



INFORMATION OM HANDLÄGGNINGSORDNINGEN

Direktören beslutade 2009-02-17 med stöd av delegation den 19 maj 2003, § 136, ändrad den 13 december 2005, § 310, och den 10 oktober 2006, § 7, en handläggningsordning.

Inom miljöförvaltningen finns en delegationsordning och en handläggningsordning. Nämnden har delegerat beslutsbefogenheter till förvaltningschef. Det är delegationsordningen. Nämndens delegation riktar sig bara till förvaltningschefen, inte till förvaltningen. Förvaltningschefen har möjlighet att helt eller delvis vidaredelegera den beslutanderätt som denne fått av nämnden. Det sker genom denna handläggningsordning.

Delegationsordningen och handläggningsordningen ligger till grund för attestinstruktionen enligt vilken upphandling och inköp anmäls till nämnden endast om det enskilda beloppet överstiger två basbelopp.

Att få delegation från förvaltningschefen innebär således att den befattningshavaren fattar beslut å förvaltningschefens vägnar. Och beslut som förvaltningen fattar med stöd av delegationsordningen eller handläggningsordningen sker på Miljö- och hälsoskyddsnämndens vägnar. Det innebär i sin tur att det inte är fritt fram att fatta vilka beslut man önskar. Ett antal villkor skall vara uppfyllda.

- Beslutet skall överensstämma med gällande rätt, dvs med den lagstiftning och rättspraxis m m som gäller för den fråga som skall avgöras. Om man är osäker på vad som är gällande rätt skall juristerna eller närmaste chef tillfrågas. Vad som är förvaltningens uppfattning om vad som är gällande rätt avgörs ytterst av förvaltningschefen, men normalt i ledningsgruppen. Vid osäkerhet underställs frågan miljö- och hälsoskyddsnämnden i plenum. Ofta sker samråd med nämndens presidium.
- Beslutet skall överensstämma med förvaltningens policy i frågan. Förvaltningens policy bestäms av Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut. Inom förvaltningen är det ytterst förvaltningschefen som avgör vad som är förvaltningens policy. Normalt sker det dock genom ett ställningstagande i ledningsgruppen.
- Det finns inget tvång att fatta beslut. Man har alltid rätt som delegat att be sin närmaste chef att fatta beslutet. Det gäller oavsett skäl – men det gäller särskilt om man är osäker eller jävig. Detsamma gäller om delegaten inte delar förvaltningens uppfattning i en fråga och därför inte vill fatta beslutet i enlighet med förvaltningens policy.

- Frågan får inte vara av större vikt eller principiell beskaffenhet. Miljö- och hälsoskydds nämnden har inte delegerat sådana beslut till förvaltningschefen som därför inte vidaredelegera sådana beslut. Om man är tveksam huruvida det är fråga om ett principavgörande eller ej skall man fråga närmaste chef.

Ett praktiskt förfarande är att en diskussion sker med förvaltningsledningen, varefter delegaten fattar beslutet.

Exempel på ärenden som inte är delegerade och inte heller får delegeras är:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68).

Punkt 2 innebär att yttranden till Länsstyrelsen, Miljödomstolen eller Miljööverdomstolen i ärenden som har beslutats av miljö- och hälsoskydds nämnden måste tas i nämnden. Yttranden som gäller överklagade beslut som tagits på delegation kan däremot nämnden delegera till förvaltningschefen.

- Om förvaltningschefen anser att ett beslut är av principiell vikt kan denne begära att beslutet skall hänskjutas till sig. Det kommer inte att hända ofta. Normalt klaras ett ställningstagande ut genom samtal med delegaten.
- Beslut som är särskilt ingripande för den enskilde verksamhetsutövaren (därmed avses också företag och kommuner), skall övervägas extra noga. Dit hör vitesförelägganden och förelägganden med villkor som är svåra att uppfylla eller som verksamhetsutövaren motsatt sig.

Vitesföreläggande skall inte meddelas rutinmässigt och mekaniskt, utan endast om delegaten har klarat ut varför ett föreläggande utan vite inte efterkommit. Om verksamhetsutövaren inte förstått vad han skall göra eller försökt efterkomma föreläggandet, men av omständigheter han själv inte råar över inte kunnat fullständigt efterkomma föreläggandet skall han eller hon få råd och anvisningar. Står det däremot klart att det är fråga om tredska, skall naturligtvis ett nytt föreläggande med vite meddelas.

Om ett vitesföreläggande inte efterkommes och det inte är ursäktligt skall vi normalt begära att Miljödomstolen respektive Länsrätten dömer ut vitet.

Rutinerna för vitesföreläggande skulle därför kunna sammanfattas så här. Förvaltningen skall vara försiktiga med att meddela vitesföreläggande, i huvudsak bara mot dem som tredska. Men när väl ett vitesföreläggande



meddelats skall det normala vara att begära att vitet ska utdöms om föreläggandet inte efterkommes.

