

Skyddskommitté Tekniska kontoret

2025-09-15 10:00 - 11:00

Måndag 15 september kl.10:00-11:00, SR Ankaret

Dagordning skickas ut en vecka innan mötet.

Samverkansprotokollet skickas till samtliga kallade efter justering och publiceras även på Ines.

NÄRVARANDE

För arbetsgivaren:

Cecilia Willén Johansson, Teknisk chef

Lars Ekman, verksamhetschef renhållning

Andreas Nylund, verksamhetschef fastighet

Nathalie Axné, ledningskoordinator

För arbetstagarna:

Birgitta Bergström, huvudskyddsombud Vision

Ylva Löfberg, skyddsombud Kommunal

Kristian Hallerström, skyddsombud Kommunal

Fredrik Löfberg, skyddsombud Kommunal

Emma Söderblom, skyddsombud Kommunal

Mariella Norling, skyddsombud Kommunal

FRÅNVARANDE

För arbetsgivaren:

Annelie Wallén, verksamhetschef måltid och städ

Michaela Thorelius, HR-partner

Plats

SR Ankaret

Deltagare

Nathalie Axné (Organisatör), Andreas Nylund, Annelie Wallén (Frånvarande), Birgitta Bergström, Cecilia Willén Johansson, Emma Maria Söderblom, Fredrik Lofberg, Kristian Hallerstrom, Lars Ekman, Mariella Norling, Michaela Thorelius (Frånvarande), Östhammar Mitt, Osthammarsavdelningen Osthammarsavdelningen, Tekniskakontoret Tekniskakontoret, Vision Östhammar, Ylva Lofberg

1. Val av justerare av dagens protokoll

Ylva Löfberg väljs till justerare.

2. Fastställande av föredragningslista

Eventuellt tillkomna ärenden tas upp

Föredragningslistan fastställs.

JK
CY
NA

3. Skyddskommitté

3.1. Redovisning av olycksfall och allvarliga tillbud, och dess eventuella uppföljningar.

Aterkoppling från föregående möte då en specifik utökad uppföljning önskades för Måltid & Städ.

PUNKTEN UTGÅR DETTA MÖTE PGA. SJUKDOM.

Verksamhetschef Måltid/Städ kan återkoppla muntligen till Kommunal i frågan för att inte svaret ska dröja så länge, men frågan tas även till nästa skyddskommitté i december för protokollet.

3.2. Redovisning av sjuktal samt olyckor/tillbud

Se bifogat underlag.

Arbetsgivaren informerar, se bifogad presentation.

Fackliga har därmed tagit del av informationen.

Kommunal efterfrågar om det är möjligt att få en separerad redovisning av sjuktalet för måltid respektive städ.

Arbetsgivaren undersöker detta och skickar ut till Kommunal samt delar upp redovisningen vid kommande skyddskommitté.

Arbetsgivaren redogör för bakgrund och åtgärder kopplat till de olyckor och tillbud som nämns i presentationen. Några saker kräver återkoppling:

- Rutin för service och underhåll av gräsklippare behöver uppdateras.
- Taksäkerhetsseklar är inköpta till fastighetsdriften, men säkerhetsöglor saknas på flertalet kommunala byggnader.
- Bärseklar för tunga lyft ska köpas in till fastighetsdriften.
- Avfallsstationerna ser över möjlighet att införa åldersgräns.

Arbetsgivaren tar med sig detta och återkopplar på nästa skyddskommitté.

Bilagor

Sjukstatistik och tillbud - Rapport TK juli (TU augusti) 2025.pptx

3.3. Information om budgetläget

Se bifogat underlag.

Arbetsgivaren informerar om budgetläget för Tekniska kontoret utifrån bifogad presentation.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

Bilagor

Tekniska kontoret Budget KS 9 september 2025.pptx

3.4. Dammundersökning kvartsdamm och arbetsmiljö Väddika

Frågan om kvartsdamm samt arbetsmiljö Väddika återrapporteras på denna skyddskommitté igen enligt beslut 26/5.

Arbetsgivaren informerar att gällande kvartsdamm så har man ett pågående arbete kring detta och kommer att göra insatser för att förbättra arbetsmiljön för medarbetare nästa vår när det är dags för sandupptagning igen då problemet är som störst.

Angående Väddika avfallsanläggning och det avfall (Metallhydroxidslam) som tagits emot från Sandvik så informerar arbetsgivaren att man har täckt över högar med mottaget avfall samt nu gjort ett permanent stopp på inleverans av

*Ze
AW
NA*

denna typ av avfall.

Fackliga har därmed tagit del av informationen.

3.5. RKA gällande organisationsförändring fastighetsdriften

Se bifogat underlag från genomförd Risk- och konsekvensanalys gällande ihopslagning av fastighetsdriften Gimo/Alunda/Österbybruk.

Arbetsgivaren informerar att ihopslagningen av fastighetsdriften Gimo/Alunda/Österbybruk är genomförd, likaså en risk- och konsekvensanalys uppdelad på två tillfällen. Se bifogat underlag från RKA.

Skyddsombud deltog i april (då risker kartlades) och var inbjuden även till andra tillfället för att se över åtgärder men deltog då inte, tog dock del av underlaget i efterhand och hade inget att invända mot analysen.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen men önskar att arbetsgivaren ska återrapportera på nästa skyddskommitté och meddela status på de ej klarmarkerade punkterna i RKA.

Bilagor

RKA Organisationsförändring fastighetsdriften 2025-163.pdf

3.6. RKA av förändringen från arbetsledare till chefer inom fastighetsdriften

Risk- och konsekvensanalys ska genomföras även i denna fråga.

Genomförs måndag 22 september och återrapporteras på nästa skyddskommitté.

3.7. Workshop om arbetsmiljö plan 4

Rapport från genomförd workshop med all personal på plan 4 och information om hur vi arbetar vidare.

Arbetsgivaren informerar om att man jobbar med arbetsmiljön på plan 4 och har som ett första steg genomfört en workshop med alla berörda medarbetare för att samla in tankar och hjälpas åt att se möjliga förbättringar. De problem som finns är bl.a. störande moment från de allmänna sammanträdesrummen, dålig akustik i lokalen och ljud som studsar, brist på enskilda rum och det faktum att vi blivit fler medarbetare. Arbetet kommer att fortgå under hösten och ett första utkast på gemensamma trivselregler är framtagna.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

3.8. RKA inför digitalisering och digitalt städsystem Måltid/Städ

Underlag från genomförd risk- och konsekvensanalys delas vid sittande möte.

