsförhållanden och övriga arbetsrättsliga frågor. Personalen är dock anställd på respektive förvaltning, och förvaltningen har arbetsmiljöansvar för sin personal vidaredelegerat från kommundirektören, fördelat enligt avsnitt fem. Nämnderna har ett delat ansvar med kommunstyrelsen för att kompetenskrav samt liknande krav på anställd personal efterföljs enligt speciallagstiftning.

### **1.12 Kommundirektörens anställningsförhållande**

Beslut som rör kommundirektörens anställningsförhållanden som exempelvis justering av lön samt beviljande av ledighet beslutas av kommunstyrelsens ordförande, som anmäler beslutet till kommunledningsutskottet på sätt som utskottet anvisar. Kommundirektören är chef över förvaltningscheferna.

## 2 Förkortningar

I tabellen förekommer följande förkortningar.

För beslutsbefogenheter som delegeras till förvaltningschef, avdelningschef kontorschef eller enhetschef avses chefen för den förvaltning, avdelning, kontor eller enhet som ansvarar för denna ärendetyp.

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| AC          | Avdelningschef/verksamhetschef       |
| Alkh        | Alkoholhandläggare                   |
| CfKE        | Chef för kvalitetsenheten            |
| CfKK        | Chef för kommunkansliet              |
| CMoT        | Chef miljö och trafik                |
| EC          | Enhetschef                           |
| EkC         | Ekonomichef                          |
| FC          | Förvaltningschef                     |
| FastC       | Fastighetschef                       |
| FörhC       | Förhandlingschef                     |
| HRC         | HR-chef                              |
| KA          | Kommunarkivarie                      |
| KC          | Kontorschef                          |
| KD          | Kommundirektör                       |
| Kek         | Kommunekolog                         |
| KJ          | Kommunjurist                         |
| KLU         | Kommunledningsutskottet              |
| KS          | Kommunstyrelsen                      |
| KSO         | Kommunstyrelsens ordförande          |
| MSU         | Miljö- och Samhällsbyggnadsutskottet |
| RenhVa-chef | Chef för renhållning och VA          |
| RvC         | Redovisningschef                     |



|           |                  |
|-----------|------------------|
| SäkC      | Säkerhetschef    |
| Trafiking | Trafikingenjör   |
| Trafikpl  | Trafikplanerare  |
| UpphC     | Upphandlingschef |
| VA-ing    | VA-ingenjör      |

### 3 Förteckning över delegationsbeslut

| A  | Övergripande ärenden  | Kommentar  | Delegat | Anmäls till   |
|----|---|--|---------|---|
| 1. | Tillsynsåtgärder enligt arkivreglemente   |  | KLU     |   |
| 2. | Ändring av kommunens gallringsföreskrifter i dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen   |  | CfKK    | KLU   |
| 3. | Gallringsbeslut enligt gallringsföreskrifter  |  | KA      | Anmäls inte   |
| 4. | Tolkning av taxor, reglementen m.m. inom respektive verksamhetsområde under kommunstyrelsen   |  | FC, KC  | Anmäls inte   |
| 5. | Att själv eller genom att utse ombud föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter inklusive att besluta om yttrande och liknande skrivelser till domstol samt andra myndigheter | Principiellt viktiga yttranden i frågor av stor vikt för kommunen ska beslutas av KS, MSU eller KLU beroende på vilket organ som ansvarar för denna ärendetyp. Yttrandet stäms av med kommunjurist | FC, KC  | Beslut av tjänsteman anmäls till KS, alternativt MSU eller KLU om aktuell ärendetyp hör till något av |

|     |  |  |         |  |
|-----|--|--|---------|--|
|     |  |  |         | utskotten.<br>Beslut om<br>fullmakt<br>till ombud<br>anmäls<br>inte. |
| 6.  | Mindre justeringar i avtal som inte ändrar avtalets intentioner  |  | FC, KC  | Anmäls inte  |
| 7.  | Remissyttrande   | Principiellt viktiga yttranden i frågor av stor vikt för kommunen ska beslutas av KS, MSU eller KLU beroende på vilket organ som ansvarar för denna ärendetyp. Remisser från regeringen inom KS område anses alltid som principiellt viktiga och ska beslutas av KS. Yttrandet stäms av med kommunjurist |         | FC, KC   |
| 8.  | Yttrande angående ansökan till hemvärnet   |  | SäkC    | Anmäls inte  |
| 9.  | Att själv eller den han/hon utser företräda kommunens aktie- respektive andelsinnehav vid bolags- och föreningsstämmor i de bolag/föreningar som kommunen har aktier eller andelar i |  | KSO     | Anmäls inte  |
| 10. | Tillstånd att använda kommunvapen  |  | KJ      | KS   |
| 11. | Beslut om sponsring inom den ram som avsätts för detta årligen   |  | KD      | KS   |
| 12. | Beslut att inte lämna ut allmän  |  | KD, FC, | Anmäls   |

