2.02

Uppsala KOMMUN

ÄLDREFÖRVALTNINGEN

Handläggare
Arkebäck-Morén Annie

Datum
2014-12-19

Diarienummer
ALN-2014-0475.00

Äldrenämnden

Fastställande av delegationsordning för äldrenämnden

Förslag till beslut
Äldrenämnden föreslås besluta

att i enlighet med förslag anta äldrenämndens delegationsordning.

Ärendet
Äldrenämnden föreslås anta delegationsordning enligt bilaga.

Nämnden ska vid sitt första sammanträde inför ny mandatperiod besluta om delegationsordning.

I den föreslagna delegationsordningen föreslås beslut om bl.a:

- Rätt för ordförande att besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden
- Hur handlingar undertecknas på nämndens vägnar
- Behörighet att ta emot delgivningar
- Närvarorätt vid nämndens sammanträden
- Delegation till utskott och tjänstemän

Beslut som fattas med stöd av delegation ska förtecknas på särskild delegationslista som undertecknas av beslutsfattare. Förteckningen ska månadsvis översändas till nämndens sekreterare, som anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde.

I Uppsala kommun pågår en översyn av nämndernas delegationsordningar. Syftet är att få en gemensam utformning av delegationsordningar exklusive de delar som är verksamhetsspecifik för respektive nämnd. Detta innebär att föreliggande förslag är under omarbetning och då arbetet är klart föreläggs nämnden en reviderad delegationsordning.

Äldreförvaltningen

Roger Jo Linder
Direktör, t.f.

Postadress: Uppsala kommun, äldreförvaltningen, 753 75 Uppsala
Telefon: 018-727 87 00 (växel)
E-post: aldreforvaltningen@uppsala.se
www.uppsala.se

Datum: 2015-01-08

Delegationsordning för äldrenämnden

Innehåll

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen:

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

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 berör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

35 § Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.

36 § En nämnd får uppdra åt ordföranden 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 skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

37 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att besluta i stället. Sådana beslut skall anmälas till chefen.

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster skall ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

2 Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, äger förordnad vikarie, överordnad tjänsteman eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman. Den överordnade tjänstemannen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- Om ett ärendes beskaffenhet så påkallar, ska beslut fattas av överordnad tjänsteman, utskott eller nämnd. Det är den överordnade tjänstemannen som tar ställning till detta.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället, om inte annat anges den specifika delegationen.

3 Anmälan av beslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes till nämnden.

4 Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Denna typ av arbetsuppgifter kan istället framgå av en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

5 Utskott

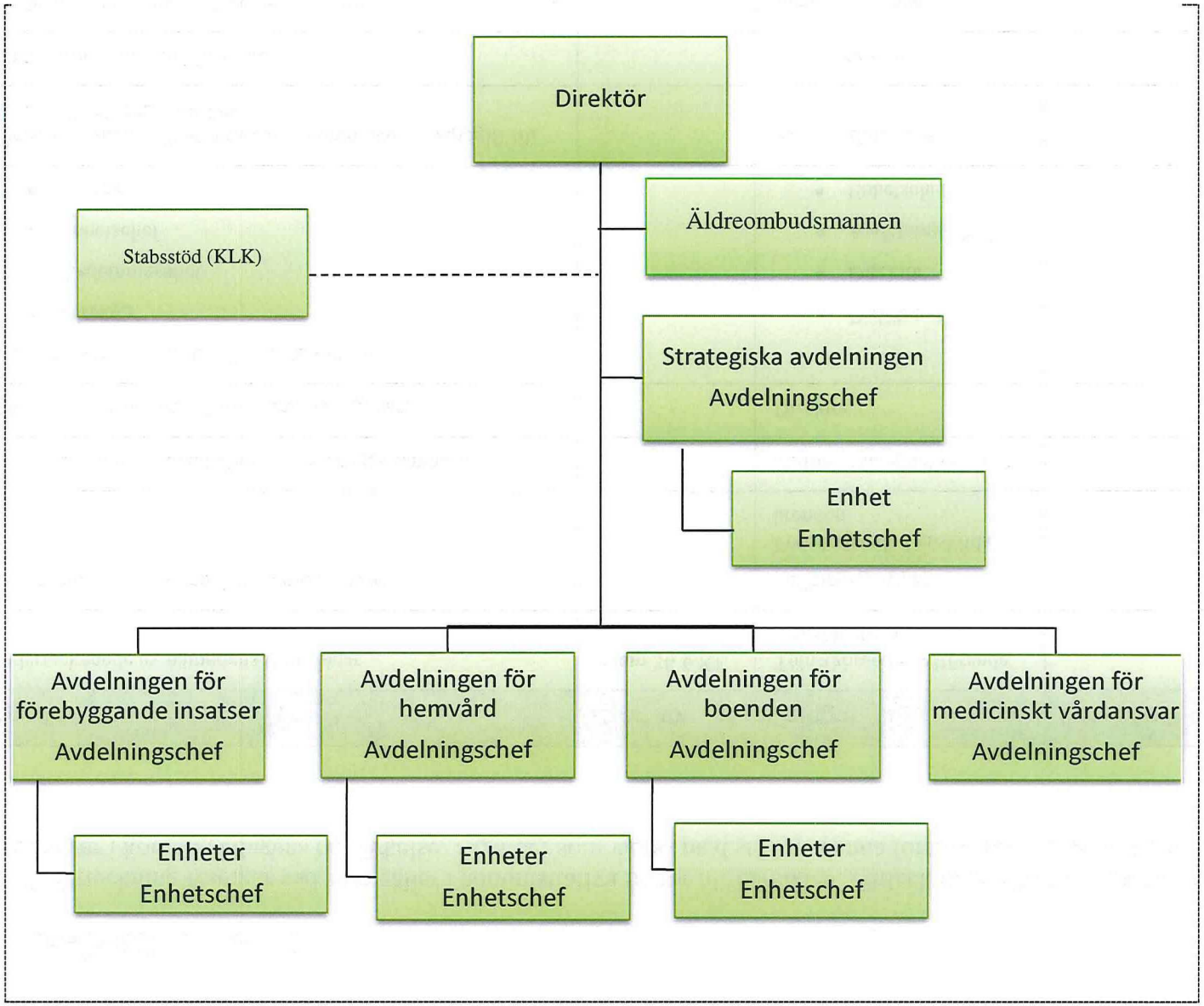
Äldrenämnden har ett sammanhållet utskott, benämnt arbetsutskottet, som har uppdrag både som arbetsutskott och som individutskott.