PUNKTEN UTGÅR PGA. SJUKDOM.

Kommunal meddelar att man har varit involverade i analysarbetet och att de ska slutförhandlas på torsdag. Punkten återkopplas på nästa skyddskommitté.

4. Övriga frågor

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren.

De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte.

ay
NA

4.1. Polisanmälningar

Fråga från Kommunal via avfallschef Lars Ekman. Frågan gäller i händelse av hot, inbrott eller andra händelser så anser Kommunal att arbetsledare/chef ska göra polisanmälan, och inte att den enskilde medarbetaren ska stå som anmälare. I delegationsordningen har Peter/Pauliina delegation på detta med rätt att vidaredelegera, se bifogad delegationsordning punkt 1.12 (sid 6).

Frågan diskuteras och mötet beslutar att Kommunal tar frågan vidare till central facklig skyddskommitté då den är kommunövergripande och ej specifik för Tekniska.

Bilagor

delegationsordning-for-ks_bilaga-6--217-ks-2024-10-22.pdf

4.2. Kallt i lokaler på Kyrkogatan

Ärende från Vision kvar från sommaren.

Frågan om temperatur i lokalerna på kyrkogatan 14 har varit uppe återkommande.

Fackliga organisationer stämmer av med sina medlemmar om problemen kvarstår och arbetsgivaren undersöker med fastighetsdrift om status på ärendet.

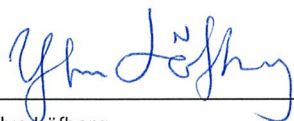
5. Nästa möte

Nästa skyddskommitté 8 december 2025.