|          |  |                  |                        |                |
|----------|--|------------------|------------------------|----------------|
|          | handling samt uppställande av förbehåll för utlämnande   |                  | KC                     | inte           |
| 13.      | Godkänna granskningsrapport från kvalitetsenheten  |                  | KC                     | Anmäls<br>inte |
| 14.      | Övergripande beslut gällande kommunens försäkringar  |                  | KD                     | Anmäls<br>inte |
| 15.      | Beslut att inte publicera förslag inom Tyresöinitiativet på kommunens webbplats  |                  | KC medbor-<br>garfokus | Anmäls<br>inte |
| <b>B</b> | <b>Ekonomi</b>   | <b>Kommentar</b> | <b>Delegat</b>         |                |
| 1.       | Teckna borgen för redan ingångna borgensåtagande enligt riktlinjer för kommunala borgensåtagande   |                  | KD, EkC                | KLU            |
| 2.       | Att själv eller den hon/han utser bevaka och föra kommunens talan i mål om lagsökning och betalningsföreläggande samt bevaka kommunens intresse vid konkurser när kommunen är fordringsägare |                  | RvC                    | Anmäls<br>inte |
| 3.       | Godkänna leasing och avbetalningsfinansiering  |                  | EkC                    | KLU            |
| 4.       | Placera likvida medel med en löptid av högst ett år enligt reglementet för penninghantering  |                  | EkC                    | Anmäls<br>inte |
| 5.       | Ta upp och lägga om lån samt underteckna reverser och andra handlingar inom av fullmäktige beslutad låneram  |                  | EkC                    | KLU            |
| 6.       | Avge yttranden och besluta i ärenden avseende statliga bostadslån och andra låne- och bidragsärenden som avser   |                  | EkC                    | KLU            |

|          |  |  |                |   |
|----------|--|--|----------------|---|
|          | förmedling av statligt bostadsstöd inklusive infriande av kommunens förlustansvar  |  |                |   |
| 7.       | Utse beslutsattestanter och ersättare  |  | FC             | KS  |
| <b>C</b> | <b>Plan- fastighets och markärenden</b>  | <b>Kommentar</b>   | <b>Delegat</b> |   |
| 1.       | Att själv eller den han/hon utser vid exekutiv auktion av fastighet inropa fastigheten för kommunens räkning om detta behövs för att tillvarata kommunens intressen. | Gäller enbart för inrop som kan finansieras inom beslutad budget | FC             | KS  |
| 2.       | Ingå överenskommelse om avtal om servitut, ledningsrätt eller andra rättigheter för genomförande av detalj- eller fastighetsplan                                     |  | FC, KC         | MSU eller KLU för beslut inom tekniska kontoret |
| 3.       | Inom budgeterad ram fatta beslut om förvärv eller överlåtelse av fastighet eller del av fastighet upp till ett värde av 10 000 000 kronor                            | I samråd med EkC   | FC             | KS  |
| 4.       | Utsträckning, uttag, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av in-teckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder              |  | FC             | Anmäls inte                                     |
| 5.       | Ansökningar om fastighetsbildning enligt FBL, LL, AL och PBL som avser kommunens egna fastigheter  | Kommunen som markägare företräds av FC:en                        | FC             | MSU   |
| 6.       | Förvärv samt överenskommelse   |  | FC             | MSU   |

|     |  |                                     |                      |             |
|-----|--|-------------------------------------|----------------------|-------------|
|     | eller ansökan om fastighetsbildning enligt FBL, LL, AL och PBL för genomförande av detalj- eller fastighetsplan  |                                     |                      |             |
| 7.  | Utarrangering av kommunens mark samt uthyrning av bostäder och andra lokaler som står under Stadsbyggnadsförvaltningens förvaltning om upplåtelsen gäller högst ett år i taget   | Avtal över ett år beslutas av MSU   | FC                   | MSU         |
| 8.  | Uthyrning av lokaler som förvaltas av fastighetsavdelningen om upplåtelsen gäller högst ett år i taget   | Avtal över ett år beslutas av KLU   | FastC                | KLU         |
| 9.  | Utfärda tillstånd för heta arbeten   | Gällande säkerhetsregler ska följas | FastC                | Anmäls inte |
| 10. | För kommunens räkning teckna avtal om <ul style="list-style-type: none"> <li>– inhyrning med sammanlagd hyreskostnad per år på maximalt 50 basbelopp (exklusive indextillägg)</li> <li>– förändring av egna eller externa lokaler upp till maximalt 50 basbelopp</li> <li>– uthyrning, uppsägning och nyttjanderätt</li> </ul> |                                     | FastC                | KLU         |
| 11. | Upplåta allmän plats för särskilda ändamål   |                                     | Trafikpl, trafikning | KLU         |
| 12. | Ge Stadsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att påbörja planarbete, samt ge beslut om  |                                     | MSU                  |             |