Arbetsutskottet bereder ärenden till nämnden samt beslutar i vissa frågor enligt denna delegationsordning. Arbetsutskottet beslutar även på nämndens vägnar i individärenden inom socialtjänstlagstiftningens och angränsande lagars ram inom nämndens behörighetsområde. Utskottet beslutar även i andra individärenden inom nämndens övriga befogenhet, såvida dessa inte delegerats till annan delegat och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 6 kap 34 § socialtjänstlagen. Vid utskottets sammanträden ska protokoll föras. Protokollet ska justeras senast 14 dagar efter sammanträde och tillkännages på kommunens anslagstavla (se 5 kap 62 § KL).

6 Organisationsskiss

6.1 Äldrenämnden

6.2 Äldreförvaltningen



7 Administration m.m.

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för nämnden. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning behöver inte anmälas till nämnden.

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
A	1	Undertecknande av nämndens handlingar	6 kap 36 § KL	Tjänstgörande ordförande och sekreterare	
A	2	Rätt att närvara vid nämndens sammanträden		Ledningsgruppen Föredragande i enskilda ärenden	
A	3	Undertecknande av avtal efter nämndens godkännande		Ordförande och direktör	
A	4	Arkivansvar och samordnande arkivredogörare		Direktör	
A	5	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser • Direktör • Avdelningschef • Enhetschef • Övriga		• Ordförande • Direktör • Avdelningschef • Enhetschef	
A	6	Undertecknande av beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevalda		Nämndsekreterare	
A	7	Tilldela behörigheter i IT-system		Avdelningschef	
A	8	Behörighet att ta emot delgivning samt rek. brev		Registrator eller Administratör	
A	9	Beslut att utse utomstående ombud att föra nämndens talan	10 kap 2 § SoL	Direktör	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
A	10	Beslut att utse personuppgiftsombud	3 § PUL, (1998:204)	Direktör	

8 Delegeringsförteckning

8.1 Allmänt

8.1.1 Ordförandebeslut

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 36 § KL	Ordförande	Anmäles vid nästkommande nämndsammanträde

8.1.2 Domstolsärenden

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	2	Omprövning i samband med överklagande	27 § FL	Enhetschef	Omprövning av AU:s beslut avser endast prövning av om förslag till ändring av beslut skall lämnas vidare till AU.
1	3	Prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklaganden som kommit in för sent	24 § 1 st FL 6 a § FPL	Enhetschef	
1	4	Avgivande av yttrande till domstol	10 kap 1-2 § SoL, 3 kap 10 §, 6 kap 33 o 34 § 3 st KL	Enhetschef	
1	5	Avvisande av ombud	9 § FL	Enhetschef	
1	6	Beslut att föra talan i allmän domstol eller förvaltningsdomstol • AU:s kompetensområde • övrigt		 Enhetschef Direktör	
1	7	Avge yttrande i mål och ärenden vid allmän domstol, förvaltningsdomstol avseende individärenden • förvaltningsrätt och kammarrätt • högsta förvaltningsdomstolen samt tingsrätt, hovrätt och högsta domstolen		Delegat som fattat ursprungsbeslut	Gäller ej beslut som fattas av biståndshandläggare Enhetschef Avdelningschef
1	8	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt meddelat dom eller beslut som går nämnden emot	28 samt 33 § FPL	Avdelningschef	