6. Underskrifter

 2025-09-17

Nathalie Axner
Sekreterare



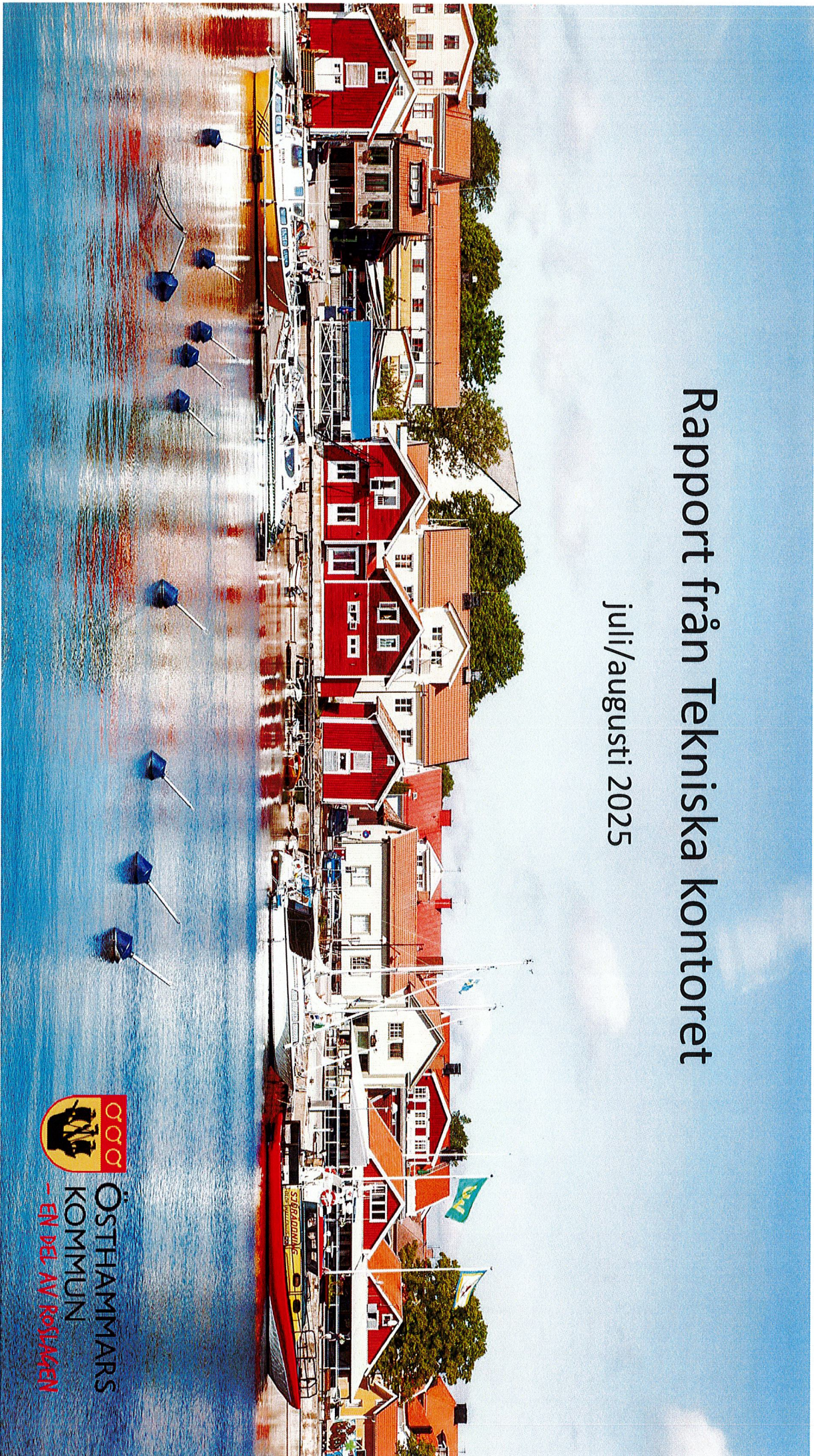
Ylva Löfberg
Justerare

 2025-09-18

Cecilia Willén Johansson
Ordförande

Rapport från Tekniska kontoret

juli/augusti 2025



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

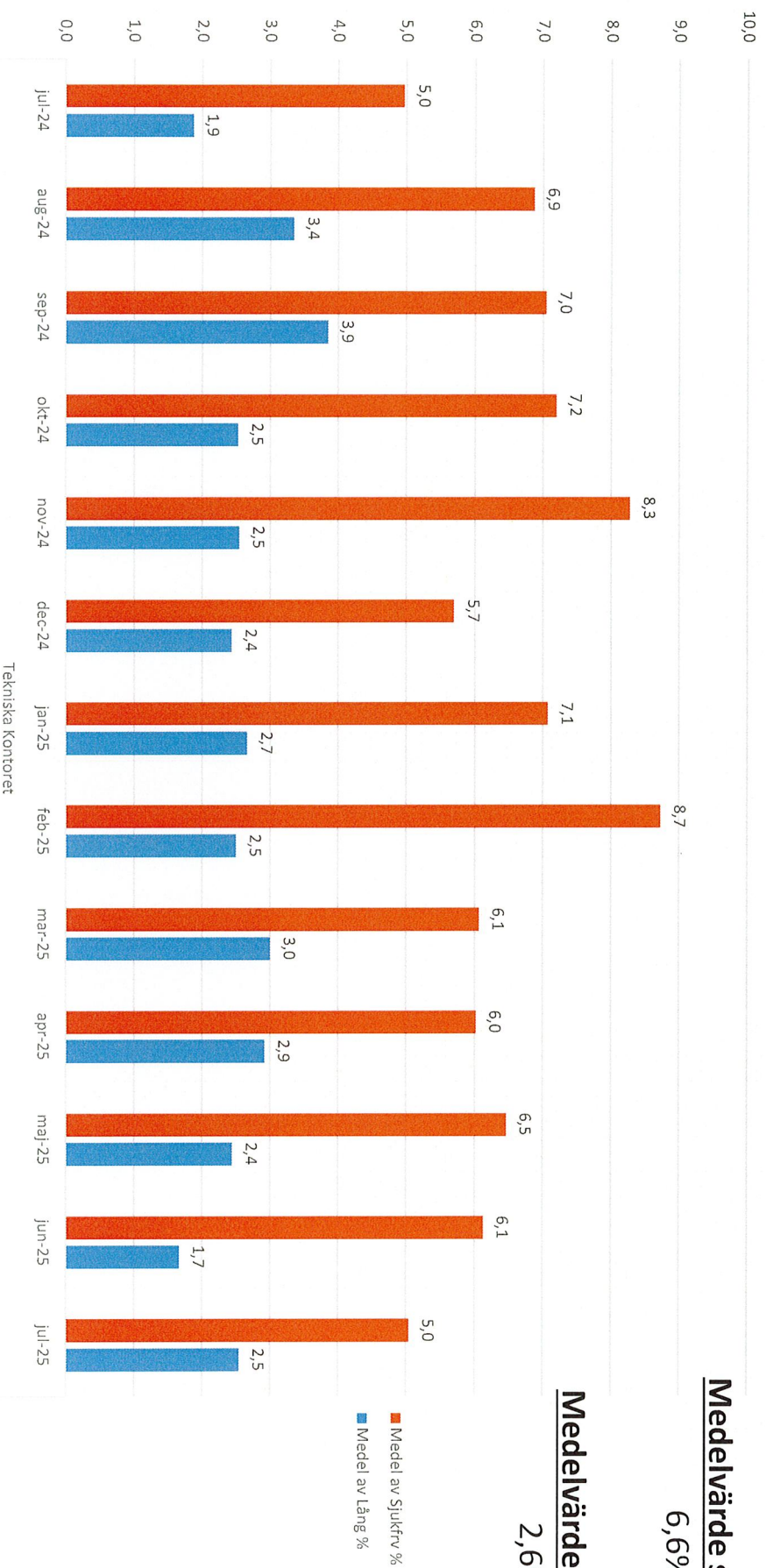
S2 M
CW

