

Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslutsdatum	2018-01-09	Dokumenttyp	Delegation
Beslutad av	Kommunstyrelsen	Dokumentägare	Chef kommunkansli
Diarienummer	2017/KS 0385 003	Giltighetstid	Tills vidare

Innehållsförteckning

1	Allmänna regler	5
1.1	Delegerad beslutsbefogenhet	5
1.2	Återtagande av delegation.....	5
1.3	Vidaredelegation.....	5
1.4	Anmälan av delegationsbeslut.....	6
1.5	Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen eller dess utskott	6
1.6	Jäv	7
1.7	Verkställighet	7
1.8	Beställarombud.....	8
1.9	Ersättare.....	8
1.10	Brådslande ärenden.....	8
1.11	Personalorgan	8
1.12	Kommundirektörens anställningsförhållande	9
2	Förkortningar.....	9
3	Förteckning över delegationsbeslut.....	10
4	Delegering av arbetsmiljöuppgifter	25
4.1	Nivåer och uppgifter	25
4.2	Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter	25
4.3	Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åvilar förvaltningschef och kontorschef.....	26
4.3.1	Mål och planering.....	26
4.3.2	Ansvarsfördelning	26
4.3.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	26
4.3.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar.....	26
4.3.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser.....	26
4.3.6	Utveckling.....	27
4.3.7	Rapportering/returnering	27
4.4	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef och verksamhetschef.....	27

4.4.1	Mål och planering.....	27
4.4.2	Ansvarsfördelning	27
4.4.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	27
4.4.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar.....	27
4.4.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser	28
4.4.6	Utveckling.....	28
4.4.7	Uppföljning	28
4.4.8	Rapportering/returnering	28
4.5	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschefer.....	29
4.5.1	Mål och planering.....	29
4.5.2	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	29
4.5.3	Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa	29
4.5.4	Förändringsarbete	29
4.5.5	Undersöknings- och åtgärdsskyldighet	29
4.5.6	Stödrutiner och rehabilitering.....	30
4.5.7	Arbetsorganisation och arbetsinnehåll.....	30
4.5.8	Samverkan	30
4.5.9	Erforderliga resurser	30
4.5.10	Rapportering/returnering	30

Senast reviderad av dokumentägaren	
Reviderad med anledning av	



1 Allmänna regler

1.1 Delegerad beslutsbefogenhet

Enligt kommunallagen 6 kap 37 § får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8§§. 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,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

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 som sedan anmäler beslutet vidare till kommunstyrelsen.

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 på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen eller utskotten enligt förteckning i delegationsordningen. Utskottens protokoll anmäls till kommunstyrelsen. Anledningen till att delegationsbeslut anmäls är *dels* att allmänheten har rätt till insyn kring vilka beslut som fattas, *dels* att de förtroendevalda har rätt att veta vilka beslut de har ett ansvar för och *dels* att beslut ska vinna laga kraft och att överklagandetiden ska börja löpa, om beslutet är möjligt att överklagas med laglighetsprövning. Beslutsunderlagen ska finnas tillgängliga på respektive förvaltning.

I syfte att underlätta för kommunens chefer har samtliga beslut samlats i delegationsordningen även om vissa beslut kan hänföras till verkställighet enligt avsnitt 1.7. Då det framgår av förteckningen att beslut inte ska anmälas är de besluten antingen beslut som endast innebär verkställighet eller beslut som inte behöver anmälas i enlighet med kommunallagen 6 kap 40 §. Gemensamt för de beslut som inte behöver anmälas är att de inte bedöms vara möjliga att överklaga med laglighetsprövning enligt kommunallagen 13 kap.

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 medlaglighetsprövning enligt kommunallagen eller med 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 beslutsfattarens 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 ansvarar för kommunens strategiska personalpolitik, genomförande av kommunens löneöversynsförhandlingar och övergripande arbetsmiljöfrågor och jämställdhetsfrågor.

Samtliga nämnder är anställningsmyndighet för personal vid sina förvaltningar med undantag för förvaltningschef som anställs av kommundirektören. Ansvaret för arbetsmiljö ligger på respektive nämnd och arbetsmiljöuppgifter kan av nämnderna delegeras.

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 kommun-

ledningsutskottet 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
Ordf KFR	Ordförande kommunala funktionshindersrådet
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 riktlinjer för hantering av arkiv		KLU	KS
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 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	KS
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 handling samt uppställande av		KD, FC, KC	Anmäls inte

	förbehåll för utlämnande			
13.	Godkänna granskningsrapport från kvalitetsenheten		CfKE	Anmäls inte
14.	Övergripande beslut gällande kommunens försäkringar		KD	Anmäls inte
15.	Beslut att inte publicera förslag inom Tyresöinitiativet på kommunens webbplats		KC medborgarfokus	Anmäls inte
16.	Beslut om ekonomiskt bidrag enligt tillgänglighetsplan	Vid ordföranden i kommunala funktionshindersrådets frånvaro delegeras beslutanderätten till ordförandens ersättare som utses av kommunstyrelsen	Ordf KFR	KS
17.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal		AC	Anmäls inte
18.	Besluta att genomföra eller ställa in en planerad eller pågående aktivitet om det finns tveksamheter huruvida aktiviteten kan väcka intresse för klotter eller liknande skadegörelse		KD	Anmäls inte
B	Ekonomi	Kommentar	Delegat	
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		RvC	Anmäls inte