I vänstra kolumnen – delegationsordningen - anges ärendetyper som miljö- och hälsoskyddsnämnden har delegerat till förvaltningschefen. Den högra kolumnen innehåller vilka befattningshavare som förvaltningschefen har delegerat beslutanderätt till – det är det som är handläggningsordningen. Rätten att fatta beslut kan vara inskränkt t.ex. beslut om vitesföreläggande överstigande en vis nivå.

Anmälningar om utnyttjad beslutsrätt samlas i förvaltningens interna datasystem. De förs sedan in på en delegationslista, som anmäls vid påföljande nämndsammanträde. Varje ärendegrupp har en enhetlig datorkod för att underlätta sorteringen. Koden framgår av den högra kolumnen.

| | Delegationsordning Ärendetyp | Handläggningsordning Delegat | Kod |
|----|--|---|------------|
| | Allmänt | | A |
| 1a | Förelägganden och förbud vid vite inom nämndens hela tillsynsområde i brådskande fall till dess nämnden tagit ställning i ärendet föreläggande och förbud vid vite, dock högst 100 000 kr | <u>a. Upp till 50 000 kr:</u> Avdelningschef <u>b. Upp till 25 000 kr:</u> Enhetschefer på avdelningarna Livsmedelskontroll och Hälsoskydd Avdelningschef Enhetschefer på avdelningarna Livsmedelskontroll och Hälsoskydd och Plan och Miljö <u>För livsmedelsfrågor:</u> Stadsveterinär Intendent Livsmedelsinspektör | A1 |
| 1b | förelägganden och förbud utan vite | | |
| 2 | Anmälningar om misstänkta brott | Avdelningschef Enhetschef | A2 |
| 3 | Lämna klagomåls- eller anmälningsärenden utan åtgärd | Avdelningschef Enhetschef | A3 |
| 4 | Utlämnande av allmän handling | Chefen för avd för Verksamhetsstöd Förvaltningsjurist Bengt Andersson | A4 |
| 5 | Yttranden till kammarrätten i ärenden om utlämnande av allmän handling | | A5 |
| 6 | Avvisning av överklaganden som kommit in för sent | Chefen för avd för verksamhetsstöd Förvaltningsjurist | A6 |
| 7 | Reservationsvis överklagande för att bevaka nämndens överklagningstid | Förvaltningsjurist | A7 |
| 8 | Mottagande av delgivning på nämndens vägnar utövede i reglementet förtecknade | Registrator | A8 |
| 9 | Yttranden till centrala myndigheter av enkel art. Samråd med förvaltningschefen skall ske | Avdelningschef | A9 |
| 10 | Huvudregeln är att yttranden i överklagade ärenden även där beslutet fattats med stöd av delegation skall behandlas i nämnden i plenum. I undantagsfall äger dock förvaltningschefen att avge yttranden i ärenden av rutinkaraktär och som saknar principiellt intresse. | | |

| | Delegationsordning Ärendetyp | Handläggningsordning Delegat | Kod |
|----|---|---|-----|
| | Administrativa ärenden | | B |
| 1a | Nedskrivning av fordran och antagande av ackord upp till högst 15 000 kronor | | B1 |
| 1b | Beviljande av anstånd i högst 10 dagar <i>Beslut enligt 1b behöver inte anmälas till nämnden</i> | Ekonomisamordnare Controller Ekonom | |
| 1c | Beviljande av avbetalningsplan där minsta tillåtna belopp är 200 kronor | <u>Högst 12 avbetalningar</u> Avdelningschef | |
| 2a | Upphandling av rutinmässig beskaflenhet för verksamhetens löpande behov dock högst 15 basbelopp (615 000 kr 2008) | <u>Högst 6 basbelopp:</u> <u>(246 000 kr 2008)</u> Avdelningschef | B2 |
| 2b | Inköp av rutinmässig beskaflenhet för verksamhetens löpande behov dock högst 15 basbelopp <i>Inköp upp till två basbelopp behöver inte anmälas till nämnden</i> | <u>Högst 6 basbelopp:</u> Avdelningschef <u>Högst 2 basbelopp:</u> (82 000 kr 2008) Enhetschef Informationschef Personalchef Ekonomisamordnare Fastighetsansvarig <u>Högst 10 000 kr:</u> Av förvaltningschefen särskilt förordnad personal enligt bilaga 1 | |
| 3 | Inrättande, förändring och indragning av anställning inom ramen för verksamhetsplanen | Avdelningschef | B3 |
| 4 | Anställning av personal | Avdelningschef Enhetschef | B4 |
| 5 | Uppsägning eller avsked från arbetsgivaren | | B5 |
| 6 | Utbildning och konferenser i anställningen inom Norden och för övriga Europa upp till max 5 dagar <i>Beslut om utbildning och konferens inom Sverige behöver inte anmälas till nämnden</i> | <u>Inom Norden:</u> Avdelningschef <u>Inom landet:</u> Enhetschef | B6 |
| 7 | Avstängning och disciplinpåföljd | | B7 |
| 8 | Medgivande att kvarstå i anställningen efter uppnådd pensionsålder | Avdelningschef | B8 |
| 9 | Förbud att utöva bisyssla | | B9 |
| 10 | Teckna lokala kollektivavtal enligt Personaladministrativ befogenhetsfördelning (PFA) | | B10 |
| 11 | Lön och andra ersättningar till anställd | Avdelningschef Enhetschef | B11 |