Sjukstatistik övergripande

Tekniska kontoret

ab
B
M

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

6,6%

Medelvärde sjuk lång:

2,6%

■ Medel av Sjukfrv %
■ Medel av Lång %

Fastighet

UD & M2

Tillbud/Olyckor

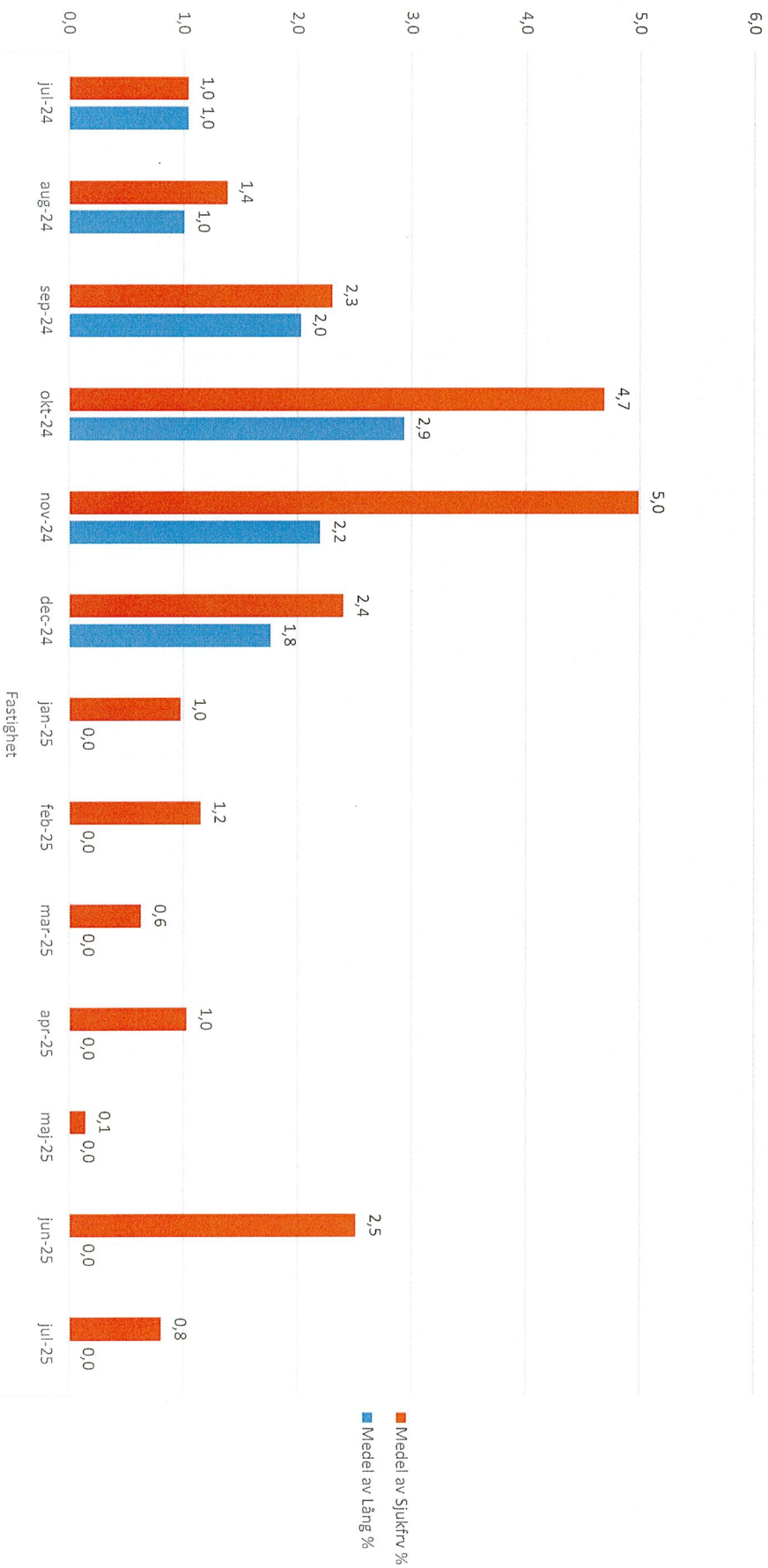
- Kniv som lossnade från gräsklippare 2 juni
- Fallskada 19 juni
- Klämskada 24 juni

