

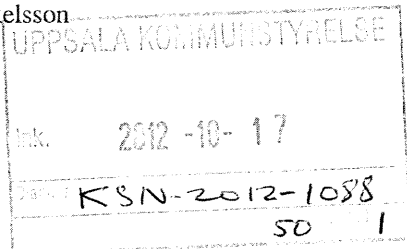


MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSNÄMNDEN

Handläggare
Anna Axelsson

Datum
2012-10-02

Diarienummer
2012-5289-AD



Till miljö- och hälsoskyddsnämndens
sammanträde den 9 oktober 2012

Adressat:
Kommunledningskontoret

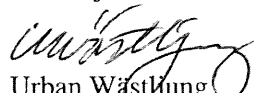
Utredning av förutsättningar för konkurrensutsättning av verksamhet vid miljö- och hälsoskyddsnämnden

Förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar

1. att följa de rekommendationer som lämnas i utredningen
2. att kontinuerligt utvärdera vilka delar av nämndens verksamhet som kan utföras av externa utförare och
3. att överlämna utredningen till kommunledningskontoret.

För miljö- och hälsoskyddsnämnden


Urban Wästljung
ordförande


Anna Axelsson
chef för miljökontoret

Sammanfattning

Kommunfullmäktiges beslut om inriktning, verksamhet och ekonomi 2012-2015 anger konkurrensutsättning av kommunal verksamhet, där så är möjligt, som ett inriktningsmål. Syftet med konkurrensutsättning av hela eller delar av kommunens verksamhet är att öka kreativiteten, kvaliteten och effektiviteten i verksamheten. Kommunledningskontoret har begärt in en plan för konkurrensutsättning från samtliga uppdragsnämnder.

Samtliga uppgifter som görs vid miljö- och hälsoskyddsnämnden (nämnden) har inventerats och sammanställts i denna utredning. Utredningens slutsats är att nämndens myndighetsutövning och strategiskt viktiga ledningsfunktioner inte är lämpade för konkurrensutsättning. Många funktioner och uppgifter vid nämnden som inte är myndighetsutövning utförs i dag helt eller delvis av andra aktörer. Nämnden ska kontinuerligt utvärdera vilka delar av nämndens verksamhet som kan utföras av externa utförare.

Datum
2012-10-02Diarienummer
2012-5289-AD

Utredning om förutsättningar för konkurrensutsättning av verksamhet vid miljö- och hälsoskyddsnämnden

Antagen vid nämndens sammanträde den 9 oktober 2012

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syfte med en konkurrensutsättning	3
Olika former av konkurrensutsättning	3
Nämndens utredning	3
Myndighetsutövning	4
Strategiskt viktiga ledningsfunktioner	5
Övriga uppgifter	5
Nämndens olika verksamheter	6
Kontorsövergripande verksamhet	6
Den kommunala lantmäterimyndigheten	6
Livsmedelskontroll	8
Tillsyn enligt miljöbalken	9
Tillsyn enligt alkohollagen, tobakslagen och lagen om receptfria läkemedel	9
Stödjande funktioner	9
Slutsats	10
Referenslista	11

Bakgrund

I Uppsala kommuns övergripande styrdokument; Inriktning, verksamhet och ekonomi 2012-2015 (IVE 2012 – 2015), anges konkurrensutsättning av kommunal verksamhet som ett av kommunfullmäktiges inriktningsmål. I kapitel 6.1 (punkt 4) står det att ”För att öka kreativiteten, kvaliteten och effektiviteten skall all kommunal verksamhet, där så är möjligt, konkurrensutsättas”. I ”Fokusplan 2011” anges ett effektmål för att mäta detta som ”Alla nämnder ska ha antagit en konkurrensutsättningsplan”.

Kommunledningskontoret har begärt in en plan för konkurrensutsättning från samtliga uppdragsnämnder. Miljö- och hälsoskyddsnämnden (nämnden) har arbetat fram förutsättningarna för en sådan genom en process som har omfattat workshops, faktainsamlande samt kontakt med andra kontor, kommuner, myndigheter och Sveriges kommuner och landsting.

