

§ 177

Dnr 2015/KS 0501 003

## Reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen

### Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Bifogat förslag på delegationsordning antas.
2. Den reviderade delegationsordningen tillämpas från och med den 1 januari 2016.

---

### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsens delegationsordning reviderades senast 2013 och behöver nu revideras bland annat på grund av förändringar i tjänstemannaorganisation från den 1 januari 2016. Även andra skäl motiverar översynen, exempelvis för att tydliggöra den anmälningsskyldighet av delegationsbeslut som framgår av kommunallagen samt att tydliggöra skillnaden mellan verkställighet och kommunala beslut.

Även vissa arbetsområden som tidigare saknades, till exempel VA, renhållning och miljövård, har nu tagits med i förteckningen över delegationsbeslut. Den bilaga som fördelade arbetsmiljöansvaret har reviderats med nya chefsroller samt att bilagan nu inkluderats i dokumentet.

### Bilagor

TJÄNSTESKIVELSE ändrad delegationsordning.pdf  
Delegationsordning för kommunstyrelsen.pdf

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



Tyresö kommun  
kommunkansliet  
Eva Nilsson  
Kommunjurist  
08-5782 9241  
eva.m.nilsson@tyresö.se

TJÄNSTESKRIVELSE  
2015-11-17  
1 (4)

Diarienummer  
2015/KS0501 003

Kommunstyrelsen

## Reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen

### Förslag till beslut

1. Bifogat förslag på delegationsordning antas.
2. Den reviderade delegationsordningen tillämpas från och med den 1 januari 2016.



Bo Renman  
Kommundirektör



Ulrika Westberg Josephson  
Chef för kommunkansliet

### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsens delegationsordning reviderades senast 2013 och behöver nu revideras bland annat på grund av förändringar i tjänstemannaorganisation, då tekniska kontorer den 1 januari 2016 bryts ut från samhällsbyggnadsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen byter namn till stadsbyggnadsförvaltningen.

Arbetsuppgifter som ligger inom det tekniska kontoret ska istället tillhöra kommunledningsutskottets område istället för miljö- och samhällsbyggnadsutskottet, vilket ger följändringar i delegationsordningen.

Delegationsordningen har också setts över av andra skäl, exempelvis för att tydliggöra den anmälningsskyldighet av delegationsbeslut som framgår av kommunallagen som innebär att beslut fattade av tjänsteman ska anmälas till nämnd eller utskott. Vissa beslut kan dock definieras som verkställighet, det vill säga verkställighet av redan fattade beslut. Vad som kan betraktas som verkställighet beror framförallt på arbetsområde, om det är externa eller i interna beslut, men också om det finns tydliga mål och riktlinjer för verksamheten. Ett verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

En viktig förändring är att det tydliggjorts att framförallt vissa personalärenden är av verkställighetskaraktär, och inte beslut enligt kommunallagens definition. Vissa strategiska beslut till exempel den lönepolitiska inriktningen har däremot lyfts fram som beslut, och ska därigenom hanteras som beslut enligt vad som föreskrivs i kommunallagen. Ett beslut som tas av tjänsteman ska anmälas till nämnden eller berört utskott för att vinna laga kraft, det vill säga få en sluttid för överklagandetiden. Det gäller exempelvis för vissa anställningsärenden, företrädesvis anställning av chefer och andra strategiska personer. HR-enheten har också sett över chefstitulaturen, vilket ska återspeglas i den bilaga som tidigare fanns gällande fördelningen av arbetsmiljöansvar. Bilagan har nu reviderats och lyfts in i avsnitt 5 i delegationsordningen.

Då det i delegationsordningen förtecknas beslut enligt kommunallagen, har en ny spalt tillkommit som ger vägledning till vilken nämnd/utskott som beslutet ska anmälas, alternativt inte anmälas om beslutet har mindre betydelse från överklagandesynpunkt. Uppdelningen i vad som ska anmälas eller inte är inte absolut, på samma sätt som gränsdragningen mellan beslut och verkställighet inte heller är helt tydlig enligt lagstiftningen.

Kommunkansliet har gjort gränsdragningen genom tolkning av kommunallagen samt en avvägning av vad kansliet anser är hanterbarhet och rimligt. Kommunkansliet har också beaktat vad som föreslås i revisionsrapporten om upphandling daterad 2015-10-09, att det ska säkerställas att upphandlingsbeslut

anmäls enligt kommunallagen. I förteckningen för upphandlingsbeslut anges därför i förslaget att sådana beslut ska anmälas till kommunledningsutskottet.