WD
Z
M

Personal fastighet

all
2
M

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Handwritten signature

Avfall

MS
2
MS

Tilbud/Olyckor

- Inga större avvikelser att rapportera

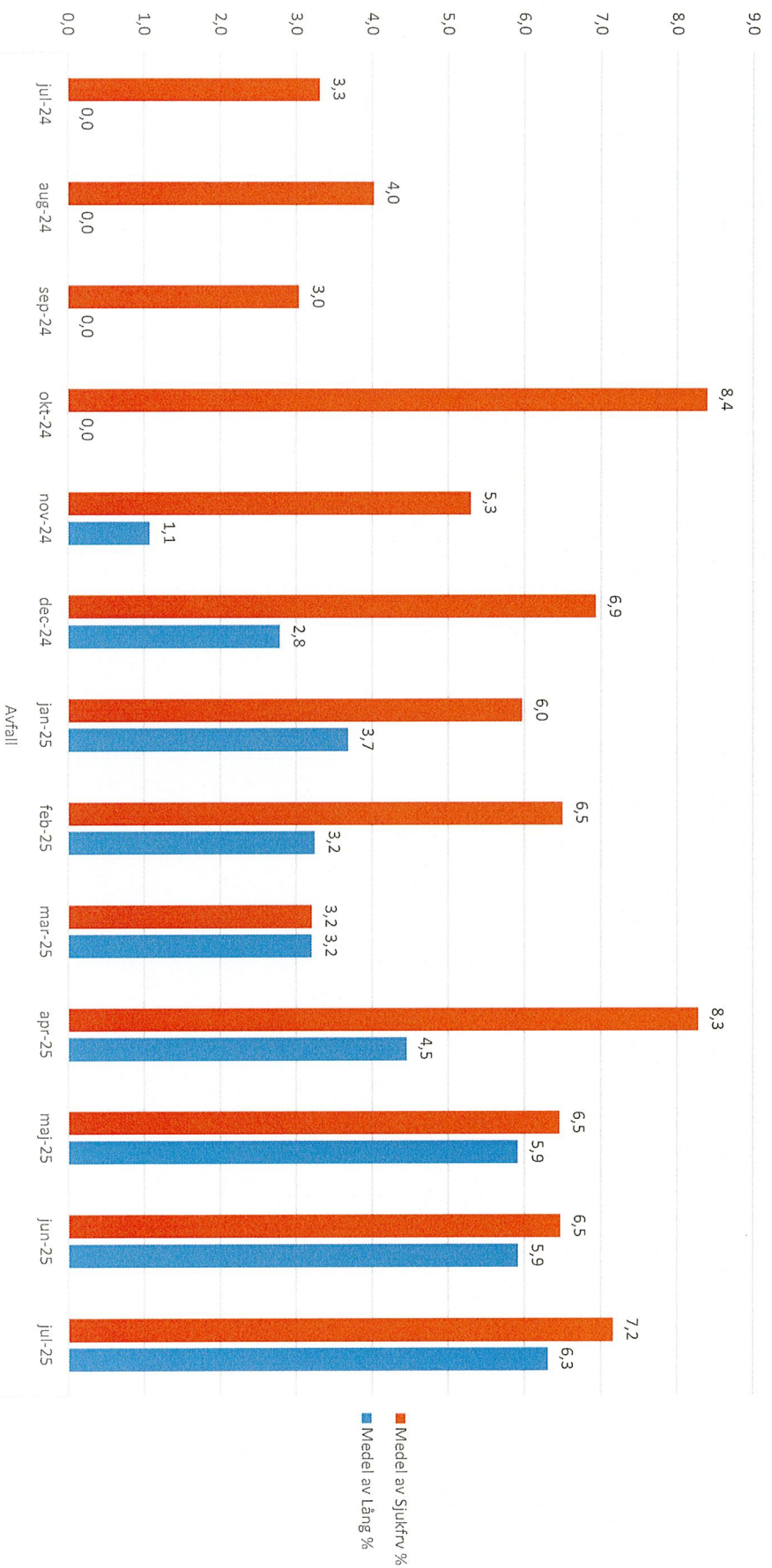
60

27
13

Personal avfall

MS
R
M

Sjukfrånvaro total % + Lång %



AM & M

Måltid-och städ

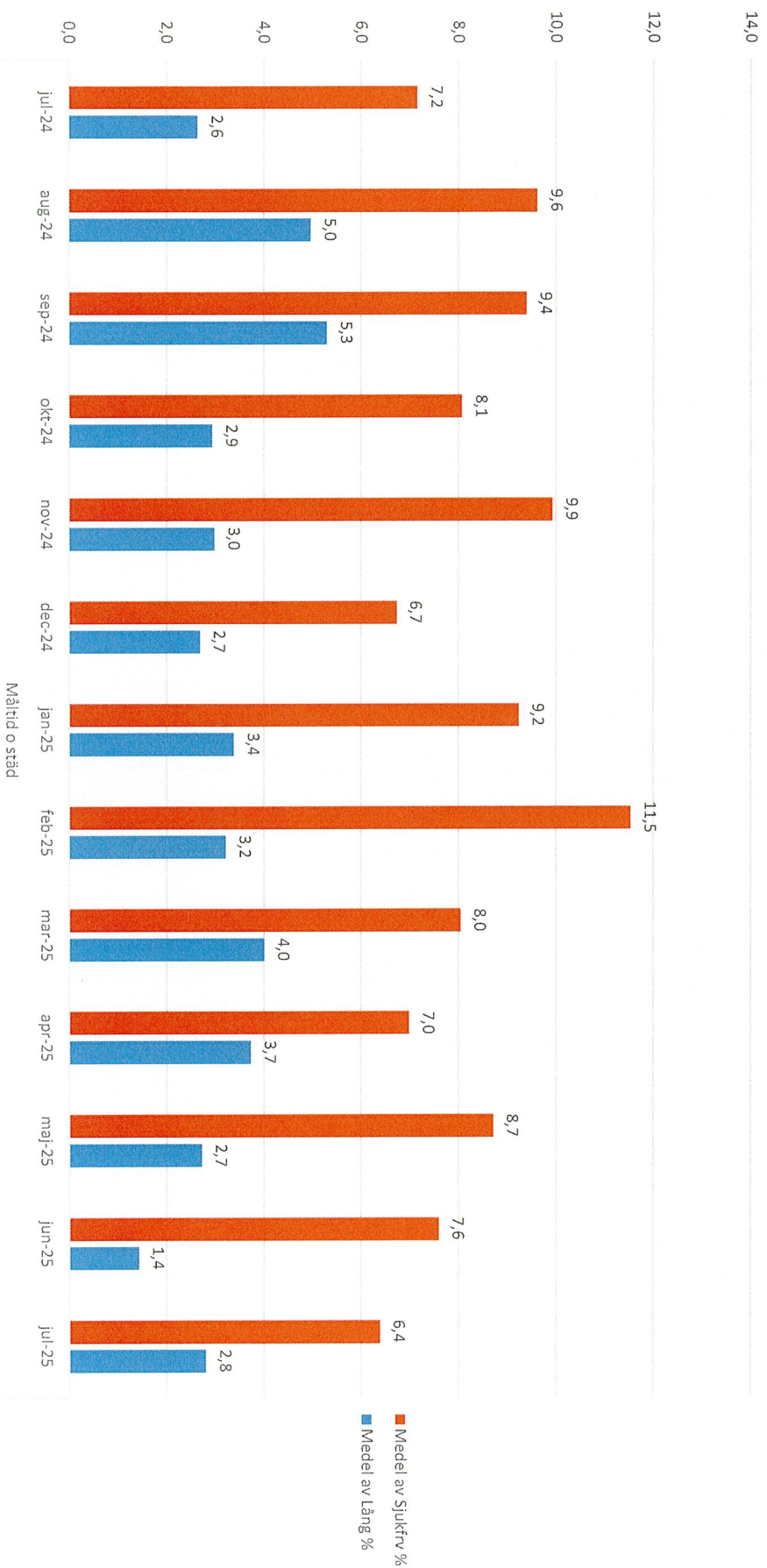
27
Mr
CND

Tillbud/Olyckor

- Mindre avvikelser i form av:
 - Små brännskador
 - Små skador med kniv

Personal måltid-och städ

Sjukfrånvaro total % + Lång %



OD
S
M

Ekonomiskt läge – Tekniska kontoret

Var står vi?

Vart är vi på väg?

Resultatet i siffror

+1,65 mkr

Resultat juni

-13,8 mkr

Prognos helår

Resultatet mer i detalj

Budgetpost	Resultat juni	Prognos helår
Fordon	-450	-50
Stadenheten	1 350	350
Avfall	3 500	0
Utemiljö/Gata/Sjö	3 400	550
Fastighet	-4 600	-9 750
Fastighet övrigt	250	250
Nevel	0	-2 000
Spectra	0	-3 000
Staben	-1 650	0
Måltidsenheten	-150	-150
	1 650	-13 800

Varför prognostiserar vi ett underskott?

