

Formatmallsdefinition:
Innehåll 3: Tabbstopp: 2,33
cm, Till vänster + 12,58
cm, Till
höger,Utfyllnadstecken: ...

Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslutsdatum	2019- 12-03 <u>02-05</u>	Dokumenttyp	Delegation
Beslutad av	Kommunstyrelsen	Dokumentägare	Chef kommunkansli
Diarienummer	2019/KS 0043 <u>2019/KS 0323</u> <u>003</u>	Giltighetstid	Från och med 2019-02-05 och t <u>ills vidare</u>

Innehållsförteckning

1	Allmänna regler	53
1.1	Delegerad beslutsbefogenhet	53
1.2	Återtagande av delegation.....	53
1.3	Vidaredelegation.....	53
1.4	Anmälan av delegationsbeslut.....	64
1.5	Överlämnande av ärende till kommunstyrelsen eller dess utskott....	64
1.6	Jäv	74
1.7	Verkställighet	74
1.8	Beställarombud.....	85
1.9	Ersättare.....	85
1.10	Brådiskande ärenden.....	85
1.11	Personalorgan	86
1.12	Kommundirektörens anställningsförhållande.....	96
2	Förkortningar	96
3	Förteckning över delegationsbeslut	107
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

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Ändrad fältkod

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

1.7	Verkställighet	7	Formaterat	...
1.8	Beställarombud	8	Formaterat	...
1.9	Ersättare	8	Formaterat	...
1.10	Brådsåkande ärenden	8	Formaterat	...
1.11	Personalorgan	8	Formaterat	...
1.12	Kommundirektörens anställningsförhållande	8	Formaterat	...
2	Förkortningar	9	Formaterat	...
3	Förteckning över delegationsbeslut	10	Formaterat	...
4	Delegering av arbetsmiljöuppgifter	26	Formaterat	...
4.1	Nivåer och uppgifter	26	Formaterat	...
4.2	Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter	26	Formaterat	...
4.3	Arbetsmiljöuppgifter med ansvar som åvilar förvaltningschef och kontorschef	27	Formaterat: Standardstycketeckensnitt	
4.3.1	Mål och planering	27	Formaterat: Tabbstopp: Inte vid 2,33 cm + 12,58 cm	
4.3.2	Ansvarsfördelning	27	Formaterat: Standardstycketeckensnitt	
4.3.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe	27	Formaterat	...
4.3.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar	27	Formaterat	...
4.3.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser	27	Formaterat	...
4.3.6	Utveckling	28	Formaterat	...
4.3.7	Rapportering/returnering	28	Formaterat	...
4.4	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar avdelningschef och verksamhetschef	28	Formaterat: Standardstycketeckensnitt	
4.4.1	Mål och planering	28	Formaterat: Tabbstopp: Inte vid 2,33 cm + 12,58 cm	
4.4.2	Ansvarsfördelning	28	Formaterat: Standardstycketeckensnitt	
4.4.3	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe	28	Formaterat	...
4.4.4	Undersöknings- och åtgärdsansvar	29	Formaterat	...
4.4.5	Föreskrifter, interna regler och stödresurser	29	Formaterat	...
			Formaterat	...

4.4.6	Utveckling.....	29
4.4.7	Uppföljning.....	29
4.4.8	Rapportering/returnering.....	29
4.5	Arbetsmiljöuppgifter med åtföljande ansvar som åvilar enhetschefer	
	30	
4.5.1	Mål och planering.....	30
4.5.2	Samordningsansvar vid gemensamt arbetsställe.....	30
4.5.3	Föreskrifter, regler, information och kunskaper om att förebygga olyckor och ohälsa.....	30
4.5.4	Förändringsarbete.....	30
4.5.5	Undersöknings- och åtgärdsskyldighet.....	30
4.5.6	Stödrutiner och rehabilitering.....	31
4.5.7	Arbetsorganisation och arbetsinnehåll.....	31
4.5.8	Samverkan.....	31
4.5.9	Erforderliga resurser.....	31
4.5.10	Rapportering/returnering.....	31

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat: Tabbstopp:
Inte vid 2,33 cm + 12,58 cm

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat:
Standardstycketeckensnitt

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

Formaterat ...

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 kommunallagen 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 enskild, 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. Delegater som listas i delegatkolumnen har delegation att var för sig besluta i respektive ärende.