Hänsyn har tagits till det regelverk som finns för utmanarrätt. Enligt kommunens regelverk för utmanarrätt (KSN-2007-0130) kan all kommunal verksamhet utmanas, utom myndighetsutövning, strategiska ledningsfunktioner eller kommunala bolag. Verksamheter som enligt lag och förordning måste utföras av kommunen kan inte heller utmanas.

Syfte med en konkurrensutsättning

Syftet med konkurrensutsättning av hela eller delar av en verksamhet är att öka kreativiteten, kvaliteten och effektiviteten i verksamheten. Konkurrensutsättning ska genomföras när uppgifterna kan utföras med likvärdig eller bättre kvalitet och till motsvarande eller lägre kostnad av en annan aktör.

Arbetet med att utreda förutsättningar för konkurrensutsättning bidrar till att tydligare mål och uppdrag sätts för verksamheten, vilket har en gynnsam effekt på hela organisationen, även om miljö- och hälsoskyddsnämnden (nämnden) inte väljer att gå vidare med konkurrensutsättning.

Olika former av konkurrensutsättning

Grundtanken med en konkurrensutsättning är att den mest lämpade producenten/utföraren får uppdraget att utföra en viss tjänst. Att konkurrensutsätta delar av nämndens verksamhet innebär inte per automatik att tjänster ska upphandlas. I de fall där nämnden/kontoret redan har en fungerande organisation/produktion/leverantör kan denna vara med och konkurrera om tjänsten som ska utföras. Det kan då mycket väl visa sig att den befintliga organisationen är den bästa. Fördelen med att ändå ha konkurrensutsatt den delen är att nämnden har fått ett kvantitativt och kvalitativt mått på att den för tillfället mest kostnadseffektiva leverantören används.

Nämndens utredning

Samtliga roller och arbetsuppgifter som finns på miljökontoret har inventerats och sedan har en bedömning gjorts vilka delar som är möjliga och lämpliga att konkurrensutsätta. Kriterierna för att uppgifter ska kunna och också var lämpliga att konkurrensutsätta är att de inte är myndighetsutövning, strategiskt viktiga ledningsfunktioner eller utförs i sådan

liten omfattning att det inte finns någon vinst (mätt i kvalitet eller ekonomi) med att konkurrensutsätta dem.

Myndighetsutövning

En definition av begreppet myndighetsutövning finns i den gamla förvaltningslagens 3 § (ÄFL 1971:290): "utövning av befogenhet att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, disciplinär bestraffning eller annat jämförbart förhållande". En liknande definition finns i kap 3.3 SOU 2004:23 (Från verksförordning till Myndighetsförordning): "Med myndighetsutövning avses beslut eller andra åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Besluten kan gälla rättigheter, skyldigheter, förmåner eller annat jämförbart och således vara såväl gynnande som förpliktande för den enskilde."

Enligt 12 kap. 4 § regeringsformen (RF) kan förvaltningsuppgifter överlämnas åt kommuner, men även åt andra juridiska personer och enskilda individer. Om uppgiften innefattar myndighetsutövning får överlämnandet endast göras med stöd av lag. Detta återupprepas i kommunallagens 16 § som säger att "...vården av en angelägenhet som innefattar myndighetsutövning får dock enligt 12 kap 4§ RF överlämnas endast om det finns stöd för det i lag".

Kärnverksamheten inom nämndens ansvarsområden är myndighetsutövning, tex. tillsyn, kontroll, inspektioner, provtagning, förrättningar, upprättande av skrivelser och beslut som följer av lagstiftning inom nämndens område, samt viss rådgivning, och kan inte konkurrensutsättas. Enligt ett JO-beslut (Jo-beslut 3777-2008) är det inte möjligt att skilja ut enskilda delar ur ett myndighetsärende och lägga detta på en annan aktör, till exempel provtagning, utredningar mm inom en inspektion. Ett ärende anses vara myndighetsutövning från det inkommer till myndigheten (eller initieras av myndigheten) till dess att beslutet expedieras och i förlängningen om beslutet överklagas. Detta innebär sådant som att granska handlingar och begära kompletteringar. JO menar att om en myndighet lägger ut myndighetsutövningen på andra aktörer äventyras rättsäkerheten eftersom förvaltningslagens bestämmelser och offentlighetsprincipen sätts ur spel.