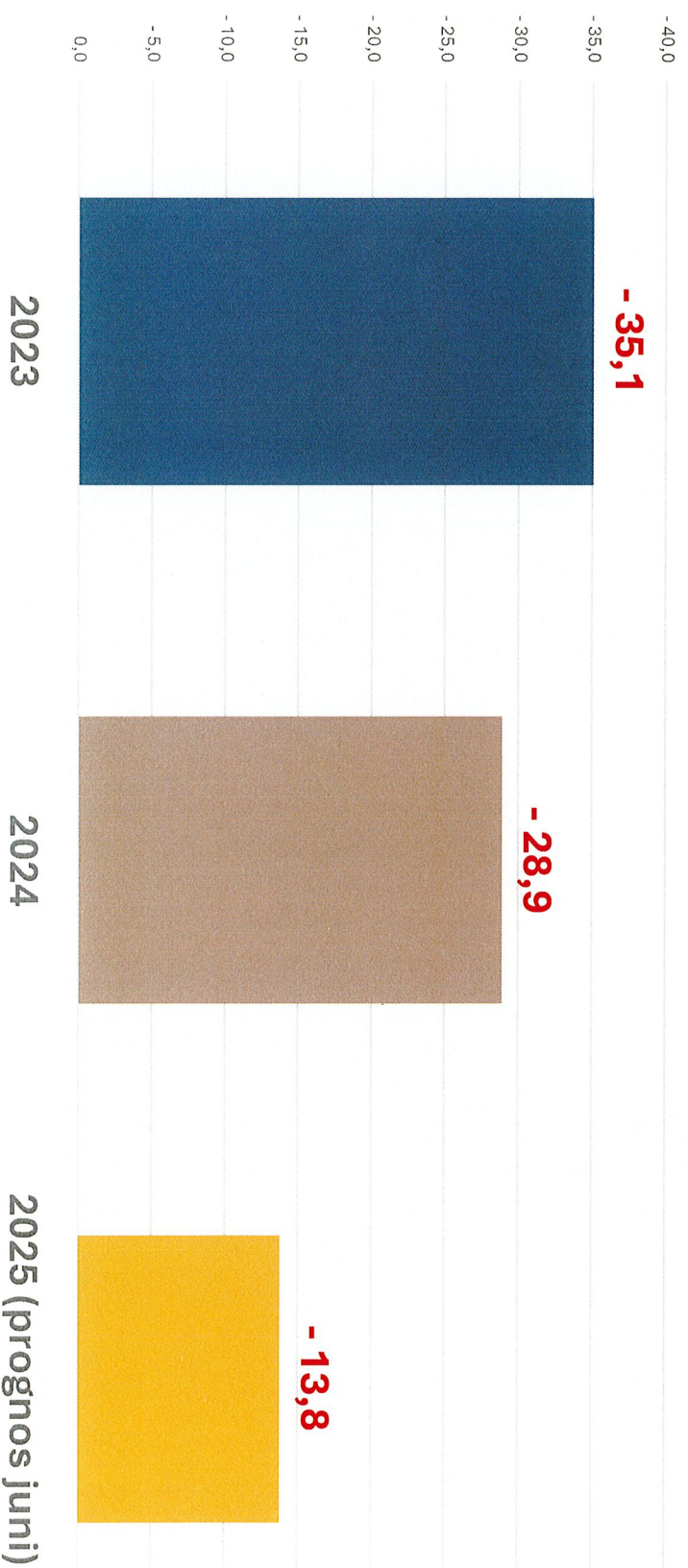
- **Ökade driftkostnader** – Priser på löpande utgifter har stigit
- **Eftersatt underhåll** – Mycket är akut eftersatt underhåll, därmed blir det dyrare.
- **Juridiska tvister** – Pågående processer (2) driver stora(större än budgeterat) kostnader.
- **Internhyror under verklig nivå** – Täcker inte drift och underhåll
- **Externa avtal med dåliga villkor** – Vi sitter med många avtal som inte stärker vår ekonomi.

Vi kan påverka genom...

- **Kostnadsreduceringar:** Asfalt, tydliggöra faktiska kostnader, stramare inköpsrutiner, göra mer i egen regi, försäljning av material(?) efter inventering
- **Intäktsökningar:** Internhyror, uthyrning av lokaler till externa kunder
- **Avtalsöversyn** – Omförhandling av kostnadsdrivande avtal
- **Flytt av kostnader** – Flytta kostnader från drift till investering

Internhyror som speglar verkliga kostnader

Resultat Tekniska Kontoret (mnkr)



all
2/17



Lärdomar och riktning framåt

Underskott -13,8 mnkr

Tidigare år: - 30 mnkr

Vi har halverat underskottet

Vi är på rätt väg och fortsätter att stärka
ekonomin framåt

GENOMFÖRANDE

☐ Utförd

Klara rader: 9/9

Klara åtgärder: 2/6

Ansvarig: Cecilia Willén Johansson

Datum: 2025-04-15 *Enhet:* Fastighetsdrift (Fastighetsenheten)

Deltagare: Cecilia Willén Johansson, Kristian Hallerström, Andreas Nylund

Övriga deltagare: Andreas Nylund, fastighetschef Hanna Odeheim och Håkan Mattson arbetsledare

MA
ZJ

AG

NA
Z
an

DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

RISKBEDÖMNING VID FÖRÄNDRING (ARBETSMILJÖPERSPEKTIV)

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Vid förändringar som ligger utanför det dagliga arbetet görs en riskbedömning redan i planeringsstadiet. Skyddsombud ska medverka under hela processen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

En risk är en orsak till att någon kan bli sjuk eller skada sig. En risk är något som kan få negativa konsekvenser för individen, gruppen eller verksamheten, till exempel:

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tungt lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisker. Exempel på ytterligare åtgärd kan vara att göra skyddsronder inom de områden som förändringen påverkar.

GÖR SÅ HÄR:

1. Beskriv förändringen, var den ska genomföras och vem som berörs.
2. Undersök och identifiera hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetarna. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats. Klicka på pilen i högerkanten för att skapa nya rader under varje rubrik.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

Tips!

- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	Beskrivning av förändringen (använd inte riskkolumnen i den här delen) Om du har beskrivit förändringen i ett separat dokument kan du bifoga det.		
1.1	Beskriv vad förändringen består av. (Skriv i fältet här till höger)	Slå ihop fastighetsdriften Alunda/Gimo med fastighetsdriften Österbybruk så de tre orterna bildar en enhet. I ett första skede skulle enheten utgå ifrån Österbybruk då man har ett föreläggande på kommunförrådet i Gimo som är driftens nuvarande lokaler. På sikt när lokalfrågan är löst så får beslut tas om vart man ska utgå ifrån.	0

MA
ye
AM

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
1.2	Beskriv var förändringen ska genomföras och vilka VERKSAMHETER som berörs direkt eller indirekt. (Skriv i fältet här till höger)		0			
1.3	Beskriv vilka MEDARBETARE och CHEFER som berörs av förändringen. (Skriv i fältet här till höger)		0			
2	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?					
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obehagliga ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.					
2.1	Finns inte skilda omklädningsrum	Inte följer arbetsmiljölagstiftning	4*2 8			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	Låsbart omklädningsrum	Finns omklädningsrum och toalett att låsa om sig vid ombyte. AMV godkänt lösningen.	Willén Johansson, Cecilia	Eliminera faran	Planerad	2025-09-01 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Osäkerhet kring ventilationskapacitet i fikarummet		Slut på syre och trötthetskänsla om kapaciteten inte är tillräcklig			4*2 8
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Kontrollera ventilationskapacitet	Kontrollerad och godkänd	Willén Johansson, Cecilia		Planerad	2025-09-01 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
2.3	Resor till och från arbetet blir en omställning de uttrycker oro för		Skapar negativitet då det är svårigheter att få ihop livspusslet.			5*2 10
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Tydliggörande vad som gäller	Tydliggörande att resan till/från jobb är privat och att bil man använder i jobbet hämtas på arbetsplatsen i Gimo. Kan behöva prata om det mer och prata med chef om behov finns.	Nylund, Andreas Hanna Odeheim	Eliminera faran	Planerad	2025-10-01 Klar <input type="checkbox"/>
3	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?					
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer					
3.1	Ny arbetsledare för Österbygruppen som haft samma arbetsledare under många år		Oro i arbetsgruppen			3*2 6