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, [kommundirektören inom kommunstyrelseförvaltningen](#), fått beslutanderätten delegerad till sig får hen i sin tur uppdra åt en annan anställd inom verksamhetsområdet att besluta i

hens ställe. Beslut som har fattats efter vidaredelegering ska återrapporteras till förvaltningschefen som sedan anmäler beslutet till kommunstyrelsen.

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

Kommundirektören, [tillika förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen](#), ersätts i första hand av [avdelningschefen kontorschefen för medborgarfokusstöd och service](#).

Kommundirektören måste anmäla till styrelsen vem som ersätter denne vid ledighet och annan frånvaro överstigande sju dagar, 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, eller något av kommunstyrelsens

utskott, 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 dels av kommunallagen 6-7 kap., dels förvaltningslagen 16-18 §§. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha sådant intresse i ett ärende att hans 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 och beslutsfattande.

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 med laglighetsprövning enligt kommunallagen eller [överklagande enligt förvaltningslagen med förvaltningsbesvär](#). ~~Förvaltningsbesvär~~ [Överklagande enligt förvaltningslagen](#) 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.

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 ~~stadsbyggnadsförvaltningens samhällsbyggnadskontorets~~ verksamhetsområde är ~~förvaltningschefen kontorschefen~~ beställarombud vid entreprenader och inom ~~fastighetsenhetens fastighetsavdelningens~~ verksamhetsområde är fastighetschefen beställarombud vid entreprenader såvida inte annan person uttryckligen har angivits som beställarombud i entreprenadavtalet.

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 på grund av jäv. Beträffande kommundirektörs/förvaltningschefers frånvaro, se punkt 1.3.

1.10 Brådiskande ärenden

Ordförande eller i dennes frånvaro 1:e vice ordförande får fatta beslut i brådiskande ärenden där beslut inte kan avvaktas. Besluten ska anmälas 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 förvaltningschefer som anställs av kommundirektören. Ansvar 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 kommunledningsutskottet på sätt som utskottet anvisar. Kommundirektören är chef över förvaltningscheferna.

2 Förkortningar

I tabellen förekommer följande förkortningar.

För beslutsbefogenheter som delegeras till förvaltningschef, [kontorschef](#), avdelningschef ~~kontorschef~~ eller enhetschef avses chefen för den förvaltning, [kontor](#), avdelning, ~~kontor~~ eller enhet som ansvarar för denna ärendetyp.

AC	Avdelningschef/ verksamhetschef
Alkh	Alkoholhandläggare
CfKE	Chef för kvalitetsenheten
CfNARKK	— Chef för nämnd, arkiv och registratur kommunkansliet
CMoT	Chef miljö och trafik
DriftC	Driftchef
ECEs	Enhetschef ekonomi avdelningen service
EkC	Ekonomichef
FC	Förvaltningschef
FastC	Fastighetschef
Fastf	Fastighetsförvaltare
FörhC	Förhandlingschef
HRC	HR-chef
HRa	HR-administratör
HRs	HR-specialist
HU	Hållbarhetsutskottet
KA	Kommunarkivarie
KC	Kontorschef

KD KDir	Kommundirektör
Kek	Kommunekolog
KJ	Kommunjurist
KLU	Kommunledningsutskottet
KS	Kommunstyrelsen
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
Ordf KFR	Ordförande kommunala funktionshindersrådet
ProjL	Projektledare
RenhVa-chef	Chef för renhållning och VA
SU	Stadsbyggnadsbyggnadsutskottet
SäkC	Säkerhetschef tillika säkerhetsskyddschef
Trafik-ing	Trafikingenjör
Trafikpl	Trafikplanerare
UpphC	Upphandlingschef
VA-ing	VA-ingenjör

3 Förteckning över delegationsbeslut

Delegater som listas i delegatkolumnen har delegation att var för sig besluta i respektive ärende.