8.1.3 Yttranden till myndigheter

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	9	Beslut om anmälan till överförmyndare om behov av god man/förvaltare samt yttrande i sådant ärende	5 kap 3 § 1 p SoF samt 11 kap FB	Biståndshandläggare	
1	10	Beslut om anmälan till överförmyndare att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § 2 p SoF samt 11 kap FB	Biståndshandläggare	
1	11	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare	11 kap 16 § 2 st FB	Biståndshandläggare	
1	12	Yttrande till allmän domstol i brottmål	31 kap 2 § BrB	Enhetschef	
1	13	Förslag på åtgärder till åklagare, domstol och frivårdsmyndighet		Enhetschef	
1	14	Lämnande av upplysningar om innehåll i verksamhetssystem	6 § Lag om särskild person-undersökning i brottmål m m	Biståndshandläggare	
1	15	Upplysningar i vapenärenden		Enhetschef	
1	16	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	6 kap 9 § smitt-skyddslagen	Biståndshandläggare MAS/MAR	
1	17	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	6 kap 12 § smitt-skyddslagen	Biståndshandläggare MAS/MAR	
1	18	Yttrande i körkortsärende	3:8 § och 5:2 körkorts-	Enhetschef	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
			förordningen		
1	19	Yttrande till IVO med anledning av nämndens skyldighet att rapportera ej verkställda beslut	16 kap 6 f §	Förvaltningsjurist	
1	20	Yttrande till IVO med anledning av till IVO inkommet klagomål		AU	
1	21	Övriga yttranden till IVO i enskilda ärenden		AU	
1	22	Yttrande till IVO enligt patientsäkerhetslagen	7 kap 15-16 §§ PsL	MAS/MAR	
1	23	Yttrande till Justitieombudsmannen (JO), Justitiekanslern (JK) eller Diskrimineringsombudsmannen (DO)		Direktör	
1	24	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap 6 § SoL	Direktör	
1	25	Rapportering till IVO av icke verkställda beslut	16 kap 6 § f-h SoL	Ekonomisk controller (stab)	
1	26	Anmälan till Läkemedelsverket		MAS/MAR	

8.1.4 Lex Sarah och lex Maria

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	27	Mottagande av rapport enligt lex Sarah och beslut med anledning av rapporten	14 kap 3 § SoL	Enhetschef	Avser beslut om händelsen utgör missförhållande (eller risk för) och därmed ska utredas/dokumenteras. Rapport redovisas oavsett beslut till AU. Rapport som bedömts utgöra missförhållande/risk för missförhållande vidarebefordras till avdelningschef för eventuell anmälan till IVO.
1	28	Anmälan om allvarligt missförhållande till IVO	14 kap 7 § SoL	Avdelningschef	Avser beslut om missförhållandet (eller risk för) varit allvarligt.
1	29	Mottagande av lex Sarah-rapport från enskild verksamhet	14 kap 5 § SoL	Registrator	
1	30	Anmälan och yttrande till IVO i ärenden gällande Lex Maria	3 kap 5 § PsL	MAS/MAR	

8.1.5 Övrigt

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	31	Beslut om yttrande i detaljplaneärende som följer av program/översiktsplan		AU	
1	32	Beslut om polisanmälan angående misstanke om brott mot den egna verksamheten		Avdelningschef	
1	33	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap 10 § SoL samt 10:21-23 OSL	Avdelningschef	
1	34	Förskrivning av hjälpmedel: • Över 2 basbelopp • ½ till 2 basbelopp • Upp till ½ basbelopp		AU Budgetansvarig Förskrivare hos vårdgivare	
1	35	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband därmed.	2 kap 14 § TF 6 kap 2 § OSL 10 kap 4, 13-14 §§ OSL	Avdelningschef	
1	36	Beslut om sekretesskydd för anmälare	26 kap 5 § OSL	Avdelningschef	

8.2 Ekonomi

8.2.1 Avtal

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	1	Beslut om investeringar inom ram för beslutad investeringsbudget		Direktör	
2	2	Fastställande av förfrågningsunderlag och beslut om tilldelning vid upphandling		AU	
2	3	Att teckna avtal för nämndens räkning med utförare som godkänts inom ramen för valfrihetssystemet		Avdelningschef	
2	4	Beslut om tilldelning inom valfrihetssystem		Avdelningschef	
2	5	Undertecknande av individuella avtal om vård och omsorg efter arbetsutskottets beslut i individärende		Avdelningschef	Avser individbeslut som kräver individuella avtal
2	6	Beslut att teckna avtal om uppdrag på äldreområdet inom nämndens befogenhet till ett värde av högst 3 miljoner kronor per uppdrag och år		Direktör	
2	7	Beslut att teckna avtal om uppdrag på äldreområdet inom nämndens befogenhet på värde över 3 miljoner kronor per år		AU	
2	8	Beslut att inleda förstudie och teckna projekteringsavtal för ny- och ombyggnation av särskilda boenden		Direktör	
2	9	Beslut om subvention i trygghetsboende avseende värdskap och gemensamhetslokal		AU	
2	10	Beslut om ersättningsreducering på grund av avtalsbrott		Avdelningschef	
2	11	Beslut om att godkänna utförares underleverantör		Avdelningschef	