	fordringsägare			
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
7.	Utse beslutsattestanter och ersättare		FC	KS
8.	Uppdatera regelverket ”Bemyndigande att teckna kommunens firma, disponera konton för ekonomiska transaktioner m.m.”		KLU	KS
C	Plan- fastighets och markärenden	Kommentar	Delegat	
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		FC, KC	MSU eller

	om servitut, ledningsrätt eller andra rättigheter för genomförande av detalj- eller fastighetsplan			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		FC	MSU
7.	Utarrendering 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	Avtal över ett år beslutas av KLU	FastC	KLU

	taget			
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"> – inhyrning med sammanlagd hyreskostnad per år på maximalt 50 basbelopp (exklusive indextillägg) – förändring av egna eller externa lokaler upp till maximalt 50 basbelopp – uthyrning, uppsägning och nyttjanderätt 		FastC	KLU
11.	Upplåta allmän plats för särskilda ändamål		Trafikpl, trafikning	KLU
12.	Ge Stadsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att påbörja planarbete, samt ge beslut om planbesked		MSU	KS
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	KS
14.	Beslut om revidering i planförslag för samråd	Se kommentar för föregående punkt	MSU	KS
15.	Beslut om markanvisningsavtal om det inte är av större betydelse eller principiellt intresse för kommunen	För kommunen viktigare avtal beslutas av KS	MSU	KS
16.	Besluta om skadestånd till	Med beaktande av de	FC	Anmäls

	enskild utom rätta i samhällsbyggnadsfrågor upp till 500 000 kr	principer som framgår av kommunallagen		inte
17.	Årlig indexuppräknings för mät- och karttaxa	Baserat på prisbasbelopp, KF- beslut 2011-04-14 § 48	FC	Anmäls inte
D	Miljövård	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om jaktvård.		KLU	KS
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
E	Upphandling	Kommentar	Delegat	
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		UpphC	Anmäls inte

	tilldelningsbeslut. Efter överenskommelse i enskilt fall med andra FC kan UpphC även föra talan i andra upphandlingsärenden i kommunen, alternativt utse ombud			
F	Trafik	Kommentar	Delegat	
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
G	Vägar	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om el- och telekabelschakt i kommunal gatumark		Trafikpl, trafikering	KLU
2.	Godkänna trafikanordningsplaner (TA-planer) på kommunala gator/vägar		Trafikpl, trafikering	KLU
3.	Ge schakttillstånd på kommunal mark		Trafikpl, trafikering	KLU
4.	Besluta om anmärkningar och viten vid åsidosatta regler vid vägarbeten		CMoT	KLU
H	Va & renhållning	Kommentar	Delegat	
1.	Besluta om anslutning till den	Enligt punkt 4 ABVA	RenhVa-	Anmäls

	allmänna Va-anläggningen		chef	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 köksavfallskvarn		VA-ing	Anmäls inte
14.	Besluta om hämtningsplats för		Handläggare	Anmäls

	hushållsavfall		renhållning	inte
15.	Beslut om uppehåll av hämtning av hushållsavfall		Handläggare renhållning	Anmäls inte
16.	Årlig avgiftsjustering VA- och renhållningstaxa	Höjning på grund av höjt konsumentprisindex alternativt skatt eller momshöjning	KC	Anmäls inte
17.	Nedskrivning av VA eller renhållningsfordran till enskild fastighetsägare, högst 1 bb		RenhVa- chef	Anmäls inte
I	Arbetsgivarfrågor	Kommentar	Delegat	
1.	Kommunens lönepolitiska inriktning		KLU	KS
2.	Företräda kommunen vid förhandlingar enligt 10 § MBL		HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
3	Beslut i frågor upptagna i pensions- och försäkringsavtal samt i övrigt i frågor om pension		HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
4	Beslut i enlighet med Tyresös pensionspolicy avseende: -alternativ KAP-KL - AKAP istället för KAP-KL -Chefspension		HRC Ersättare: FörhC KD ersättare HRC	Anmäls inte
5	För kommunens räkning anta tecknade avtal mellan de centrala parterna		HRC Ersättare: FörhC	KLU
6	Beslut samt teckna lokala kollektivavtal med bindande verkan för kommunen som		KLU	KS

	arbetsgivare och dess anställda			
7	Beslut om tillsvidareanställning : Kommundirektör		KSO	KS
8	Beslut om tillförordnad kommundirektör högst 3 månader vid kommundirektörens frånvaro	I samråd med KSO	KD	KS
9	Beslut om tidsbegränsad anställning av kommundirektör över 3 månader		KSO	KS
	Arbetsgivarfrågor inom styrelsens/nämndens verksamhetsområde	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölagen och enligt tillämpliga föreskrifter		KD FC	Anmälan vid principiell betydelse
2.	Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter		KD FC	
3.	Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad ram returneras till FC/KD eller KS/nämnd	Närmaste chef med delegation	
4.	Företräda kommunens förvaltningar vid kommunövergripande förhandlingar enligt MBL 11- 12, 19 och 38§§	I samråd med HRC eller FörhC	KD FC	
5.	Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL 11-12, 19 och 38§§	Respektive chef är ansvarig för förhandlingen	FörhC Ersättare: HRC	
6.	Tillsvidareanställningar inom nämndens verksamhetsområde:	Enligt riktlinjer		