|          |   |  |                |             |
|----------|---|--|----------------|-------------|
|          | planbesked  |  |                |             |
| 13.      | Beslut om att samråda om framtaget planförslag  | Med planförslag avses främst detaljplan och fastighetsplan, områdesbestämmelser, och förslag till fördelning av gatukostnader, men även skogsvårdsplaner och liknande planer | MSU            |             |
| 14.      | Beslut om revidering i planförslag för samråd   | Se kommentar för föregående punkt  | MSU            |             |
| 15.      | Beslut om markanvisningsavtal om det inte är av större betydelse eller principiellt intresse för kommunen   | För kommunen viktigare avtal beslutas av KS  | MSU            |             |
| 16.      | Besluta om skadestånd till enskild utom rätta i samhällsbyggnadsfrågor upp till 500 000 kr  | Med beaktande av de principer som framgår av kommunallagen   | FC             | Anmäls inte |
| <b>D</b> | <b>Miljövård</b>  | <b>Kommentar</b>   | <b>Delegat</b> |             |
| 1.       | Beslut om jaktvård.   |  | KLU            |             |
| 2.       | Utse viltvårdare  |  | KC             | KLU         |
| 3.       | Tolkning av kommunens naturreservatföreskrifter   | Hör till MSU:s verksamhetsområde   | Kek            | Anmäls inte |
| 4.       | Avskjutning av skadedjur  |  | CMoT           | KLU         |
| 5.       | Yttrande om skottlossningstillstånd   |  | CMoT           | KLU         |
| <b>E</b> | <b>Upphandling</b>  | <b>Kommentar</b>   | <b>Delegat</b> |             |
| 1.       | Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut i samband med upphandling inom ramen för budget och investeringsprogram som rör specifika frågor för respektive förvaltning | Samråd ska ske med kommunens upphandlingsenhet vid samtliga upphandlingsbeslut inklusive utformning av förfrågningsunderlag  | KD, FC, KC     | KLU         |

|          |   |                  |                       |             |
|----------|---|------------------|-----------------------|-------------|
| 2.       | Fatta beslut om ramavtal för kommunen samt meddela tilldelningsbeslut och andra beslut i samband med upphandling som rör generella kommunövergripande inköp som exempelvis förbrukningsvaror  |                  | UpphC                 | KLU         |
| 3.       | Att själv eller genom att utse ombud föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter i sådana upphandlingsärenden där UpphC får fatta tilldelningsbeslut. Efter överenskommelse i enskilt fall med andra FC kan UpphC även föra talan i andra upphandlingsärenden i kommunen, alternativt utse ombud |                  | UpphC                 | Anmäls inte |
| <b>F</b> | <b>Trafik</b>   | <b>Kommentar</b> | <b>Delegat</b>        |             |
| 1.       | Beslut om fartdämpande åtgärder   |                  | CMoT                  | KLU         |
| 2.       | Beslut om flyttning av fordon   |                  | Trafikpl, trafikering | KLU         |
| 3.       | Förordna parkeringsvakter   |                  | CMoT                  | KLU         |
| 4.       | Besluta om lokala trafikföreskrifter  |                  | Trafikpl, trafikering | KLU         |
| 5.       | Medge undantag från bestämmelserna i trafikförordningen   |                  | Trafikpl, trafikering | Anmäls inte |
| 6.       | Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade   | Även avslag      | handläggare           | Anmäls inte |
| <b>G</b> | <b>Vägar</b>  | <b>Kommentar</b> | <b>Delegat</b>        |             |