8.2.2 Övrig ekonomi

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	12	Beslut om föreningsbidrag (grundbidrag, aktivitetsstöd och lokalhyresbidrag) till pensionärsorganisationer enligt reglemente		Handläggare vid T&S	

8.3 Personal

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Kommunstyrelsen har ansvar för personalärenden, se kommunstyrelsens delegationsordning					

8.4 Arbetsmiljö

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker i enlighet med *Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (se bilaga 1)*					

8.5 Socialtjänstlagen

8.5.1 Bistånd

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	1	Beslut i individärenden inom socialtjänstlagens och angränsande lagars ram som är så brådskande att AU:s avgörande inte kan avvaktas	6 kap 36 § KL	AU:s ordförande	Eller ersättare enligt särskild lista
5	2	Beslut i övriga individärenden inom nämndens befogenhet som inte delegerats till annan delegat eller som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 6 kap 34 § KL	6 kap 34 § KL SoL	AU	
5	3	Beslut som enligt 10 kap 4 § SoL kan delegeras till AU men inte tjänsteman		AU	
5	4	Beslut att inleda utredning eller att ej inleda utredning (ej anmälningar enligt SoL 14:1)	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
5	5	Beslut om framställning om överflyttning och om mottagande av ärende till/från nämnd i annan kommun	2a kap 10 § SoL	Enhetschef	
5	6	Ansökan och yttrande till IVO om överflyttning av ärende till/från annan kommun	2a kap 11 § SoL	Enhetschef	
5	7	Beslut om insatser jml 4 kap 1 § SoL med anledning av ansökan enligt 2a kap 8 § SoL	2a kap 8 § SoL	Samma delegat som för sökt insats	
5	8	Beslut om bistånd i form av hemtjänst	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Omfattande bistånd får endast beviljas efter att ha föredragits för enhetschef (ärendedragning) enligt fastställd rutin
5	9	Beslut om hemtjänst i form av stöd i assistansliknande form (STASS)	4 kap 1 SoL	AU	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	10	Beslut om bistånd i form av anhöriganställning. (förutsätter hemtjänstbeslut)	4 kap 2 § SoL	Enhetschef	I enlighet med nämndens riktlinjer
5	11	Beslut om bistånd i form av avlösning i hemmet	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
5	12	Beslut om bistånd i form av korttidsvård och växelvård	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
5	13	Beslut om bistånd i form av HVB i högst 6 månader enligt kommunens ramavtal	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
5	14	Beslut om bistånd i form av kontaktperson	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	
5	15	Beslut om bistånd i form av ledsagning	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Omfattande bistånd får endast beviljas efter att ha föredragits för enhetschef (ärendedragning) enligt fastställd rutin
5	16	Beslut om insatser i samband med resor utanför Norden	4 kap 1 § SoL	AU	
5	17	Beslut om omkostnader för ledsagare i samband med beslut om resor utanför AB och C län	4 kap 2 § SoL	Samma delegat som för beslut om ledsagning/ insatser i samband med resor utanför Norden	Avser omkostnader som ej täcks av annan ersättning
5	18	Beslut om bistånd i form av särskilt boende	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Se riktlinjer. Bistånd får beviljas eller avslås endast efter att ha föredragits för enhetschef (ärendedragning) enligt fastställd rutin
Prövning om överklagande inkommit i rätt tid, avvisande av överklagande som inkommit för sent, yttrande i mål i domstol samt överklagande av dom, se under 7.1.2 Domstolsärenden					

8.5.2 Avgifter

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	19	Beslut om avgift efter tillämpning av kommunens schabloniserade minimibelopp	8 kap 7 § SoL	Assistent T&S	
5	20	Beslut om förbehållsbelopp då kommunens schabloniserade minimibelopp tillämpas	8 kap 7 § SoL	Assistent T&S	
5	21	Beslut att ändra avgift	8 kap 9 § SoL	Assistent T&S	Avser t ex ändrade inkomster eller ändrat prisbasbelopp
5	22	Beslut om förbehållsbelopp då särskilda kostnader åberopats • Om kostnaderna avser god man/förvaltare, försörjningsplikt för barn, dubbla hyror vid inflytt på boende • Övriga kostnader	8 kap 8 § SoL	Assistent T&S Biståndshandläggare	Se tillämpningsanvisningarna
5	23	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	4 kap 2 § SoL	Biståndshandläggare	Får ske endast under förutsättning att personen a) om beslut ej fattas, bedöms berättigad till ekonomiskt bistånd till hela eller del av avgiften eller b) befaras komma att lida nöd för att han/hon inte vill ta emot insats pga avgiften
Prövning om överklagande inkommit i rätt tid, avvisande av överklagande som inkommit för sent, yttrande i mål i domstol samt överklagande av dom, se under 7.1.2 Domstolsärenden					