Enligt JO har en kommun möjlighet att anlita uppdragstagare som knyts till myndigheten på ett sådant sätt att de kan anses delta i dess verksamhet. En sådan uppdragstagare förutsätts stå under myndighetens arbetsledning. Bestämmelserna i sekretesslagen blir därmed direkt tillämpliga på uppdragstagaren. Förvaltningslagens regelsystem gäller för uppdragstagarens arbete och de handlingar som denne upprättar anses därmed vara allmänna på liknande sätt som om en vanlig anställd upprättat handlingarna. Även andra grundläggande regler, t.ex. bestämmelser om tjänstefelsansvar och skadeståndsansvar blir direkt tillämpliga i förhållande till sådan uppdragstagare eller någon annan som på liknande grunder deltar i myndighetens verksamhet.

Remisser och yttranden från myndigheten till andra förvaltningar inom kommunen eller andra myndigheter tex. Naturvårdsverket, Folkhälsoinstitutet eller Livsmedelsverket är också att betrakta som myndighetsutövning eftersom dessa instanser vänt sig till just nämnden för ett yttrande. Skyldigheten att yttra sig ligger på nämnden själv. Eventuellt skulle en utredning som ligger till grund för yttrandet kunna läggas ut på entreprenör eller konsult.

Till detta kommer arbetsuppgifter som är viktiga för att nämnden ska kunna utföra sin kärnverksamhet. Dessa definieras som strategiskt viktiga ledningsfunktioner.

Strategiskt viktiga ledningsfunktioner

Det finns ingen enhetlig definition av vad som kan betecknas som strategiskt viktiga ledningsfunktioner inom organisationer utan detta är upp till varje organisation att själva inventera, utvärdera och bedöma. Nämnden bedömer att följande delar är strategiskt viktiga för kontorets ledning.

- chef för miljökontoret
- avdelningschefer
- ekonomichef
- verksamhetsutvecklare
- arbetsmiljöombud
- nämndsekreterare

Dessa funktioner är centrala för att styra, leda och följa upp nämndens arbete effektivt. Varje funktion innehar dock en mängd olika arbetsuppgifter som i dagsläget de facto redan utförs av annan aktör, tex. köps stora delar av det personaladministrativa arbetet in från kommunens löneservice. Denna del kan komma att utökas så att cheferna får mer renodlade arbetsuppgifter och är i så fall en del av nämndens arbete för att effektivisera verksamheten.

Avdelningschefernas viktigaste roll är att leda och fördela arbetet samt följa upp att uppgifterna utförs inom de ramar som är satta. I denna uppgift ingår medarbetar-, mål-, och uppföljningssamtal med medarbetarna samt arbetsplatsträffar. Myndighetens viktigaste resurs är kompetenta medarbetare, att leda dessa och vara ett dagligt stöd i arbetet är inte lämpat för konkurrensutsättning.

Ekonomichefen ansvarar för budget- och bokslutsprocessen och följer upp verksamheten enligt nämndens plan.

Det centrala i verksamhetsutvecklarens arbetsuppgifter är att utveckla verksamheten och leda kvalitetsledningsarbetet. Arbetet kräver närvaro och förståelse för de processer och arbetsuppgifter som görs på kontoret, det är viktigt att ha en funktion som kan hålla i alla trådar och som har en nära relation till verksamheten.

Nämndsekreteraren anses vara strategiskt viktig då nämndprocessen kräver en hög grad av flexibilitet och snabb anpassning till nya förutsättningar och villkor. Det är viktigt att nämndsekreterare jobbar nära organisationen. Nämnden anser att möjligheten att arbeta flexibelt minskar genom en att anlita en extern aktör som nämndsekreterare.