|          |   |                        |                       |             |
|----------|---|------------------------|-----------------------|-------------|
| 1.       | Beslut om el- och telekabelsschakt i kommunal gatemark  |                        | Trafikpl, trafikering | KLU         |
| 2.       | Godkänna trafikanordningsplaner (TA-planer) på kommunala gator/vägar                                    |                        | Trafikpl, trafikering | KLU         |
| 3.       | Ge schakttillstånd på kommunal mark   |                        | Trafikpl, trafikering | KLU         |
| <b>H</b> | <b>Va &amp; renhållning</b>   | <b>Kommentar</b>       | <b>Delegat</b>        |             |
| 1.       | Besluta om anslutning till den allmänna Va-anläggningen   | Enligt punkt 4 ABVA    | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 2.       | Bestämma förbindelsepunkter inom en allmän Va-anläggnings verksamhetsområde                             |                        | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 3.       | Bestämma avgift för fastighetsägare som inte regleras i Va-taxan  |                        | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 4.       | Avtala med fastighetsägare om särskilda villkor för användning av allmän Va-anläggning                  |                        | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 5.       | Medge anstånd med betalning av anläggningsavgift enligt Va-taxan  |                        | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 6.       | Besluta om ny servisledning   |                        | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 7.       | Besluta om avstängning, reducering eller annan åtgärd vid utebliven betalning eller annan försummelse   |                        | RenhVa-chef           | Anmäls inte |
| 8.       | Beslut om begränsning av vattenleverans samt möjlighet att använda Va-anläggningen för fastighetsägaren | Punkt 4 samt 12 i ABVA | VA-ing                | Anmäls inte |
| 9.       | Besluta om Va-anläggningen får utnyttjas för värmeåtervinning   | Punkt 5 i ABVA         | VA-ing                | Anmäls inte |



|          |  |   |   |             |
|----------|--|---|---|-------------|
| 10.      | Beslut om godkännande av plats för vattenmätare hos enskild fastighetsägare                        |   | VA-ing  | Anmäls inte |
| 11.      | Beslut om kontrollåtgärder för fastighetsägaren  | Punkt 15 i ABVA   | VA-ing  | Anmäls inte |
| 12.      | Besluta om skadestånd till enskild utom rätta i VA-frågor upp till 500 000 kr.                     | Med beaktande av de principer som framgår av kommunallagen  | KC  | Anmäls inte |
| 13.      | Medgivande till installation av köksavfallsvarn  |   | VA-ing  | Anmäls inte |
| 14.      | Besluta om hämtningsplats för hushållsavfall   |   | Handläggare renhållning                       | Anmäls inte |
| 15.      | Beslut om uppehåll av hämtning av hushållsavfall   |   | Handläggare renhållning                       | Anmäls inte |
| <b>I</b> | <b>Arbetsgivarfrågor</b>   | <b>Kommentar</b>  | <b>Delegat</b>                                |             |
| 1.       | Kommunens lönepolitiska inriktning   |   | KLU   |             |
| 2.       | Företräda kommunen vid förhandlingar enligt 10 § MBL   |   | HRC eller FörhC                               | Anmäls inte |
| 3.       | Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet föreligger  | I samråd med HRC och FörhC  | KD, FC eller KC (var och en inom sitt område) | KLU         |
| 4.       | Ingå lokala kollektivavtal   |   | KLU   |             |
| 5.       | Uppsägning från arbetsgivarens sida som beror på arbetsbrist                                       |   | HRC eller FörhC                               | KLU         |
| 6.       | Arbetsmiljöansvar inom det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsens verksamhetsområde | Vidaredelegerat enligt avsnitt 5. Se även förteckning över verkställighet, där vissa åtgärder inom området betecknas som verkställighet | KD  | Anmäls inte |
| <b>J</b> | <b>Ärenden enligt alkohollagen</b>   | <b>Kommentar</b>  | <b>Delegat</b>                                |             |
| 1.       | Beslut om serveringstillstånd samt återkallande av serveringstillstånd                             |   | KLU   |             |