Ytterst kan gränsdragningen prövas av domstol om en domstolsprövning aktualiseras. Enligt förslag till ny kommunallag som planeras träda i kraft den 1 januari 2018 behöver inte längre alla beslut anmälas.

Avsikten med vägledningen är att göra det tydligare för kommunens tjänstemän hur beslutsgången är, vem som får besluta och att beslutsgången är så likartad som möjligt.

Vissa beslut har inte funnit med alls i den tidigare delegationsordningen exempelvis gällande vägar, VA-frågor och viltvård. Förslaget är nu kompletterat även med denna typ av beslut.

Ett övergripande delegation har tilldelas förvaltningschef eller kontorschef att kunna föra talan i domstol, utse ombud, och skriva på allehanda yttranden till domstol eller andra myndigheter, var och en inom sitt område. En sådan generell delegation har tidigare saknats, och det har ofta uppstått frågetecken vem som har behörighet att skriva på yttrande. Principiellt viktiga yttranden i frågor av stor vikt för kommunen ska däremot beslutas av kommunstyrelsen, miljö- och samhällsbyggnadsutskottet eller kommunledningsutskottet. Det åligger därför tjänstemännen att lyfta frågor till den politiska nivån som är av principiell vikt.

Detsamma gäller för mindre viktiga remisser. Det föreslås en övergripande delegation som innebär att förvaltningschef eller kontorschef har delegation att besluta om mindre viktiga remisser. Även här föreslås att principiellt viktiga yttranden och frågor av stor vikt för kommunen ska beslutas av kommunstyrelsen, miljö- och samhällsbyggnadsutskottet eller kommunledningsutskottet, beroende på ärendetyp. Även här läggs ansvar på förvaltningschef eller kontorschef att känna av när remissen är principiellt viktig för kommunen, i allmänhet i samråd med politiken. Remisser från regeringen ska alltid beslutas av kommunstyrelsen enligt förslaget. Remisser som beslutas av tjänsteman ska anmälas till kommunstyrelsen eller till utskotten beroende på ärendetyp.

Likaså föreslås en övergripande delegation gällande små förändringar i avtal som inte ändrar avtalets intention. Det kan inte anses rimligt eller praktiskt att sådana små förändringar ska behöva beslutas på den politiska nivån. Även här ligger det på tjänstemannen att lyfta frågan till den politiska nivån om förändringen är av principiellt intresse eller av större vikt.

Om förvaltningschef eller kontorschef är osäker på frågans principiella vikt bör yttrandet, remissen eller avtalsförändringen alltid lyftas till den politiska nivån. Ett beslut som är delegerat kan alltid lyftas uppåt, om osäkerhet råder vilken beslutsinstans som är den riktiga.

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antagen XX YY XX § XX

## 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	Brådiskande 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 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 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 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 självmant 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 besluta 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.

## 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 Samhålsbyggnadsutskottet
RenhVa-chef	Chef för renhållning och VA
RvC	Redovisningschef
SäkC	Säkerhetschef
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. Beslut om fullmakt till ombud anmäls inte.
6.	Mindre justeringar i avtal som		FC, KC	Anmäls

	inte ändrar avtalets intentioner			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 hemvärdet		SäkC	Anmäls inte
9.	Att själv eller den han/hon utser företrädare 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 handling samt uppställande av förbehåll för utlämnande		KD, FC, KC	Anmäls inte
13.	Godkänna granskningsrapport från kvalitetsenheten		KC	Anmäls inte

14.	Övergripande beslut gällande kommunens försäkringar		KD	Anmäls 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 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 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 förmedling av statligt bostadsstöd inklusive infriande av kommunens förlustansvar		EkC	KLU
<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 eller ansökan om fastighetsbildning enligt FBL, LL, AL och PBL för genomförande av detalj- eller fastighetsplan		MSU	
7.	Utarrendering av kommunens mark samt uthyrning av	Avtal över ett år beslutas av MSU	FC	MSU

	bostäder och andra lokaler som står under Stadsbyggnadsförvaltningens förvaltning om upplåtelsen gäller högst ett år i taget			
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		KC	KLU
12.	Ge Stadsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att påbörja planarbete, samt ge beslut om planbesked		MSU	
13.	Beslut om att samråda om framtaget planförslag	Med planförslag avses främst detaljplan och fastighetsplan, områdesbestämmelser, och förslag till fördelning av gatukostnader, men även	MSU	

		skogsvårdsplaner och liknande planer		
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		UpphC	KLU

	förbrukningsvaror			
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		CMoT	KLU
3.	Förordna parkeringsvakter		CMoT	KLU
4.	Besluta om lokala trafikföreskrifter		KLU	
5.	Medge undantag från bestämmelserna i trafikförordningen		CMoT	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 telekabelschakt i kommunal gatumark		CMoT	KLU
2.	Godkänna trafikanordningsplaner (TA-planer) på kommunala gator/vägar		CMoT	KLU
3.	Ge schaktillstånd på kommunal		CMoT	KLU

	mark			
<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	Med beaktande av de principer som framgår av	KC	Anmäls inte

	upp till 500 000 kr.	kommunallagen		
13.	Medgivande till installation av köksavfallskvavn		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		Alkh	KLU

	sällskap vid enstaka tillfälle			
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 provningsavgiften 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