Övriga uppgifter

Många tjänster/funktioner på miljökontoret som inte är myndighetsutövning utförs i dag helt eller delvis av andra aktörer. En stor del av tjänsterna utförs av någon annan aktör inom kommunen, främst av Teknik & service eller av annan aktör med ramavtal. Traditionell upphandling där flera anbud ska begäras är inte ett första handsval för nämnden, främst beroende på att avtalen är relativt små.

Exempel på uppgifter som i nuläget utförs inom kommunens organisation

- Viss fakturering, posthantering
- IT-support
- Information
- Vissa HR-funktioner
- Receptionistfunktion, inklusive hantering av stora kopieringsuppdrag
- Kontorstekniker

Exempel på uppgifter som i nuläget utförs av externa entreprenörer

- Laboratorieanalyser
- Luftmätningar
- Företagshälsovård
- Inköp av kläder och klädtvätt
- Beställning av resor

Nämndens olika verksamheter

Kontorsövergripande verksamhet

Servicetelefon

Några avdelningar har en servicetelefon öppen måndag till torsdag mellan 9-11 dit företagare och allmänhet kan ställa frågor och få hjälp i ärenden.

Kommentar: Denna funktion kan i en framtid läggas utanför nämndens verksamhet om man samtidigt utvecklar webbsidor, formulär och informationsblad där all information finns. De som ringer till servicetelefonen har dock höga krav på att få korrekt och omfattande information som det i dagsläget krävs en utbildad person för att hantera.

Rekommendation: kontoret fortsätter att förvalta denna tjänst.

Arbete med rutiner, information och blanketter är en viktig insats för att förenkla och effektivisera ärendehantering.

Kommentar: detta arbete kräver att man är väl insatt i ärendehantering för att det ska bli effektivt.

Rekommendation: kontoret fortsätter att arbeta med att effektivisera dessa processer.

Den kommunala lantmäterimyndigheten

Följande delar av den kommunala lantmäterimyndighetens (KLM) processer är uppdrag och skulle kunna utföras av annan aktör:

- Fastighetsförteckningar
- Kvalitetssäkring av plankartans grundkarta
- Värdeintyg
- Gränsvisning
- Fastighetsrättsliga uppdrag inom detaljplaneprojekt

- Övriga fastighetsrättsliga uppdrag

Fastighetsförteckningar

Fastighetsförteckningar görs av KLM som ett uppdrag från kontoret för samhällsutveckling (KSU). Inom ett planärende görs en förteckning över vilka fastighetsägare och rättighetshavare som berörs av planen (sakägare).

Kommentar: Konkurrensutsättning är en fråga för KSU som är den organisation som gör planer.

Kvalitetssäkring av plankartans grundkarta

Inför planläggning görs en kontroll av fastighetsgränser och rättigheters läge på primärkartan vilken ska ligga till grund för plankartan. Detta görs av KLM på uppdrag av KSU.

Kommentar: Konkurrensutsättning är en fråga för KSU som är den organisation som gör planer.

Värdeintyg

När en fastighet bildas saknas taxeringsvärde för den nybildade fastigheten. För att en ny fastighetsägare ska kunna få lagfart på sin fastighet krävs ett intyg som visar fastighetens värde. KLM kan göra värdeintyg i samband med nybildning av en fastighet.

Kommentar: Arbetet utförs som en del av myndighetens service. Det möjligt för fastighetsägare att vända sig till privat aktör. Vi upplyser fastighetsägare om den möjligheten i första hand. Omfattningen är relativt liten 10 -20 ärenden per år, i genomsnitt 1-2h per ärende.

Rekommendation: KLM erbjuder tjänsten men i första hand hänvisar kunden att vända sig till annan leverantör.

Gränsvisning

Om en fastighetsägare eller rättighetsägare är osäker på fastighetsgränsens läge och om det enkelt går att härleda gränsens rätta läge, kan KLM göra en visning av gränsen.

Kommentar: Arbetet utförs som en del av myndighetens service. Det är möjligt för fastighetsägare att vända sig till privat aktör. Samtidigt är gränser KLMs specialitet så KLM är genom sin kompetens bäst lämpad att göra denna typ av uppdrag. Ibland är gränsen inte möjlig att visa, då kan ärendet gå över till en fastighetsbestämning varvid det är en fördel om KLM har kapacitet för denna process. Relativt få ärenden hanteras per år.