|     |  |                            |      |     |
|-----|--|----------------------------|------|-----|
| 2.  | Bevilja serveringstillstånd eller bevilja ändrat serveringstillstånd för enstaka tillfälle eller enstaka tidsperiod      |                            | Alkh | KLU |
| 3.  | Bevilja undantag från krav på kunskapsprov vid tillfälligt serveringstillstånd för slutet sällskap vid enstaka tillfälle |                            | Alkh | KLU |
| 4.  | Godkännande av lokal för cateringverksamhet  |                            | Alkh | KLU |
| 5.  | Beslut om tillstånd för provsmakning   |                            | KLU  |     |
| 6.  | Bevilja tillstånd för provsmakning för enstaka tidsperiod  |                            | Alkh | KLU |
| 7.  | Beslut om tillstånd för gemensamt serveringsutrymme  |                            | KLU  |     |
| 8.  | Bevilja tillstånd för gemensamt serveringsutrymme för enstaka tillfälle eller enstaka tidsperiod                         |                            | Alkh | KLU |
| 9.  | Beslut om nedsättning av avgift för provning och tillsyn   | Enligt taxa                | KLU  |     |
| 10. | Beslut att låta konkursbo fortsätta serveringsrörelse  |                            | Alkh | KLU |
| 11. | Beslut att återkalla serveringstillstånd när tillståndet inte längre utnyttjas   |                            | Alkh | KLU |
| 12. | Beslut att meddela tillståndshavare en erinran   |                            | CfKE | KLU |
| 13. | Beslut om att meddela tillståndshavare en varning  |                            | KLU  |     |
| 14. | Beslut att förbjuda försäljning av folköl eller tilldela varning   |                            | KLU  |     |
| 15. | Beslut om att avvisa ansökan om inte prövningsavgiften betalas   | Enligt antagen alkoholtaxa | Alkh | KLU |

|          |   |                  |                |                    |
|----------|---|------------------|----------------|--------------------|
| 16.      | Lämna yttrande till annan myndighet                                     |                  | Alkh           | Anmäls inte        |
| 17.      | Avvisa överklagande som inkommit för sent                               |                  | Alkh           | Anmäls inte        |
| <b>K</b> | <b>Ärenden enligt tobakslagen</b>                                       | <b>Kommentar</b> | <b>Delegat</b> |                    |
| 1.       | Beslut om föreläggande eller förbud med vite                            |                  | KLU            |                    |
| 2.       | Beslut om föreläggande eller förbud utan vite                           |                  | Alkh           | KLU                |
| 3.       | Ansökan om vitesutdömande   |                  | Alkh           | KLU                |
| 4.       | Beslut om att förbjuda försäljning av tobaksvaror eller meddela varning |                  | KLU            |                    |
| 5.       | Beslut om att omhänderta och/eller förstöra tobaksvara                  |                  | Alkh           | KLU                |
| 6.       | Lämna yttrande till annan myndighet                                     |                  | Alkh           | Anmäls inte        |
| 7.       | Avvisa överklagande som inkommit för sent                               |                  | Alkh           | Anmäls inte        |
| <b>L</b> | <b>Ärenden enligt lotterilagen</b>                                      | <b>Kommentar</b> | <b>Delegat</b> | <b>Anmäls till</b> |
| 1.       | Yttrande enligt lotterilagen  |                  | CfKE           | KLU                |
| <b>M</b> | <b>Ärenden enligt kameraövervakningslagen</b>                           | <b>Kommentar</b> | <b>Delegat</b> | <b>Anmäls till</b> |
| 1.       | Yttrande  |                  | KJ             | KLU                |

## 4 Förteckning över verkställighetsbeslut

| <b>A</b> | <b>Övergripande ärenden</b>  | <b>Kommentar</b>  | <b>Lägsta nivå</b> |
|----------|--|---|--------------------|
| 1.       | Besluta att genomföra eller ställa in en planerad eller pågående aktivitet om det finns tveksamhet huruvida aktiviteten kan väcka intresse för klotter eller liknande skadegörelse |   | KD                 |
| <b>C</b> | <b>Plan- fastighets och markärenden</b>  | <b>Kommentar</b>  | <b>Lägsta nivå</b> |
| 1.       | Årlig indexuppräknning för mät- och karttaxa   | Baserat på prisbasbelopp, KF-beslut 2011-04-14, § 48                          | FC                 |
| <b>H</b> | <b>VA &amp; renhållning</b>  | <b>Kommentar</b>  | <b>Lägsta nivå</b> |
| 1.       | Årlig avgiftsjustering VA- och renhållningstaxa  | Höjning på grund av höjt konsumtprisindex alternativt skatt eller momshöjning | KC                 |
| 2.       | Nedskrivning av VA eller renhållningsfordran till enskild fastighetsägare, högst 1 bb  |   | RenhVa-<br>chef    |
| <b>I</b> | <b>Arbetsgivarfrågor</b>   | <b>Kommentar</b>  | <b>Lägsta nivå</b> |
| 1.       | Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL 11-12, 19 och 38 §§   | Respektive chef är alltid ansvarig för förhandlingen                          | HR-strateg         |
| 2.       | Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag  | I samråd med HRC eller FörhC  | FC, KC             |
| 3.       | Uppsägning från arbetsgivarens sida som inte beror på arbetsbrist  | I samråd med HRC eller FörhC  | FC, KC             |
| 4.       | Överenskommelse om avslutande av anställning   | I samråd med HRC eller FörhC  | FC, KC             |
| 5.       | Avsked från arbetsgivarens sida  | I samråd med HRC eller FörhC  | FC, KC             |
| 6.       | Anställa eller förändra tidigare anställning för personer vilka förhandlingsskyldighet inte föreligger   |   | EC                 |
| 7.       | Förändra innehåll i tjänsten för personer vilka förhandlingsskyldighet inte föreligger   |   | EC                 |
| 8.       | Omreglera anställningar genom att förändra sysselsättningsgraden eller dela upp och sammanslå tjänster   |   | AC                 |
| 9.       | Förhandla förvaltningsövergripande   | I samråd med HRC eller FörhC  | KD                 |