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		CfNAR KK	KLU
3.	Gallringsbeslut enligt gallringsföreskrifter		KA	Anmäls inte

4.	Tolkning av taxor, reglementen m.m. inom respektive verksamhetsområde under kommunstyrelsen		F KDir, 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	Yttranden i frågor av stor vikt för kommunen ska beslutas av KS eller något av KS utskott beroende på vilket organ som har ett särskilt uppdrag inom området. Yttrandet stäms av med kommunjurist.	F KDir, KC	Beslut av tjänsteman anmäls till KS, alternativt KS utskott som har ett särskilt uppdrag inom området. Beslut om fullmakt till ombud anmäls inte.
6.	Mindre justeringar i avtal som inte ändrar avtalets intentioner		F KDir, KC	Anmäls inte
7.	Remissyttrande	Yttranden i frågor av stor vikt för kommunen ska beslutas av KS eller något av KS utskott beroende på vilket organ som har ett särskilt uppdrag inom området. Remisser från regeringen inom KS område anses alltid vara av stor vikt och ska beslutas av KS. Yttrandet stäms av med kommunjurist.	F KDir, KC	KS
8.	Yttrande angående ansökan till hemvärnet		SäkC	Anmäls inte

9.	Utföra säkerhetsprövning av personal samt ansöka om registerkontroll		SäkC	Anmäls inte
10.	Utfärda interna föreskrifter om kommunens säkerhetsskydd		SäkC	Anmäls inte
11.	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsskyddsfrågor		SäkC	Anmäls inte
12.	Att själv eller den hen utser företräda kommunens aktie- respektive andelsinnehav vid bolags- och föreningsstämmor i de bolag/föreningar som kommunen har aktier eller andelar i		KSO	Anmäls inte
13.	Tillstånd att använda kommunvapen		KJ	KS
14.	Beslut om sponsring inom den ram som avsätts för detta årligen		KD KDir	KS
15.	Utlämnande av allmän handling Vid hänskjutande till myndigheten att fatta beslut om att inte lämna ut allmän handling eller uppställande av förbehåll för utlämnande	Detta tillämpas; a) vid tveksamheter om handlingen kan lämnas ut; eller b) efter det att ansvarig handläggare avslagit hela eller delar av utlämnandet och den enskilde har begärt att få ett skriftligt överklagbart beslut.	Ansvarig handläggare KD KDir, FC , KC, KA, KJ	Anmäls inte

16.	Godkänna kvalitetsgranskningsrapporter från kvalitetsenheten		Ek KE KDir, KC	Anmäls inte
17.	Övergripande beslut gällande kommunens försäkringar		KD KDir	Anmäls inte
18.	Beslut att inte publicera förslag inom Tyresöinitiativet på kommunens webbplats		AC-medborgarfokusKC stöd och service	Anmäls inte
19.	Beslut om ekonomiskt bidrag enligt tillgänglighetsplan	Vid ordföranden i kommunala funktionshindersrådets frånvaro delegeras beslutanderätten till ordförandens ersättare som utses av kommunstyrelsen	Ordf KFR	KS
20.	Beslut om bidrag till lokala politiska ungdomsförbund	I enlighet med av fullmäktige beslutade riktlinjer	CfNARKK	KS
21.	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal		KC, AC	Anmäls inte
22.	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 KDir	Anmäls inte
<u>23.</u>	<u>Besluta om medarbetares tjänsteresor utanför Norden.</u>		KDir	KS
B	Ekonomi	Kommentar	Delegat	
1.	Underteckna borgen avseende borgensåtaganden beslutade i kommunfullmäktige		KD KDir, EkC	KLU
2.	Att själv eller den hen utser bevaka och föra kommunens		ECEs	Anmäls inte

	talán i mål om lagsökning och betalningsföreläggande samt bevaka kommunens intresse vid konkurser när kommunen är fordringsägare			
3a.	Godkänna leasing och avbetalningsfinansiering med avtalstid upp till 36 månader och med avtalsvärde (summa av alla betalningar) upp till 1 miljon kronor.		EkC	Anmäls ej
3b.	Godkänna leasing och avbetalningsfinansiering med avtalstid längre än 36 månader och med avtalsvärde upp till 50 000 kronor.		EkC	Anmäls ej
3c.	Godkänna leasing och avbetalningsfinansiering utöver det som anses som verkställighet med ett avtalsvärde upp till 5 miljoner kronor.		EkC	KLU
4.	Placera likvida medel i enlighet med vad som medges i finanspolicyn.		EkC	Anmäls inte
5.	Ta upp och lägga om lån i enlighet med beslutad låneram, samt räntesäkra i enlighet med beslutad finanspolicy inklusive köp och försäljning av eventuella derivatkontrakt samt underteckna avtal och/eller andra handlingar som härrör till ovan		EkC	KLU
6.	Avge yttranden och besluta i ärenden avseende statliga		EkC	KLU