Rekommendation: KLM fortsätter erbjuda tjänsten men avböjer vid kapacitetsbrist.

Fastighetsrättsliga uppdrag inom detaljplaneprojekt

I detaljplaneprojekt deltar en lantmätare, som bidrar med fastighetsrättslig kompetens, i syfte att bl.a. säkra att planen blir genomförbar.

Kommentar: Detta är en av anledningarna till kommunen väljer att ha ett kommunalt lantmäteri. Samtidigt är det viktigt för KLM att ha denna arbetsuppgift av rekryterings-skäl. Det är ett av de främsta skälen till att lantmätare väljer att arbeta på ett kommunalt lantmäteri.

Rekommendation: KLM fortsätter att erbjuda tjänsten.

Övriga fastighetsrättsliga uppdrag

Under denna punkt faller övriga uppdrag, exempelvis kan det vara arkivutredning om vilka fastigheter som har del i en samfällighet.

Kommentar: Arbetet utförs som en del av myndighetens service. Omfattningen är mycket liten, ett fåtal timmar per år. Rekommendation: KLM fortsätter att erbjuda tjänsten.

Livsmedelskontroll

Enligt 14§ livsmedelslagen 2006:804 får en kommun träffa avtal med en annan kommun om att kontrolluppgifter som kommunen har (enligt samma lag) ska skötas helt eller delvis av den andra kommunen. En kommun får också komma överens med en annan kommun om att anställda i den kommunen besluta på kommunens vägnar i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Av livsmedelslagen framgår det däremot inte att kontrolluppgifter skulle kunna överlämnas till juridiska personer och enskilda individer.

Enligt artikel 5 EG 882/2004 Europaparlamentets och rådets förordning om offentlig kontroll mm kan särskilda uppgifter i den offentliga kontrollen delegeras till ett eller flera kontrollorgan, men åtgärder som avses i artikel 54 (det vill säga sanktioner) får inte delegeras. I artikel 5 EG 882/2004 kan man också läsa de kriterier som gäller vid en eventuell delegation av vissa uppgifter i den offentliga kontrollen. Kontrollorganet ska bland annat ha tillräcklig sakkunskap, utrustning samt tillräckligt antal för ändamålet väl kvalificerad personal. Kontrollorganet ska dessutom vara opartiskt och ackrediterat enligt europeisk standard. En eventuell delegation av kontrolluppgifter till ett kontrollorgan ska meddelas till kommissionen. Av ovanstående artikel framgår det att ett sådant beslut ligger på medlemsstatsnivå.

Att särskilja på olika steg i ett kontrollärende och låta ett privat företag ta över exempelvis inspektionen kan vara problematiskt ur praktisk och juridisk synpunkt. För att ett överlämnande ska kunna ske måste uppgiften vara mycket avgränsad och får bara omfatta myndighetsutövning som har stöd i lag.

De uppgifter som livsmedelskontrollen utför är:

Inspektioner, revisioner, provtagning och utredningar

Inspektioner och revisioner görs både som förebyggande kontroll men även som en del av utredningar i klagomål. Provtagningar kan göras som en del av inspektion, revision eller utredning men också som en kartläggning.

Kommentar: Detta är grunden för all livsmedelskontroll och utgör myndighetsutövning.

Registreringar och godkännandeprövningar

Att hantera registreringar som är ett enkelt handlägningsförfarande är i dagsläget delegerat till administrativ personal. Godkännandeprövningar är en mer komplicerad process som innebär en inspektion eller revision i verksamheten.

Kommentar: En ny e-tjänst för registrering av livsmedelsanläggning har tagits i bruk under 2012. Godkännandeprövning utgör myndighetsutövning.