|          |   |  |                    |
|----------|---|--|--------------------|
|          | frågor enligt MBL   |  |                    |
| 10.      | Förhandla avdelningsspecifika frågor enligt MBL   |  | AC                 |
| 11.      | Lön vid nyanställning   |  | EC                 |
| 12.      | Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn samt lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift för arbetsledande personal | I samråd med HRC eller FörhC                                       | FC, KC             |
| 13.      | Information om uppföljning av lönepolitikens tillämpning  |  | KLU                |
| 14.      | Justering av lön utifrån tilldelad ram vid löneöversyn  |  | EC                 |
| 15.      | Bevilja ledighet som regleras i lagar och avtal   |  | EC                 |
| 16.      | Avstänga anställd från tjänstgöring vid grova förseelser m.m.   | I samråd med HRC eller FörhC                                       | FC, KC             |
| 17.      | Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsad anställd personal  |  | EC                 |
| 18.      | Bevilja uppsägning på egen begäran  |  | EC                 |
| 19.      | Godkänna förkortad uppsägning vid uppsägning på egen begäran  |  | EC                 |
| 20.      | Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall  | Anmälan skickas även till HR-avdelningen                           | EC                 |
| 21.      | Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön  | Åtgärder som inte ryms inom tilldelad budgetram returneras till FC | EC                 |
| 22.      | Förbjuda anställd att utöva bisyssla  | I samråd med HRC och FörhC   | EC                 |
| 23.      | Besluta om ledighet för fackligt arbete   |  | HRC eller FörhC    |
| 24.      | Besluta om s.k. förstadagsintyg   | I samråd med HRC och FörhC   | EC                 |
| 25.      | Beställa läkarundersökning via företagshälsovård  |  | EC                 |
| <b>J</b> | <b>Ärenden enligt alkohollagen</b>  | <b>Kommentar</b>   | <b>Lägsta nivå</b> |
|          | Beslut om avgift enligt alkoholtaxan  |  | Alkh               |
| <b>K</b> | <b>Ärenden enligt tobakslagen</b>   | <b>Kommentar</b>   | <b>Lägsta nivå</b> |
|          | Beslut om avgift enligt taxa  |  | Alkh               |

## 5 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

### 5.1 Nivåer och uppgifter

De nivåer som kan omfattas av delegeringen av arbetsmiljöuppgifter är följande:

1. Förvaltningschef och kontorschef
2. Avdelningschef och verksamhetschef
3. Enhetschef

Följande uppgifter ska fördelas på respektive nivå:

- Mål för och planering av arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av ansvar för arbetsmiljöuppgifter
- Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe
- Undersöknings- och åtgärdsansvar
- Föreskrifter, interna regler och stödresurser
- Utveckling
- Uppföljning
- Rapportering/returnering

### 5.2 Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter

- Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och ska således handläggas i de normala beslutsprocesserna på alla nivåer inom förvaltningen.
- Det får inte finnas oklarheter i arbetsmiljöansvarets placering och orderväg.
- Varje befattningshavare med underställd personal och den som till följd av sin ställning leder och fördelar arbetet ansvarar för att det arbete som leds utförs på ett betryggande sätt så att ingen anställd drabbas av olyckor eller ohälsa.
- Arbetsmiljöaspekter måste läggas på varje beslut, insats eller beordring.
- Om det upptäcks brister i organisationen för arbetsmiljöarbetet ska närmast överordnad chef underrättas om bristerna och om så är möjligt och lämpligt ska underrättelsen åtföljas av förslag på hur bristerna ska undanröjas.
- Arbetstagare ska medverka till att åstadkomma en god arbetsmiljö och är skyldig att följa givna föreskrifter och instruktioner.