	-Förvaltningschef -Avdelningschef/verksamhets- chef -Enhetschef - Övriga medarbetare		KD FC Närmaste chef Närmaste chef	KLU och nämnd Anmäls inte Anmäls inte Anmäls inte
7.	Lön vid nyanställning och vid löneöversyn	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
8.	Justering av lön utanför ordinarie löneöversyn	I samråd med HRC eller FörhC	KD FC	Anmäls inte
9.	Beslut om förbud mot bisyssla	I samråd med HRC eller FörhC	AC	Anmäls inte
10.	Beslut om ledighet för fackligt arbete		HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
11.	Bevilja ledighet med lön, utöver lag och avtal	I samråd med HRC eller FörhC	KD FC	Anmäls inte
12.	Bevilja ledighet som regleras i lagar och avtal		Närmaste chef	Anmäls inte
13.	Besluta om förstadaysintyg (läkarintyg)	I samråd med HRC eller FörhC	Närmaste chef	Anmäls inte
14.	Beställa läkarundersökning via företagshälsovård	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
15.	Bevilja uppsägning på egen begäran		Närmaste chef	Anmäls inte
16.	Godkänna förkortad uppsägningstid vid uppsägning på egen begäran	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
17.	Uppsägning pga arbetsbrist	Enligt riktlinjer	HRC Ersättare:	Anmäls inte

			FörhC	
18.	Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsad anställd personal	Enligt riktlinjer	Närmaste chef	Anmäls inte
19.	Beslut om disciplinär åtgärd, varning, löneavdrag	I samråd med KD/ FC	HRC Ersättare: FörhC	KLU
20.	Beslut om omplacering	I samråd med KD/FC	HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
21.	Uppsägning av personliga skäl	I samråd med KD/FC	HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
22.	Beslut om avsked	I samråd med KD/FC	HRC Ersättare: FörhC	KLU
23.	Överenskommelse om avgångsvederlag	I samråd KD och FörvC	HRC Ersättare: FörhC	KLU
24.	Beslut om polisanmälan angående misstänkt brott begånget av anställd i tjänsten	I samråd med HRC eller FörhC	KD FC	KLU
25.	Beslut om avvikelse från turordning vid återanställning	Enligt riktlinjer	HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
26.	Beslut om rätt till minnesgåva	Enligt riktlinjer	HRC Ersättare: FörhC	Anmäls inte
J	Ärenden enligt alkohollagen	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om serveringstillstånd samt återkallande av serveringstillstånd		KLU	KS
2.	Bevilja serveringstillstånd eller bevilja ändrat serveringstillstånd för enstaka tillfälle eller enstaka		Alkh	KLU

	tidspan			
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	KS
6.	Bevilja tillstånd för provsmakning för enstaka tidspan		Alkh	KLU
7.	Beslut om tillstånd för gemensamt serveringsutrymme		KLU	KS
8.	Bevilja tillstånd för gemensamt serveringsutrymme för enstaka tillfälle eller enstaka tidspan		Alkh	KLU
9.	Beslut om nedsättning av avgift för prövning och tillsyn	Enligt taxa	KLU	KS
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	KS
14.	Beslut att förbjuda försäljning av folköl eller tilldela varning		KLU	KS
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		Alkh	Anmäls

	inkommit för sent			inte
18.	Beslut om avgift enligt alkoholtaxan		Alkh	Anmäls inte
K	Ärenden enligt tobakslagen	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om föreläggande eller förbud med vite		KLU	KS
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	KS
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
8.	Beslut om avgift enligt taxa		Alkh	Anmäls inte
L	Ärenden enligt lotterilagen	Kommentar	Delegat	Anmäls till
1.	Yttrande enligt lotterilagen		CfKE	KLU
M	Ärenden enligt kameraövervakningslagen	Kommentar	Delegat	Anmäls till
1.	Yttrande		KJ	KLU

4 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

4.1 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

4.2 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.

4.3 Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åvilar förvaltningschef och kontorschef

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 Undersöknings- och åtgärdsansvar

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

4.3.5 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.

4.3.6 Utveckling

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

4.3.7 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.

4.4 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef och verksamhetschef

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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.

4.4.6 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.-

4.4.7 Uppföljning

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

4.4.8 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.

4.5 Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschefer

4.5.1 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.

4.5.2 Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe

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

4.5.3 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.

4.5.4 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.

4.5.5 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.

4.5.6 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.

4.5.7 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.

4.5.8 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.

4.5.9 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.

4.5.10 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).