Tillsyn enligt miljöbalken

Tillsynen syftar till att kontrollera att miljöbalken efterlevs. Tillsyn sker av lokaler, verksamheter och andra åtgärder som faller under miljöbalkens tillämpningsområde. Verksamheten omfattar förutom tillsyn också miljöövervakning och arbete med strategier av betydelse för en hållbar utveckling. Inkommande ärenden utgör en stor del av verksamheten. Ärenden utgörs av prövningar, anmälningssärenden, klagomål och remisser.

Kommentar: Arbetet är uteslutande myndighetsutövning.

Arbete med deltagande i det kommunala planarbetet.

Kommentar: detta är en strategiskt viktig funktion där nämnden kan vara med och påverka det kommunala planarbetet.

Tillsyn enligt alkohollagen, tobakslagen och lagen om receptfria läkemedel

Den främsta arbetsuppgiften är att handlägga ansökningar om serveringstillstånd samt att utföra tillsyn. Även anmälningar om försäljning av folköl, tobak samt vissa receptfria läkemedel och tillsyn inom dessa områden utförs.

Kommentar: Arbetet är uteslutande myndighetsutövning. Nämnden för serveringstillstånd och lotterier hade under 2003 anlitat ett konsultföretag för att göra utredningar och fick problem vid ett överklagande. Enligt domen i Länsrätten i Uppsalas mål nr 869-03 hade nämnden i det fallet överlåtit huvudansvaret för handläggningen av återkallande av serveringstillstånd till ett konsultföretag. Nämnden hade därmed överlåtit en förvaltningsuppgift som innefattar myndighetsutövning till företaget. Ett sådant överlämnande saknade lagstöd och beslutet i ärendet upphävdes därför i länsrätten.

Stödjande funktioner

För att myndighetens operativa verksamhet ska fungera snabbt och effektivt behövs stödjande funktioner. I flera andra kommuner är det handläggarna själva som sköter all ärendehantering från postöppning och fördelning via utredningar och beslut. Nämnden har sedan länge ett administrativt stöd där medarbetare handhar posthantering och registrering av ärenden samt expediering av dessa. Det avlastar handläggarna, som istället kan ägna sig åt myndighetsutövning och säkerställer att de administrativa momenten utförs på ett likartat sätt för alla ärenden.

Andra stödjande funktioner som idag utförs av kontorets inspektörer och handläggare:

- Postöppning, registrering av handlingar och expediering
- Handhavande av tjänstebilar och – cyklar (byta däck, lämna in till tvätt och service)

- Informationsmaterial (korrekturläsning, webbsidor, blanketter, informationsblad, pressmeddelanden och annan text)
- Kopiering av handlingar, hantering av utskick
- Systemförvaltning och systemutveckling
- HR- funktioner (semesterlistor, rekrytering, anställnings- och lönebeslut)
- Kompetensutvecklingsplaner
- Enklare underhåll (byta lampor, gardiner)
- Internkontroll
- Projektledning, processledning

Andra stödjande funktioner finns inom chefsstöd där lönecenter inom kommunen anlitas för flera uppgifter.

Slutsats

Kärnverksamheten inom nämndens ansvarsområden är myndighetsutövning och kan inte konkurrensutsättas. Det finns enkla arbetsuppgifter som handläggare och inspektörer gör som inte är direkt myndighetsutövning, tex att konstruera och underhålla beslutsmallar och informationsblad. Detta är dock intimt förknippat med kompetensen som inspektörerna har. Det bedöms inte tidseffektivt att vända sig till någon extern utövare som ska skriva informationsmaterial och beslutsmallar. Arbetet kräver specialkunskap inom respektive ämnesområdes lagstiftning. Det ingår dessutom i varje handläggare och inspektörs kunskap att kunna kommunicera och informera allmänhet och medborgare som är i kontakt med myndigheten och därför är det en lämplig uppgift att även författa informationsmaterial inom det egna området.

Funktioner som vaktmästare, kontorsservice, handhavande av tjänstebilar och cyklar och kopiering utförs idag av en annan kommunal utförare (Teknik och service) än nämnden. Avtalen vad gäller löneservice kan utökas till att omfatta mer HR-funktioner än idag. Att lägga ut postöppning och registrering av ärenden utanför kontoret bedöms som svårhanterligt. I övrigt finner nämnden att arbetet på kontoret är väl organiserat. De stödjande funktioner som idag finns är väl balanserade mot det behov som nämnden har.