### **5.3 Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åvilar förvaltningschef och kontorschef**

#### **5.3.1 Mål och planering**

- Ansvara för att organisera förvaltningens eller kontorets arbetsmiljöarbete så att de krav som ställs i arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen (AF) och i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS), framförallt AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete uppfylls.
- Ansvara för att mål samt riktlinjer och rutiner för arbetsmiljöarbetet integreras i ledningssystemet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas utifrån vad som kommer fram i riskbedömningar och annat framtaget underlag.
- Ansvara för att arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens eller kontorets verksamhetsplan och budget.

#### **5.3.2 Ansvarsfördelning**

- Tillse att ansvar och befogenheter är klarlagda för samtliga chefsfunktioner vid förvaltningen eller kontoret samt tydliggöra den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att avdelningschefer och verksamhetschefer får den kompetens som krävs för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

#### **5.3.3 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe**

- Klargöra samordningsansvaret när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe inom förvaltningen eller kontoret, och informera om hur avdelningschefer och verksamhetschefer ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.

#### **5.3.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar**

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall som för hälsorisker.

#### **5.3.5 Föreskrifter, interna regler och stödresurser**

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser upprättas för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda avdelningschefer, verksamhetschefer, enhetschefer och medarbetare i att förebygga olycksfall och hälsobesvär samt för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns och att medarbetare har kännedom om dem.

### 5.3.6 Utveckling

- Stödja och fortlöpande kontrollera att avdelningschefer och verksamhetschefer fullgör sina arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

### 5.3.7 Rapportering/returnering

- Om ekonomiska resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten inte kan fullgöras ska nämnden underrättas och förslag till lösning lämnas.

## 5.4 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef och verksamhetschef

### 5.4.1 Mål och planering

- Ansvara för att fastställa mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ner för verksamhetsområdet och integreras i ledningssystemet mellan avdelningschef/verksamhetschef och enhetschef.
- Ansvara för att verksamhetsområdets del i förvaltningens eller kontorets handlingsplan upprättas utifrån riskanalyser och annat framtaget material.
- Ansvara för att verksamhetsområdets arbetsmiljöinsatser åtgärdsplaneras och förs in i förvaltningens eller kontorets verksamhetsplan och budget.

### 5.4.2 Ansvarsfördelning

- Kontrollera att nämndens beslut om ansvar för arbetsmiljöuppgifter och befogenheter för samtliga enhetschefer är klarlagda och att de är införstådda med den resultatskyldighet som följer av ansvarsfördelningen.
- Ansvara för att enhetschefer får information och erhåller den kompetens som erfordras för att fullgöra sina delar av arbetsmiljöansvaret.

### 5.4.3 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

- Klargöra enhetscheferns ansvar när två eller flera samtidigt driver verksamhet på gemensamt arbetsställe vid enhet och informera om hur denne ska fullgöra sina skyldigheter i detta avseende.



#### 5.4.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar

- Ansvara för att dokumenterade rutiner finns inom verksamhetsområdet för att fortlöpande undersöka och bedöma risker i arbetet såväl för olycksfall och säkerhet som för hälsorisker.

#### 5.4.5 Föreskrifter, interna regler och stödresurser

- Ansvara för att interna instruktioner och bestämmelser vid behov upprättas inom verksamhetsområdet för att förebygga och förhindra olyckor och ohälsa samt ansvara för att såväl instruktioner och bestämmelser upprättade av nämnden eller förvaltningschef/kontorschef eller avdelningschef/verksamhetschef själv hålls aktuella och att innehållet delges berörda arbetstagare.
- Ansvara för att interna stödresurser finns för att biträda enhetschefer och medarbetare inom verksamhetsområdet i arbetsmiljöarbetet för att förebygga olycksfall och ohälsa samt att det finns resurser inom verksamhetsområdet för rehabilitering när så erfordras.
- Ansvara för att rutiner finns (till exempel för riskbedömningar, för anmälan till Arbetsmiljöverket av olycksfall och olyckstillbud).
- Följa upp enhetschefernas instruktion för arbetsmiljöuppgifter vid minst ett tillämpningssamtal och med stöd av denna uppföljning och tillämpningssamtal planera för erforderliga utbildningsinsatser.

#### 5.4.6 Utveckling

- Ansvara för och stimulera tillsammans med enhetschefer till att arbetsorganisation och arbetsinnehåll utvecklas så att arbetet ger möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling hos arbetstagarna inom verksamhetsområdet.-

#### 5.4.7 Uppföljning

- Stödja och fortlöpande kontrollera att enhetschefer fullgör sina delegerade arbetsmiljöuppgifter. Tillse att årliga sammanställningar görs över ohälsa och olycksfall i arbetet.