	bostadslån och andra låne- och bidragsärenden som avser förmedling av statligt bostadsstöd inklusive infriande av kommunens förlustansvar			
7.	Utse beslutsattestanter och ersättare		EC KDir	KS
8.	Beslut om beloppsgränser för attest		EkC	KS
9.	Uppdatera regelverket ”Bemyndigande att teckna kommunens firma, disponera konton för ekonomiska transaktioner m.m.”		KLU	KS
10.	Besluta om förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord eller bestrida fordran med maxbelopp om 15 prisbasbelopp	Förlikningsavtal eller annan skriftlig överenskommelse ska stämmas av med kommunjurist	EkC	KS
11.	Besluta om anstånd och/eller indrivning av fordran till kommunen som uppgår till max 10 prisbasbelopp	I enlighet med policy för fakturerings- och kravverksamhet	ECE s	Anmäls ej
12.	Beslut att efterge fordran som uppgår till max fem prisbasbelopp Beslut att efterge fordran som överstiger fem prisbasbelopp	Denna punkt avser inte avskrivning/kostnadsförande på grund av bokförings- och redovisningsmässiga skäl.	EkC KLU	KS KS
C	Plan- fastighets och markärenden	Kommentar	Delegat	

1.	Att själv eller den hen utser vid exekutiv auktion av fastighet förvärva fastigheten för kommunens räkning om detta behövs för att tillvarata kommunens intressen.	Gäller enbart för förvärv som kan finansieras inom beslutad budget	FK Dir	KS
2.	Ingå överenskommelse om avtal om servitut, ledningsrätt eller andra rättigheter för genomförande av detalj- eller fastighetsplan		FK Dir, KC	SU
3.	Inom budgeterad ram fatta beslut om förvärv eller överlåtelse av fastighet eller del av fastighet enligt jordabalken upp till ett värde av 10 miljoner kronor	I samråd med EkC	FK Dir	KS
4.	Utsträckning, uttag, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder		FK Dir	Anmäls inte
5.	Ansökningar om fastighetsbildning enligt fastighetsbildningslagen (FBL), ledningsrättslagen (LL), anläggningslagen (AL) eller plan- och bygglagen (PBL) som avser kommunens egna fastigheter	Kommunen som markägare företräds av FK Dir	FK Dir	SU eller HU beroende på utskottets ansvarsområde
6.	Förvärv samt överenskommelse eller ansökan om fastighetsbildning		FK Dir	SU

	enligt FBL, LL, AL och PBL för genomförande av detalj- eller fastighetsplan			
7.	<p>Utarrendering av kommunens mark <u>om upplåtelsen gäller:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>högst fem år i taget</u> - <u>mer än fem år i taget</u> <p>--Uthyrning av bostäder och andra lokaler som står under <u>stadsbyggnadsförvaltningens samhällsbyggnadskontorets</u> förvaltning om upplåtelsen gäller <u>högst fem</u> år i taget</p>	<p>Avtal över ett år beslutas av SU/HU</p>	<p>FC<u>KDir</u></p> <p><u>SU</u></p> <p>FC<u>KDir</u></p>	<p>SU eller HU beroende på</p> <p>Formaterat: Teckensnitt: 12 pt</p> <p>Formaterat: Liststycke, Punktlista + Nivå: 1 + Justerad vid: 0,11 cm + Indrag vid: 0,74 cm, Tabbstopp: Inte vid 8,3 cm + 16 cm</p> <p>Formaterat: Teckensnitt: 11,5 pt</p> <p>Formaterat: Normal, Indrag: Vänster: 0,11 cm, Ingen numrering, Tabbstopp: Inte vid 8,3 cm + 16 cm</p> <p>Formaterat: Indrag: Vänster: 0,11 cm, Tabbstopp: Inte vid 8,3 cm + 16 cm</p>
8.	<p>Uthyrning av lokaler som förvaltas av fastighetsavdelningen om upplåtelsen gäller:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>högst ett fem</u> år i taget - mer än <u>ett fem</u> år i taget 		<p>FastC</p> <p>HU<u>KLU</u></p> <p>HU<u>KLU</u></p> <p>KS</p>	
9.	Utfärda tillstånd för heta arbeten	Gällande säkerhetsregler ska följas och tillståndsansvariga ska ha giltigt certifikat	FastC, DriftC, ProjL	Anmäls inte
10.	För kommunens räkning teckna avtal om <ul style="list-style-type: none"> - inhyrning av bostäder tillsvidare och med max tre månaders uppsägningstid, i övrigt 		FastC, Fastf	HU <u>KLU</u>