NA
 ZL
 AM

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Lära-känna-samtal	Arbetsledare boka in avstämningar en gång per vecka inledningsvis, sedan mer sällan. Medarbetar får signalera hur behovet ser ut framåt.	Nylund, Andreas Hanna Odeheim		Planerad	2025-09-12 Klar
3.2	Oro från arbetsledare att inte få acceptans från den nya arbetsgruppen		Dålig psykosocial arbetsmiljö			3*2 6

Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Se lära-känna-samtalen ovan	Lära känna varandra åt båda håll och diskutera vad som kan skilja sig åt i ledarstil och rutiner på arbetsplatsen. Öppenhet och tydlighet.	Nylund, Andreas Hanna Odeheim	Eliminera faran	Planerad	2025-09-12 Klar

4	ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker kan förändringen medföra? Vad kan det få för konsekvens?					
	Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otydlighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion					
4.1	Förändrat arbetssätt för Österbygruppen		Är man van att arbeta olika kan del leda till konflikter. Viktigt att lyfta detta och enas. Likaså bör man enas om hur man ska arbeta över hela kommunen - lika service oberoende ort - ett mer övergripande arbete som Andreas tar tag i.			3*2 6

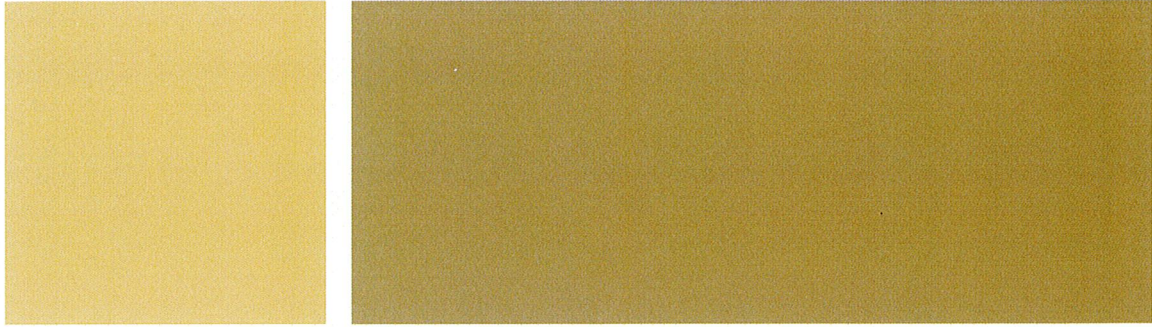
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
6	Diskutera i helgrupp eller lyfta enskilt vid behov	Löpande diskutera skillnader man märkt och enas hur man ska lägga upp arbetet.	Nylund, Andreas Hanna Odeheim	Eliminera faran	Planerad	2025-10-01 Klar

UPPFÖLJNING

Klara rader: 9/9 Klara åtgärder: 2/6

Uppföljningsansvarig	Klar	Klar den
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommentar		

MA
je
celj



Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antaget av	Kommunstyrelsen 2024-10-22
Dnr	KS-2024-671
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

NA
ye
EM

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte	3
Ansvar	3
Jäv.....	3
Hantering av delegationsbeslut.....	3
Vidaredelegation och anmälan om beslut.....	3
Brådskande ärenden	4
Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	4
Förkortningar.....	4
Relaterade dokument.....	4
Delegationsordning	5
1. Allmänna ärenden.....	5
2. Personalfrågor	6
2.1 Anställning	6
2.2 Bemanningsföretag och konsulter	6
2.3 Omplacering	7
2.4 Löneöverenskommelse med enskild arbetstagar, vid anställning.....	7
2.5 Övriga lönefrågor	7
2.6 Förhandlingsfrågor med mera	7
2.7 Avslutande av anställning från arbetsgivarens sida.....	8
2.8 Beslut i frågor som omfattas av Allmänna bestämmelser	8
2.9 Pensionsfrågor	9
2.10 Övriga personalfrågor.....	9
3. Ekonomiska ärenden	9
4. Upphandlingar och investeringar	10
5. Fastigheter, tomter, försäljning, uthyrning	11
6. Trafikavgifter	12
7. Skydds-, säkerhets och totalförsvarsärenden.....	13
8. Dataskyddsförordningen (GDPR)	14

NA
ZK
AM

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) kan en nämnd överlåta rätten att ta beslut i vissa frågor till någon annan. Den här delegationsordningen anger vilken beslutanderätt som kommunstyrelsen (fortsättningsvis nämnden) har överlåtit och vilka villkor som gäller för sådana beslut.

Nämnders uppdrag, ansvar och behörighet definieras främst i Reglemente för styrelse och nämnder. Nämnderna beslutar även i frågor som de enligt lagstiftning ska, samt det som rör verksamheten.

Andra styrdokument som reglerar nämndernas ansvar finns under rubriken, Relaterade dokument.

Syfte

Syftet med delegationsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får fatta beslut i nämndens ställe.

Ansvar

Huvudregeln är att delegaten avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet på delegatens initiativ överlämnas till nämnden för avgörande. Delegater har rätt att avstå från att fatta beslut med stöd av given delegation. Ärendets avgörande ska då utan dröjsmål hänskjutas till närmast högre beslutsnivå. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta.

Nämnden kan också om den finner anledning till det, återta rätten att fatta beslut på delegation.

Jäv

Delegation får inte utövas i ärenden som berör beslutsfattarens egna personliga förhållanden eller där jäv kan anses föreligga enligt förvaltningslagen eller kommunallagen.