#### 5.4.8 Rapportering/returnering

- Om ekonomiska resurser, befogenheter eller andra förutsättningar saknas för att genomföra erforderliga insatser och därmed resultatskyldigheten inte kan fullgöras av avdelningschef/verksamhetschef ska förvaltningschef/kontorschef underrättas och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att förvaltningschefer/kontorschefer får underlag om arbetsmiljöförhållandena till de rapporter om arbetsmiljön som kommunen upprättar.

## **5.5 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschefer**

### **5.5.1 Mål och planering**

- Ansvara för att mål, strategier och standarder för arbetsmiljöarbetet bryts ned för respektive enhet.
- Ansvara för att handlingsplan upprättas på enheten utifrån riskbedömningar och enhetens mål och standarder för arbetsmiljöarbetet samt ansvara för att arbetsmiljöinsatser förs i verksamhetsplan och budget.

### **5.5.2 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe**

- Klargöra innebörden av samordningsansvar enligt 3 kap. 6 § AML för berörd personal med ledningsansvar.

### **5.5.3 Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa**

- Ansvara för att interna rutiner för tillämpningen av AML, arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS), kommunens, förvaltningens, kontorets, och verksamhetsområdets riktlinjer och policy följs.
- Ansvara för introduktionsprogram och uppföljning för nyanställd personal och för personal med längre tids frånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro.
- Informera om de metoder och rutiner som gäller för att bedöma risker och undvika olyckor och ohälsa, samt regelbundet förvissa sig om att arbetstagarna har erforderlig kompetens och utbildning för att undvika olyckor och ohälsa i sitt arbete.
- Upprätta utbildningsplaner för personal som har behov av arbetsmiljöutbildning.
- Informera berörda arbetstagare om föreskrifter och beslut och förändringar som har betydelse för arbetsförhållanden.

### **5.5.4 Förändringsarbete**

- Ansvara för att riskbedömningar genomförs och/eller underlag för riskbedömningar görs vid alla större förändringar av enheten eller som berör enhetens till exempel vid organisationsförändringar, ny- och ombyggnation, nya arbetsmetoder och inköp av ny utrustning.

### **5.5.5 Undersöknings- och åtgärdsskyldighet**

- Ansvara för att enhetens verksamhet undersöks vid misstanke om ohälsa till följd av påfrestningar i arbetet samt att rutiner för att fånga

upp tidiga signaler på ohälsa eller vantrivsel finns och används på enheten. Rutiner för uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador är av särskild vikt.

- Ansvara för att arbetstagarna använder metoder, rutiner och utrustning som erbjuder så hög säkerhet som möjligt och överensstämmer med gällande föreskrifter.

#### 5.5.6 Stödrutiner och rehabilitering

- Ansvara för att rutiner och metoder finns för att förebygga ohälsa eller påfrestningar på grund av kända risker i arbetet till exempel risker för belastningsskador, risker med kemikalier, stress och psykiska påfrestningar samt att rutiner för rehabilitering finns och att de tillämpas vid behov.
- Ansvara för att utreda rehabiliteringsbehov och genomföra insatser för att aktiv rehabilitering genomförs enligt gällande rutiner samt att mål och regler för rehabiliteringsarbetet är väl kända.

#### 5.5.7 Arbetsorganisation och arbetsinnehåll

- Ansvara för att rutiner för medarbetarsamtal och personalutveckling finns och tillämpas på enheten och sammanställa enhetens behov av kompetensutveckling för att förebygga ohälsa och skapa goda arbetsförhållanden.

#### 5.5.8 Samverkan

- Ansvara för att det på enheten finns effektiva rutiner för samverkan i arbetsmiljöarbetet med skyddsombud och att det finns effektiva rutiner för samverkan i samverkansmöten och arbetsplatsträffar.

#### 5.5.9 Erforderliga resurser

- Göra regelbundna bedömningar av de resurser som erfordras för att bedriva verksamheten i överensstämmelse med gällande arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner och enligt kommunens policy och riktlinjer.

#### 5.5.10 Rapportering/returnering

- Om möjligheter, resurser, befogenheter eller kunskap saknas för att genomföra insatser för att åstadkomma säkra och acceptabla arbetsförhållanden, ska närmast högre chef underrättas utan dröjsmål och förslag till lösning av bristen lämnas.
- Ansvara för att verksamhetschefen får underlag om arbetsmiljöförhållandena på enheten till de rapporter om arbetsmiljön som krävs (bland annat delrapporten).