8.6 Lag om bostadsanspassning

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag: • Över 300 000 kronor inkl moms samt ärenden av principiell betydelse eller av prejudicerande art • Högst 300 000 kronor inkl moms • Högst 50 000 kronor inkl moms	4-16 §§ lagen om bostadsanpassningsbidrag	AU Handläggare (byggnadstekniska ärenden) Handläggare (övriga anpassningsärenden)	
6	2	Beslut om krav på återbetalning av bostadsanpassningsbidrag	4-17 §§ lagen om bostadsanpassningsbidrag	Bostadsanpassningshandläggare	
Prövning om överklagande inkommit i rätt tid, avvisande av överklagande som inkommit för sent, yttrande i mål i domstol samt överklagande av dom, se under 7.1.2 Domstolsärenden					

9 Förkortningar

AU	Arbetsutskott
Brb	Brottsbalken
DO	Diskrimineringsombudsmannen
FB	Föräldrabalken
FL	Förvaltningslagen
HVB	Hem för vård eller boende
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JK	Justitiekanslern
JO	Justitieombudsmannen
KL	Kommunallagen
KS	Kommunstyrelsen
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PBN	Plan och byggnadsnämnden
SoF	Socialtjänstförordningen
STASS	Stöd i assistensliknande form
TF	Tryckfrihetsförordningen
T&S	Teknik & service

Bilaga

2014-12-10

Bilaga 1
Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dessa riktlinjer utgör, tillsammans med lagstiftning och föreskrifter på arbetsmiljöområdet och kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy och riktlinjer för arbetsmiljö grunden för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun.

En god arbetsmiljö
En god arbetsplats med en sund arbetsmiljö är en förutsättning för en bra och effektiv verksamhet.

Ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete med engagerade och ansvarstagande chefer och medarbetare utgör grunden. En god kommunikation mellan chef och medarbetare är A och O i arbetet med att upprätthålla och utveckla den goda arbetsplatsen.

Goda kunskaper om arbetsmiljö hos chefer och medarbetare, ett gemensamt synsätt, säkra och kända rutiner är viktiga delar i ett framgångsrikt, förebyggande arbetsmiljöarbete.

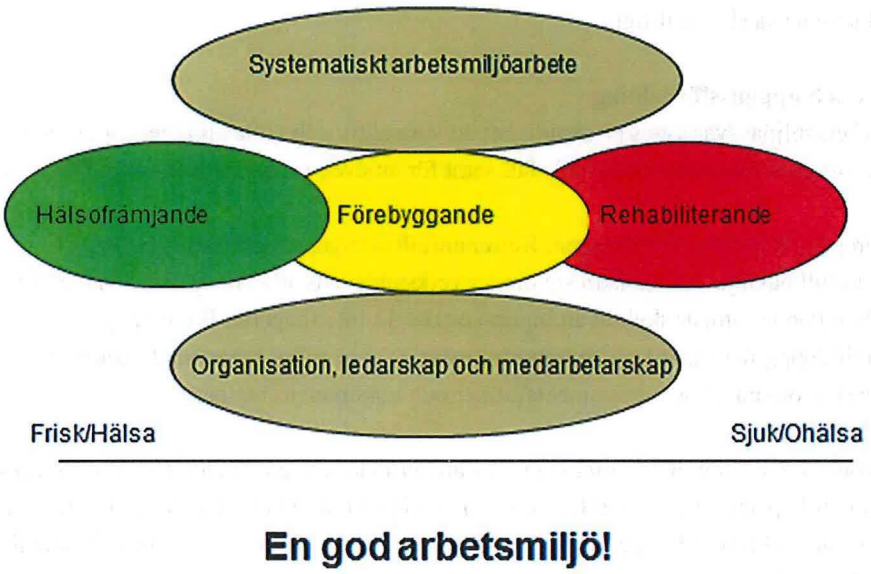


Bild 1.(ovan)

Allt arbete i kommunen ska organiseras utifrån ett verksamhetsperspektiv och samtidigt ska det främja hälsa och välbefinnande. Arbetet ska ge utrymme för medskapande, samarbete och utveckling. Forum för en dialog är samverkanssystemet (samverkansgrupp på förvaltningsnivå tillika skyddskommitté, APT och medarbetarsamtal), som regleras i samverkansavtalet. Samverkansavtalet syftar till att i dialog integrera hälsa, arbetsmiljö, medbestämmande och verksamhetsfrågor. I den dagliga dialogen och genom det nära ledarskapet läggs grunden för ett bra samarbete och ett bra arbetsklimat.

Generella krav och förutsättningar
Enligt Arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciserar arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. I § 6 anges att "*Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås*".