Hantering av delegationsbeslut

Beslut ska förtecknas på särskild lista. På lista ska framgå datum för beslut, vad beslutet avser/ärende, och delegaten. Alla beslut fattade med stöd av denna delegationsordning ska anmälas av delegaten till nämnden vid nästkommande sammanträde. Det ska då framgå vilka beslut som anmäls, under vilken tidsperiod besluten fattats samt vilken delegat.

Vidaredelegation och anmälan om beslut

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får en nämnd ge förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera. Om organisationen inte har förvaltningschefer ska det vara en (1) person inom en nämnds verksamhetsområde (Kontorschefer) som ges rätten att vidaredelegera.

I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till den chef som lämnat vidaredelegationen som i sin tur anmäler till nämnden.

Med kontorschef avses i denna delegationsordning kontorschefer för Tekniska kontoret, Samhällsbyggnadskontoret, Näringslivskontoret, Kultur- och fritidskontoret, Kommunledningskontoret, Barn- och utbildningskontoret, Omsorgskontoret samt stabschef.

MA
JK
AM

Brådskande ärenden

Nämnden får uppdra åt ordförande eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. (KL 6:39, 40).

Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Ett **delegationsbeslut** kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas.

Vid **verkställande beslut** är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan inte överklagas genom laglighetsprövning på samma sätt som ett delegationsbeslut kan.

Förkortningar

KL – Kommunallagen (2017:725)

FL – Förvaltningslagen (2017:900)

TF – Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

OSL – Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

AB - Allmänna bestämmelser (kollektivavtal)

MBL - Medbestämmandelagen (SFS 1976:580)

LAS - Lagen om anställningsskydd (SFS:1982:80)

OSA - Offentligt skyddat arbete

BEA T - Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser

Relaterade dokument

- Reglemente för styrelse och nämnder
- Attestreglemente
- Arkivreglemente
- Riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun
- Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda
- Riktlinjer för markanvisningar
- Riktlinjer för exploateringsavtal
- Riktlinjer för lönesättning
- Riktlinjer för upphandling i Östhammars kommun inkl. direktupphandling
- Riktlinjer, regler och råd för allmänna handlingar i Östhammars kommun samt att lämna ut en handling och att vägra
- Regler för avyttring av kommunal egendom
- Regler för investeringar och investeringsprocess

MA
gr
ay

Delegationsordning

Nr	Ärende	Författning/ avtal	Kommentar/ villkor	Delegat
1. Allmänna ärenden				
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas. Gäller även beslut i ärenden av mindre vikt eller av icke principiell natur.	KL 6:39		Kommunstyrelsens ordförande
1.2	Beslut om ett överklagande kommit in i rätt tid samt att avvisa ett överklagande som kommit in för sent.	45 § FL		Chefsjurist Ersättare: Kommundirektör
1.3	Utfärdande av rättegångsfullmakt att föra kommunens talan i domstol och i rättsliga ärenden, svaromål och yttranden, och i yttranden till tillsynsmyndighet.			Chefsjurist Kommundirektör Ersättare: kommunstyrelsens ordförande
1.4	Yttranden över enklare remisser där sakkunskap efterfrågas, enkäter och dyl.			Sakkunnig tjänsteman
1.5	Beslut att inte yttra sig över remisser			KSAU/KSTU inom respektive utskotts uppdrag
1.6	Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i KS och dess utskott.			Kommundirektör Ersättare: Chefsjurist
1.7	Beslut rörande hantering, utredning och avslag med anledning av inkommande rapport om missförhållande enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.	Lagen 2021:890 om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden		Chefsjurist
1.8	Beslut om hantering av medborgarmotion som uppnått namnunderskrifter från 1 % av kommunens folkbokförda invånare.			KSAU
1.9	Registrering av lotterier enligt lotterilagen			Miljöchef
1.10	Myndighetens prövning enligt offentlighet och sekretesslagen m.m. om utlämnande av allmän handling: Beslut om sekretess, förbehåll.	OSL	Se Riktlinje, regler och råd för allmänna handlingar i Östhammars kommun samt att lämna ut en handling och att vägra.	Kontorschef Chefsjurist

NA
ye
aj

Nr	Ärende	Författning/ avtal	Kommentar/ villkor	Delegat
1.11	Myndighetsprövning av begäran om utlämnande av allmän handling hos kommunstyrelsen: 1. För arkiverade handlingar. 2. För handlingar i upphandlingsärenden. 3. För övriga handlingar hos kommunstyrelsen.	TF 2:14 OSL	Se Riktlinje, regler och råd för allmänna handlingar i Östhammars kommun samt att lämna ut en handling och att vägra.	1. Kommunarkivarie 2. Ekonomi- och upphandlingschef 3. Handläggaren i ärendet Chefsjurist (samtliga)
1.12	Polisanmälan av brott mot kommunen.			Kommundirektör, med rätt att vidaredelegera Ersättare: Stabschef
1.13	Kommunstyrelsens förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt 1. Upp till en vecka. 2. En vecka eller längre.			1. Kommunstyrelsens ordförande Ersättare: kommunstyrelsens vice ordförande 2. KSAU/KSTU, inom respektive utskotts uppdrag.
1.14	Avtalsteckning löpande åtgärder.		Befogenhet att skriva under och säga upp avtal; finansiella avtal, samverkansavtal, avtal som faller utanför upphandlingslagstiftning.	Kommundirektör, ekonomi- och upphandlingschef, Kontorschef, Chefsjurist, HR-chef

2. Personalfrågor

2.1 Anställning

Tillsvidare- och tidsbegränsade anställningar. Efter 67 års ålder endast tidsbegränsade anställningar.

2.1.1	Kommundirektör	AB Kap 2 § 3-5		KSAU
2.1.2	Kontorschef	AB Kap 2 § 3-5	Samråd med berörd nämnd och utskott enligt rutin.	Kommundirektör
2.1.3	Verksamhetschef			Kontorschef Ersättare: Kommundirektör
2.1.4	Enhetschef och personal i verksamhet som saknar enhetschef			Verksamhetschef Ersättare: Kontorschef
2.1.5	Personal i enhet			Enhetschef
2.2 Bemanningsföretag och konsulter				
2.2.1	Anlita bemanningsföretag eller hyra in konsult	38 § MBL	När inte annan möjlighet att anställa	Kommundirektör