	<p>enligt Fastighetsägarnas standardkontrakt eller motsvarande samt med en bashyra per år på maximalt 5 basbelopp (exklusive indextillägg)</p> <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	HUKLU
			FastC	HUKLU
			FastC	HUKLU
11.	Upplåta allmän plats för särskilda ändamål		Trafikpl, Trafik-Ing	HU
12.	Fatta beslut om planbesked		SU	KS
13.	Ge stadsbyggnadsförvaltningen sambällsbyggnadskontoret i uppdrag att påbörja planarbete samt fatta beslut om tillämplig beslutsprocess i samband med planuppdrag	Med planarbete avses främst detaljplan och fastighetsplan, områdesbestämmelser, planprogram och förslag till fördelning av gatukostnader, men även skogsvårdsplaner och liknande planer	SU	KS
14.	Beslut om att samråda om framtaget planförslag	Med planförslag avses främst detaljplan och fastighetsplan, områdesbestämmelser, planprogram och förslag till fördelning av gatukostnader,	SU	KS

		men även skogsvårdsplaner och liknande planer		
15.	Beslut om granskning av framtaget planförslag med standardförfarande	Med planförslag avses främst detaljplan och fastighetsplan, områdesbestämmelser, planprogram och förslag till fördelning av gatukostnader, men även skogsvårdsplaner och liknande planer	SU	KS
16.	Beslut om markanvisningsavtal om det inte är av större betydelse eller principiellt intresse för kommunen	För kommunen viktigare avtal beslutas av KS	SU	KS
17.	Besluta om skadestånd till enskild utom rätta i samhällsbyggnadsfrågor upp till 500 000 kronor	Med beaktande av de principer som framgår av kommunallagen	FC KDir	Anmäls inte
18.	Årlig indexuppräknning för mät- och karttaxa	Baserat på prisbasbelopp, KF-beslut 2011-04-14 § 48	FC	Anmäls inte
D	Miljövård	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om jaktvård.		HU	KS
2.	Utse viltvårdare		KC	HU
3.	Tolkning av kommunens naturreservatföreskrifter	Hör till HU:s verksamhetsområde	Kek	Anmäls inte
4.	Avskjutning av skadedjur		CMoT	HU
5.	Yttrande om skottlossningstillstånd		CMoT	HU

E	Upphandling	Kommentar	Delegat	
1.	Fatta tilldelningsbeslut, andra beslut och teckna avtal 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 KDir, FC KC	KLU
2.	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut om ramavtal samt teckna avtal 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 KDir kan UpphC även föra talan i andra upphandlingsärenden i kommunen, alternativt utse ombud		UpphC	Anmäls inte
F	Trafik	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om fartdämpande åtgärder		CMoT	HU
2.	Beslut om flyttning av fordon		Trafikpl, Trafik-ing	HU
3.	Förordna parkeringsvakter		CMoT	HU

4.	Besluta om lokala trafikföreskrifter		Trafikpl, Trafik-ing	HU
5.	Medge undantag från bestämmelserna i trafikförordningen		Trafikpl, Trafik-ing	Anmäls inte
6.	Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Även avslag	Handläggare service-center	Anmäls inte
G	Vägar	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om el- och telekabelsschakt i kommunal gatumark		Trafikpl, Trafik-ing	HU
2.	Godkänna trafikordningsplaner (TA-planer) på kommunala gator/vägar		Trafikpl, Trafik-ing	HU
3.	Ge schakttillstånd på kommunal mark		Trafikpl, Trafik-ing	HU
4.	Besluta om anmärkningar och viten vid åsidosatta regler vid vägarbeten		CMoT	HU
H	Va & renhållning	Kommentar	Delegat	
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, VA-ing	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 hushållsavfall		Handläggare renhållning	Anmäls 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 pbb		RenhVa-chef	Anmäls inte
I	Arbetsgivarfrågor	Kommentar	Delegat	
1.	Kommunens lönepolitiska inriktning		KLU	KS
2.	Företräda kommunen vid förhandlingar enligt 10 § MBL		HRC, FörhC	Anmäls inte
3.	Beslut i frågor upptagna i pensions- och försäkringsavtal samt i övrigt i frågor om pension		HRC, FörhC	Anmäls inte
4.	Beslut i enlighet med Tyresös pensionspolicy avseende: -alternativ KAP-KL -AKAP istället för KAP-KL -Chefspension		HRC, FörhC KD KDir, HRC	Anmäls inte
5.	För kommunens räkning anta tecknade avtal mellan de centrala parterna		HRC, FörhC	KLU
6.	Beslut samt teckna lokala kollektivavtal med bindande verkan för kommunen som arbetsgivare och dess anställda		KLU	KS
7.	Beslut om tillsvidareanställning av kommundirektör		KSO	KS
8.	Beslut om tillförordnad kommundirektör högst 3 månader vid kommundirektörens frånvaro	I samråd med KSO	KD KDir	KS