Med fördelning menas att arbetsgivaren fördelar/sprider arbetsmiljöuppgifterna, befogenheterna och resurserna i verksamheten. För att kunna uppfylla arbetsmiljölagens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras. Vissa uppgifter kan bara fördelas på chefer medan andra kan fördelas till medarbetare med exempelvis tillsynsansvar, t.ex. kemilärare.

Fördelningen ska ske skriftligt.

Ansvar och uppgiftsfördelning
Med arbetsmiljöansvar avses en skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder för att ta bort eller minska riskerna för ohälsa och olycksfall samt för att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö.

Huvudregeln är att högsta ledningen, Kommunfullmäktige, har arbetsmiljöansvaret. Kommunfullmäktige ska försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden fungerar tillfredsställande samt är skyldig att ingripa om något inte fungerar. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter utgår från kommunfullmäktige som enligt kommunallagen bl. a beslutar om nämndernas organisation, verksamhetsformer och kommunens budget.

Kommunstyrelsen är enligt kommunallagen att betrakta som en nämnd. Kommunstyrelsen är i denna egenskap ansvarig nämnd för kommunledningskontoret (KLK). Vilka befogenheter och övergripande arbetsmiljöuppgifter kommunstyrelsen har bestämts av kommunfullmäktige i arbetsgivarstadgan.

De förtroendevalda i varje nämnd ska inom nämndens av kommunfullmäktige beslutade verksamhetsområde ansvara för att arbetsmiljölagen följs. En viktig uppgift för de förtroendevalda är att se till att chefer får väldefinierade uppdrag med tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva en bra verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetsmiljöarbetet fungerar och att vidta åtgärder om så behövs.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är en metod för att sprida arbetsmiljöuppgifter i organisationen. Varje person som fått vissa tilldelade arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att dessa uppgifter utförs.

Även om ansvaret för vissa arbetsmiljöuppgifter har tilldelats annan person eller funktion har nämnden ändå kvar det övergripande ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är goda. Detta gör nämnden genom att fortlöpande följa upp verksamheten.

Om fördelning inte sker till en lägre chefsnivå ligger ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna kvar på den högre chefsnivån.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Fördelningen förutsätter att chefer har tillräckliga befogenheter och resurser, samt kunskaper och kompetens beträffande det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla måste veta vem som ska göra vad. Detta är en grundförutsättning för ett framgångsrikt, förebyggande arbetsmiljöarbete.

Fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefsbyte.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, det vill säga från överordnad nivå till underordnad chef. Se bild 2 (nedan)

Arbetsmiljöuppgifterna ska vara fördelade på tillräckligt många medarbetare. För en förvaltning med flera chefsnivåer fördelar förvaltningsdirektören de verksamhetsnära uppgifterna till avdelnings-/områdes-/verksamhetschef som i sin tur fördelar uppgifter till enhetschef/motsvarande.

Den närmaste chefen kan även fördela konkreta uppgifter till medarbetare.

Chefer som får arbetsmiljöuppgifter ska ha:

- en självständig ställning och befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder
- en egen rimlig arbetssituation så att arbetsmiljöuppgifterna kan utföras
- resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till medarbetare, utrustning/hjälpmedel, lokaler, stöd från stabspersoner och företagshälsovård samt tid att fullgöra sitt uppdrag
- vara väl förtrogen med gällande samverkans/arbetsmiljöorganisation
- kunskap och kompetens kring:
    - arbetsmiljölagen och de avtal, föreskrifter och författningar som berör kommunens arbetsmiljöaspekter samt kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy, riktlinjer och rutiner, roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet.
    - de fysiska, psykiska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen som kan leda till ohälsa eller olycksfall
    - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och arbetsförhållanden som främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall
    - att medarbetares arbetsuppgifter ska anpassas utifrån individens förutsättningar och behov. Vid risk för överbelastning ska t ex en omfördelning av arbetsuppgifter göras. Vid risk för stor överbelastning ska detta rapporteras till överordnad chef varvid organisatoriska eller andra åtgärder ska vidtas eller initieras.

De berörda ska vara medvetna om sitt ansvar, ha kunskap om principerna för uppgiftsfördelning och känna till hur de returnerar en tilldelad arbetsmiljöuppgift.

Om en chef har tilldelats en arbetsmiljöuppgift och inte anser sig ha tillräckliga befogenheter, resurser eller kunskaper för att lösa den är det viktigt att chefen återkopplar till den som fördelat uppgiften för att få stöd och diskutera hur uppgiften ska utföras. Resultatet kan bli att chefen får utökade befogenheter och resurser. Det kan också resultera i att chefen returnerar arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet.

Returnering

Returnering innebär att den som tagit emot arbetsmiljöuppgifter och inte anser sig kunna lösa ett arbetsmiljöproblem därför att till exempel tilldelade resurser eller befogenheter inte räcker till ska returnera arbetsmiljöuppgiften/arbetsmiljöärendet. Returnering ska ske skriftligt och innehålla en beskrivning av ärendet och orsaken till att det returneras. Därmed återgår ansvaret för den returnerade uppgiften till överordnad instans. Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare. Kopia av underskriven returnering ska lämnas till HR inom förvaltningen.