A	Övergripande ärenden	Kommentar	Lägsta nivå
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
C	Plan- fastighets och markärenden	Kommentar	Lägsta nivå
1.	Årlig indexuppräknning för mät- och karttaxa	Baserat på prisbasbelopp, KF-beslut 2011-04-14, § 48	FC
H	VA & renhållning	Kommentar	Lägsta nivå
1.	Årlig avgiftsjustering VA- och renhållningstaxa	Höjning på grund av höjt konsumetprisindex alternativt skatt eller momshöjning	KC
2.	Nedskrivning av VA eller renhållningsfordran till enskild fastighetsägare, högst 1 bb		RenhVa-chef
I	Arbetsgivarfrågor	Kommentar	Lägsta nivå
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. förstadsintyg	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>
1.	Beslut om avgift enligt alkoholtaxan		Alkh
<b>K</b>	<b>Ärenden enligt tobakslagen</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Lägsta nivå</b>
1.	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 enhetschefers 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).





Datum 2015-11-26  
Tid 09:00–11:20  
Plats Sammanträdesrummet Bollmora

Beslutande Se närvarolista

Övriga deltagare Se närvarolista

Justeringens plats  
och tid Kommunkansliet 2015-11-30

Paragrafer 158 - 190

Sekreterare   
Hillevi Elvhage

Ordförande   
Fredrik Sawestahl

Justerande   
Anita Mattsson

**ANSLAG / BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.  
Observera att anslagstiden inte är samma sak som överklagandetiden.

Organ Kommunledningsutskottet  
Sammanträdesdatum 2015-11-26  
Datum då anslaget sätts upp 2015-12-01  
Datum då anslaget tas ned 2015-12-23  
Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift   
Hillevi Elvhage

am R

Utdragsbestyrkande

## Närvarolista

### Beslutande



Fredrik Saweståhl (M), ordförande  
 Mats Lindblom (L), 1:e vice ordförande  
 Anita Mattsson (S), 2:e vice ordförande  
 Ulrica Riis-Pedersen (C)  
 Leif Kennerberg (KD)  
 Kristjan Vaigur (S), § 158-173, 175-190  
 Karin Ljung (S), tjänstgörande under § 174  
 Marie Åkesdotter (MP)

### Ersättare

Andreas Jonsson (M), § 158-162, 175 och 180  
 Anna Steele (L)  
 Helen Dwyer (C)  
 Marcus Obligado (V), § 158-161 , 175 och 180, till och med kl. 10.00

### Övriga

Bo Renman, kommundirektör, kommunledningskontoret  
 Sigbrith Martinsson, ekonomichef, kommunledningskontoret  
 Jonas Jansfors, tf HR-chef, kommunledningskontoret  
 Catarina Stavenberg, kvalitetschef, kommunledningskontoret  
 Karin Hassler, kommunikationschef, medborgarfokus, § 158-175 samt § 180  
 Åke Skoglund, förvaltningschef, samhällsbyggnadsförvaltningen  
 Ann-Catrine Hagner, chef konsult- och servicekontoret, konsult- och servicekontoret  
 Maj Ingels Fagerlund, säkerhetschef, kommunledningskontoret, § 158 samt 187-190  
 Ulrika Josephson Westberg, chef kommunkansliet, kommunledningskontoret  
 Eva Nilsson, kommunjurist, kommunledningskontoret  
 Inger Carlsson, handläggare, kvalitetsenheten, § 186-190  
 Hillevi Elvhage, kommunsekreterare, kommunledningskontoret  
 Gunilla Berg, näringslivschef, kommunledningskontoret, § 158-163, 175 och 180  
 Tomas Björkman, chef upphandlingsenheten, konsult- och servicekontoret, § 158-159 samt 175  
 Helena Franzén, verksamhetsutvecklare, konsult- och servicekontoret, § 158-162, 175 och 180



Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

Kenny Bungss, kommunpolis, Polisen, § 158

**Frånvarande**

Anna Lund (KD)

Anders Linder (S)

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------