9.	Beslut om tidsbegränsad anställning av kommundirektör över 3 månader		KSO	KS
J	Arbetsgivarfrågor inom styrelsens/nämndens verksamhetsområde	Kommentar	Delegat	
1.	Beslut om arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet enligt arbetsmiljölag och enligt tillämpliga föreskrifter		KD KDir FC	Anmälan vid principiell betydelse
2.	Beslut om vidaredelegering av arbetsmiljöuppgifter		KD FC KDir	Anmäls inte
3.	Beslut om att åtgärda brister i arbetsmiljön	Åtgärder som inte ryms inom tilldelad ram returneras till FC / KD KDir eller KS/nämnd	Närmaste chef med delegation	Anmäls inte
4.	Företräda kommunens förvaltningar vid kommunövergripande förhandlingar enligt MBL 11-12, 19 och 38§§	I samråd med HRC eller FörhC	KD KDir FC	Anmäls inte
5.	Biträda kommunens förvaltningar vid förhandlingar enligt MBL 11-12, 19 och 38§§	Respektive chef är ansvarig för förhandlingen	FörhC, HRC	Anmäls inte
6.	Tillsvidareanställningar inom nämndens verksamhetsområde: -Förvaltningschef -Avdelningschef/verksamhetschef -Enhetschef -Övriga medarbetare	Enligt riktlinjer	KD KDir FC KDir Närmaste chef	KLU och nämnd Anmäls inte Anmäls inte

			Närmaste chef	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 KDir 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, FörhC	Anmäls inte
11.	Bevilja ledighet med lön, utöver lag och avtal	I samråd med HRC eller FörhC	KD KDir FC	Anmäls inte
12.	Bevilja ledighet som regleras i lagar och avtal		Närmaste chef	Anmäls inte
13.	Besluta om förstadagsintyg (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, FörhC	Anmäls inte
18.	Varsel och besked från arbetsgivarens sida för tidsbegränsad anställd personal	Enligt riktlinjer	Närmaste chef, HRa, HRs	Anmäls inte
19.	Beslut om omplacering	I samråd med KD KDir/ FC	HRC, FörhC	Anmäls inte
20.	Beslut om disciplinär åtgärd, varning, löneavdrag	I samråd med KD KDir/ FC	HRC, FörhC	KLU
21.	Uppsägning av personliga skäl	I samråd med KD KDir/ FC	HRC, FörhC	KLU
22.	Beslut om avsked	I samråd med KD KDir/ FC	HRC,	KLU

			FörhC	
23.	Överenskommelse om avgångsvederlag	I samråd KD KDir och FG	HRC, FörhC	KLU
24.	Beslut om polisanmälan angående misstänkt brott begånget av anställd i tjänsten	I samråd med HRC eller FörhC	KD KDir FG	KLU
25.	Beslut om avvikelse från turordning vid återanställning	Enligt riktlinjer	HRC, FörhC	Anmäls inte
26.	Beslut om rätt till minnesgåva	Enligt riktlinjer	HRC, FörhC	Anmäls inte
K	Ärenden enligt lotterilagen	Kommentar	Delegat	Anmäls till
1.	Yttrande enligt lotterilagen		KE KEK stöd och service	KLU
L	Ärenden enligt kameraövervakningslagen	Kommentar	Delegat	Anmäls till
1.	Yttrande		KJ	KLU

4 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Formaterat: Normal

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

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

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

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

4.2 Utgångspunkter för delegering av arbetsmiljöuppgifter

Formaterat: Normal

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och ska således handläggas i de normala beslutsprocesserna på alla nivåer inom förvaltningen.

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

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.

Arbetsstagare 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

Formaterat: Normal

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.

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

————— 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.

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

————— 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 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.

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

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering



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

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

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).

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering

Formaterat: Normal

Formaterat: Normal,
Ingen numrering