| | Delegationsordning Ärendetyp | Handläggningsordning Delegat | Kod |
|-----|--|---|------------|
| 12a | Arkivvård, rätt att fastställa arkivinstruktion samt att utse arkivansvarig | | B12 |
| 12b | Arkivansvarig | Chefen för avd för Verksamhetsstöd | |
| | Ärenden enligt 6 kap miljöbalken – miljökonsekvensbeskrivningar m.m. | | C |
| 1 | Yttrande enligt 6 kap 4 § miljöbalken | Avdelningschef Enhetschef | C1 |
| | Ärenden enligt 9 kap miljöbalken – miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd | | D |
| 1 | Yttranden över remisser från länsstyrelsen (miljöprövningsdelegationen) i ärenden om tillstånd till miljöfarlig verksamhet | Avdelningschef | D1 |
| 2 | Tillstånd till avloppsanläggning | Avdelningschef Enhetschef | D2 |
| 3 | Tillstånd till förmultningsanläggning | Avdelningschef Enhetschef Handläggare | D3 |
| 4 | Tillstånd till värmepump med mark eller vatten som värmekälla | Avdelningschef Enhetschef | D4 |
| 5 | Tillstånd enligt de lokala hälsoskyddsföreskrifterna till viss djurhållning inom område med detaljplan | Avdelningschef Djurskyddsinspektör | D5 |
| 6 | Anstånd med ingivande av miljörapport | Avdelningschef Enhetschef | D6 |
| | Ärenden enligt 11 kap miljöbalken om vattenverksamheter | | R |
| 1 | Yttranden över remisser till länsstyrelsen i anmälningsärenden | Avdelningschef | R1 |
| | Ärenden enligt 14 kap miljöbalken om kemiska produkter m.m. | | E |
| 1 | Medgivande till användning av kemiska bekämpningsmedel | Avdelningschef Enhetschef Handläggare | E1 |
| | Ärenden enligt 15 kap miljöbalken – avfall och producentansvar m.m. | | F |
| 1 | Dispens från bestämmelse i renhållningsordningen | Hanteras efter 1 januari 2008 av Trafikkontoret | F1 |
| 2 | Dispens från bestämmelse i lokala hälsoskyddsföreskrifterna | Avdelningschef Enhetschef Handläggare | F2 |
| 3 | Dispens från hanteringsförbudet för avfall som omfattas av transportmonopol | Avdelningschef Enhetschef | F4 |
| 4 | Yttrande till länsstyrelsen i ärende om transporttillstånd | Avdelningschef Enhetschef | F5 |

| | Delegationsordning Ärendetyp | Handläggningsordning Delegat | Kod |
|---|---|--|------------|
| 5 | Yttrande till länsstyrelsen i ärende om tillstånd till mellanlagring m.m. | Avdelningschef Enhetschef | F6 |
| | Ärenden enligt 27 kap miljöbalken om avgifter | | G |
| 1 | Fastställande och ändring av avgifter för prövning och tillsyn | Avdelningschef Enhetschef | G1 |
| | Ärenden enligt 30 kap miljöbalken om miljöstraffavgifter | | H |
| 1 | Påförande av miljöstraffavgift | Avdelningschef och Enhetschef i förening | H1 |
| | Ärenden enligt livsmedelslagen m.m. | | I |
| 1 | Godkännande och registrering av livsmedelsverksamheter | Avdelningschef Enhetschef Intendent | I1 |
| 2 | Återkallelse eller upphävande av godkännande respektive registrering | Avdelningschef Enhetschef Intendent | I2 |
| 3 | Fastställa och ändra avgift för livsmedelskontroll samt prövning och registrering | Avdelningschef Enhetschef | I3 |
| 4 | Omhändertagande av livsmedel som släpps ut på marknaden i strid med livsmedelslagstiftningen eller omfattas av ett föreläggande som inte följs. | Avdelningschef Enhetschef Stadsveterinär Intendent Livsmedelsinspektör | I4 |
| | Ärenden enligt plan- och bygglagen m.m. | | K |
| 1 | Yttranden över remisser från stadsbyggnadsnämnden i ärenden om bygglov ifråga om ny- och ombyggnad av byggnader och lokaler m.m. | Avdelningschef Enhetschef Intendent, handläggare (endast tillstyrkan) | K1 |
| 2 | Yttranden över remisser från stadsbyggnadsnämnden i ärenden om detaljplaner av mindre omfattning - s k enkelt planförfarande enl 5 kap 28 § plan- och bygglagen | Avdelningschef Enhetschef | K2 |
| 3 | Yttrande över remisser från stadsbyggnadsnämnden i ärenden om detaljplaner där miljö- och hälsoskyddsmyndighets remissvar över detaljplaneprogram tillgodosetts | Avdelningschef | K3 |
| 4 | Yttrande över remisser från stadsbyggnadsnämnden i ärenden om detaljplaner av enkel karaktär | Avdelningschef Enhetschef | K4 |
| 5 | <i>Beslut enligt 9 kap 24 § andra stycket plan- och bygglagen om att någon samordning enligt första stycket samma bestämmelse inte ska ske.</i> | | K5 |
| | Ärenden enligt ordningslagen | | L |
| 1 | Yttranden i ärenden enligt ordningslagen. | Avdelningschef Enhetschef Handläggare (endast tillstyrkan) | L1 |
| | Ärenden enligt alkohollagen | | M |