Uppföljning

Överordnade chefer som fördelar arbetsmiljöuppgifter behöver fortlöpande i dialog stämma av och ge underordnade chefer med arbetsmiljöuppgifter stöd och feedback i dialog så att uppgiftsfördelningen fungerar bra. Korrigeringar görs om det behovs. Uppföljningen görs enligt rutin för medarbetarsamtal eller vid behov.

Samordningsansvaret på fast driftsställe m.m.

När två eller flera arbetsgivare driver verksamhet på ett arbetsställe måste de samråda och gemensamt verka för att åstadkomma tillfredsställande skyddsförhållanden. Om ett fast driftsställe är gemensamt arbetsställe för flera verksamheter (arbetsgivare) har den som råder över arbetsstället – dvs. kommunen när det gäller anläggningar, byggnader m.m. som kommunen disponerar - samordningsansvaret. De skyldigheter/uppgifter som ligger på den som har samordningsansvaret preciseras närmare i arbetsmiljölagen. Ansvaret för samordningen kan överlåtas till någon som bedriver verksamhet på arbetsstället.

Det samordningsansvariga företaget/kommunen ska utse en eller flera personer som sköter samordningen.

Det bör understrykas att samordningsansvaret löper parallellt med arbetsgivaransvaret för arbetstagare i de olika verksamheterna. Övriga arbetsgivare är dock skyldiga att följa de anvisningar som ges från den som är ansvarig för samordningen (fast driftställe).

Den som råder över arbetsstället ska även se till att det finns sådana fasta anordningar (t.ex. hissar, utslagsvaskar för inhyrd städpersonal) och sådana andra anordningar (t.ex. mobila lastanordningar och lastkärror) att den som arbetar där - utan att vara arbetstagare i förhållande till den som råder över arbetsstället - inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall.

Vad gäller t.ex. en kontorsbyggnad som disponeras av flera förvaltningar inom kommunen bör skriftlig överenskommelse träffas vilken verksamhet som ansvarar för vad. Detta gäller inte minst gemensamma fasta anordningar såsom hissar, ventilation, ledstänger m.m. Detta följer av arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön och föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (kravet att fördela arbetsmiljöuppgifter).

Straffansvar

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär inte att arbetsgivaren i förväg kan bestämma vem ska straffas om exempelvis en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till ansvar för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Oaktsamhet kan vara att underlåta att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet, inte följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter eller arbetsmiljölagstiftningen i övrigt, underlåtenhet att ge erforderlig information, instruktioner mm. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan få betydelse för vem eller vilka som åtalas respektive domstolens bedömning.

Ledighet och sjukdom

Vid planerad ledighet ska ersättare utses som kan fullgöra tilldelade arbetsmiljöuppgifiter. Ersättare vid sjukdom ska ha utsetts i förväg.

Roller och uppgifter

Bild 2 nedan följer principen att de överordnade politiska organen samt stadsdirektören och förvaltningsdirektörerna har tilldelats övergripande arbetsmiljöuppgifter som ska ge underordnade nivåer strukturella möjligheter att bedriva ett aktivt och konkret arbetsmiljöarbete ute på de enskilda arbetsplatserna.

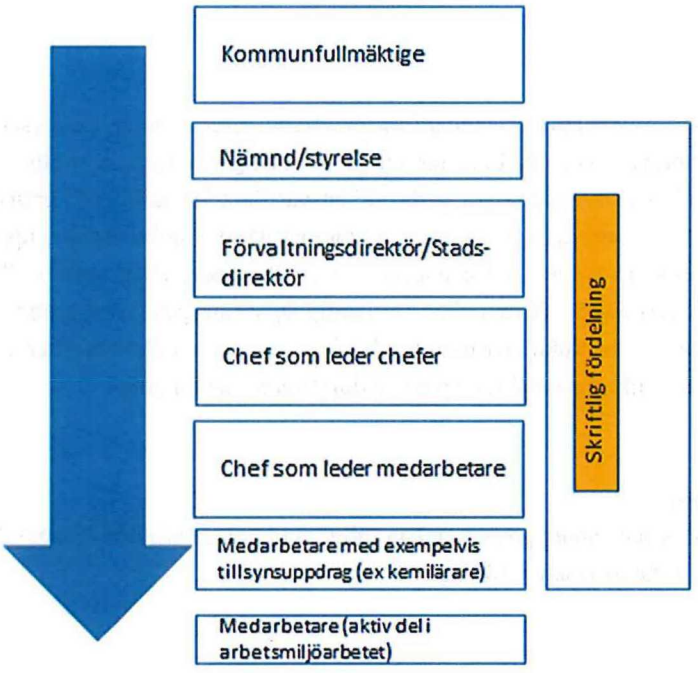


Bild 2 (ovan)