| | Delegationsordning Ärendetyp | Handläggningsordning Delegat | Kod |
|---|--|--|------------|
| 1 | Yttranden i ärenden enligt alkohollagen | Avdelningschef Enhetschef Handläggare (endast tillstyrkan) | M1 |
| | Ärenden enligt socialtjänstlagen | | N |
| 1 | Yttranden i ärenden om hem för vård eller boende enligt socialtjänstlagstiftningen | Avdelningschef Enhetschef Handläggare (endast tillstyrkan) | N1 |
| | Ärenden enligt terrängkörningslagen | | O |
| 1 | Yttranden över remisser från länsstyrelsen i ärenden om undantag från terrängkörningslagen | Avdelningschef Enhetschef | O1 |
| | Ärenden enligt sjötrafiklagstiftningen | | P |
| 1 | Yttranden över remisser från länsstyrelsen i ärenden enligt sjötrafikförordningen och vattenskoterförordningen | Avdelningschef Enhetschef | P1 |
| | Ärenden enligt lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa | | Q |
| 1 | Utfärdande av saneringsbevis | Avdelningschef Enhetschef | Q1 |
| | Fastställande och ändring av avgift för tillsyn m m | Avdelningschef Enhetschef | Q2 |
| | Ärenden enligt strålskyddslagstiftningen | | S |
| | Fastställande och ändring av avgift för tillsyn m m | Avdelningschef Enhetschef | S1 |

Deltagande i nätverk, arbetsgrupper, referensgrupper m m.

De förekommer tämligen ofta att medarbetare på förvaltningen deltar i referensgrupper, arbetsgrupper inom statliga myndigheter, regionala nätverk m m.

Det är viktigt att understryka att sådan medverkan innebär, att man företräder förvaltningen och därför också skall företräda förvaltningens uppfattning i de frågor som behandlas. Nätverk och arbetsgrupper skall normalt inte lämna egna ställningstaganden i olika frågor eller avge remissyttranden. Det är istället respektive förvaltning, myndighet eller organisation vars företrädare tillsammans bildar en grupp eller nätverk som ska uttala sig.

Det är också viktigt att förvaltningens företrädare vid osäkerhet efterhör förvaltningsledningens uppfattning i principiella frågor som kommer till avgörande inom en arbetsgrupp m m.

Det är också viktigt att tydligt signalera frågor som uppkommer inom arbetsgrupper eller nätverk om frågorna kan påverka stadens eller miljöförvaltningens verksamhet. Om vi inte reagerar mot förslag kan det uppfattas som ett tyst accepterande av förslaget.

Handläggningsordningens giltighet

Detta beslut gäller fr.o.m. den 1 september 2010. Beslut om tidigare handläggningsordning den 17 februari 2009 upphävs.

Stockholm den 31 augusti 2010

Gunnar Söderholm
Direktör



Bilaga 1

Av förvaltningschefen särskilt förordnad personal

FÖRVALTNINGSCHEF

LIVSMEDELSKONTROLLEN

Ewa Holmberg
Juliana Kourioteus

HÄLSOSKYDDSAVDELNINGEN

Charlotte Jugård Nord

MILJÖÖVERVAKNINGEN

Annika Lindgren

PLAN OCH MILJÖ

Inger Rosell
Rose-Marie Norlin
Ronny Enmark
Johan Seuffert

VERKSAMHETSSTÖD

|