Fullmäktige har följande arbetsmiljöuppgifter

- Fastställa en skriftlig arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna och ta in dessa uppgifter i reglementena för nämndernas verksamhet och arbetsformer
- Följa upp att nämnderna bedriver verksamheten i enlighet med arbetsgivarpolicyn/arbetsmiljöpolicyn
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet (fullmäktiges årliga budgetbeslut)

Nämnden har följande arbetsmiljöuppgifter

- Se till att verksamheten bedrivs så att kraven i arbetsmiljölagstiftningen (inklusive Arbetsmiljöverkets föreskrifter) samt intentionerna i kommunens arbetsgivarpolicy/arbetsmiljöpolicy uppfylls
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål för nämndens verksamhetsområde upprättas och följs upp i enlighet med kommunfullmäktiges intentioner

- Upprätta en övergripande handlingsplan för verksamheten vad gäller beslutade arbetsmiljöåtgärder. Åtgärder som inte kan beslutas av nämnden förs vidare till kommunstyrelsen
- Se till att förvaltningsdirektören tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Se till att förvaltningsdirektören har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva ett aktivt, systematiskt arbetsmiljöarbete
- Ge förvaltningsdirektören rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter så långt ut i organisationen att ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbetet kan bedrivas ute på de enskilda arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med uppgifterna
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms och ingår i beslutsunderlaget vid förändringar
- Ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på de enskilda arbetsplatserna

Stadsdirektör/Förvaltningsdirektör
Stadsdirektör/Förvaltningsdirektör ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår av nämndens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter i enlighet med fastställda riktlinjer och principer.

Förvaltningsdirektör ska se till att avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef
Avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår förvaltningsdirektörens beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Avdelningschef, områdeschef eller verksamhetschef ska se till att underordnade chefer erhåller skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Om det inom förvaltningen förekommer flera led kan arbetsmiljöuppgifterna komma att fördelas ytterligare på de olika i förvaltningen existerande nivåerna.

Enhetschef/motsvarande
Enhetschef eller motsvarande ska fullgöra de arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen som framgår av avdelningschefs, områdeschefs eller verksamhetschefs beslut om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Medarbetare
Alla medarbetare har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att aktivt verka för en hög trivsel och god hälsa, ett bra arbetsklimat och en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.
Skyldigheterna innebär att medarbetare ska

- medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet genom att
    - rapportera brister och risker, inklusive risk för egen överbelastning, till närmaste chef
    - föreslå åtgärder

  - ge synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder
- delta i genomförandet av de åtgärder som beslutats för att åstadkomma en god arbetsmiljö
- följa föreskrifter och rutiner på arbetsplatsen genom att bl.a.
  - använda skyddsanordningar
  - använda personlig skyddsutrustning
  - iaktta den försiktighet som krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall

Vissa medarbetare med till exempel tillsynsansvar

En skriftlig uppgiftsfördelning ska göras till medarbetare som exempelvis har ett tillsynsansvar över elever exempelvis kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare. Underlag beträffande dessa specifika arbetsmiljöuppgifter ska tas fram och bifogas till blanketten Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Process för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

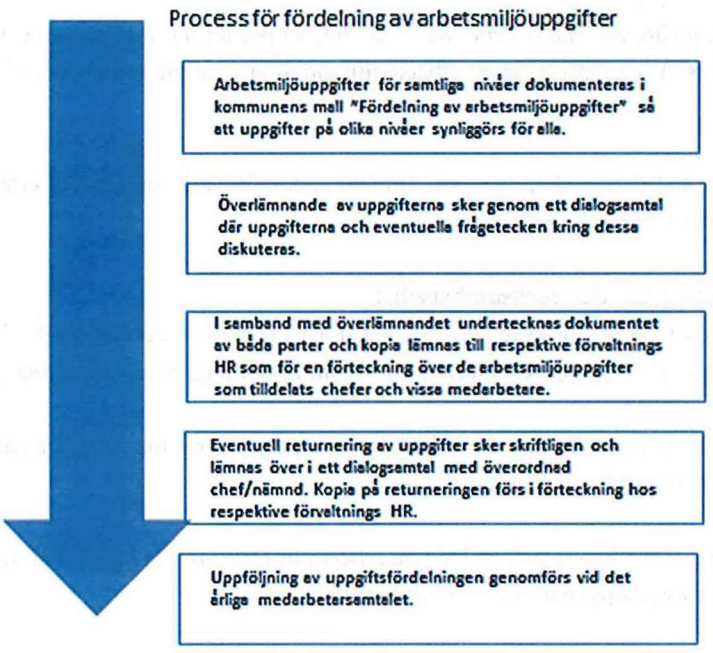


Bild 3(ovan)

Fördelningen görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, d.v.s. från överordnad nivå/chef till underordnad chef. Se bild 3. Kopia av underskriven fördelningsblankett ska lämnas till HR för respektive förvaltning.