För att säkerställa kvaliteten i uppdraget behöver nämnden både kompetenta handläggare och en servicefunktion kring dessa. Det är viktigt att mäta för- och nackdelar med att arbetsuppgifter ska utföras av egna medarbetare eller av en extern leverantör. Detta görs genom att kontinuerligt utvärdera vilka delar av nämndens verksamhet som kan utföras av externa utförare.

Nämnden strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare och att arbeta för Uppsala kommuns arbetsgivarmärke. Samtidigt ska myndigheten vara en organisation med både bred och djup kompetens för att på bästa sätt utföra sitt uppdrag. Nämnden ska tjäna kommunens medborgare med väl underbyggda och korrekta beslut, välgrundade råd och snabb handläggning. Handläggningen av ärenden ska mätas både kvantitativt och kvalitativt.

Referenslista

Jo-beslut 3777-2008 Kritik mot Sveriges ambassad i Bangkok för att uppgifter som innefattar myndighetsutövning överlämnats till ett privat företag.

Ämbetsberättelse JO 2001/02 s.250

SKL rapport Erfarenheter av konkurrensutsättning en forskningsöversikt, 2011

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Datum: 2012-10-09 Sida: 8

§ 103

Ärende nr. 2012-5289

Utredning av förutsättningar för konkurrensutsättning av verksamhet vid miljö- och hälsoskyddsnämnden

I ärendet ligger förslag till beslut daterat 2012-5289.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar enligt förslaget.

BESLUT:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar

1. att följa de rekommendationer som lämnas i utredningen
2. att kontinuerligt utvärdera vilka delar av nämndens verksamhet som kan utföras av externa utförare och
3. att överlämna utredningen till kommunledningskontoret

Sammanfattning

Kommunfullmäktiges beslut om inriktning, verksamhet och ekonomi 2012-2015 anger konkurrensutsättning av kommunal verksamhet, där så är möjligt, som ett inriktningsmål. Syftet med konkurrensutsättning av hela eller delar av kommunens verksamhet är att öka kreativiteten, kvaliteten och effektiviteten i verksamheten. Kommunledningskontoret har begärt in en plan för konkurrensutsättning från samtliga uppdragsnämnder.

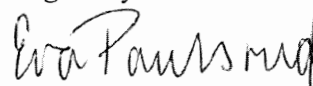
Samtliga uppgifter som görs vid miljö- och hälsoskyddsnämnden (nämnden) har inventerats och sammanställts i denna utredning. Utredningens slutsats är att nämndens myndighetsutövning och strategiskt viktiga ledningsfunktioner inte är lämpade för konkurrensutsättning. Många funktioner och uppgifter vid nämnden som inte är myndighetsutövning utförs i dag helt eller delvis av andra aktörer. Nämnden ska kontinuerligt utvärdera vilka delar av nämndens verksamhet som kan utföras av externa utförare.

Bilaga: Miljökontorets utlåtande

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



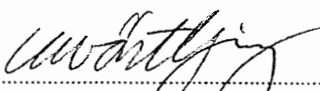
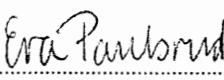
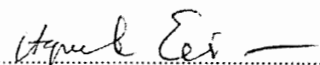
SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Datum: 2012-10-09 Sida: 1

Plats och tid: Kungssalen, Kungsängsvägen 27, kl. 16.15 – 19.00

Ledamöter: Urban Wästljung (FP)
Agneta Erikson (S)
Rafael Waters (S)Ersättare: Örjan Nilsson (M) tj f Andreas
Bergman (M)
Kathrine Laurell (M) tj f Helena
Kjellson (M) fr o m § 98 E
Bengt Neiss (KD) tj f Helena
Busch Christensen (KD)
Fred Eriksson (S) tj f Lårus
Jónsson (S)
Mari Rosenkvist (MP) tj f Laila
Holmström (MP)Övriga
deltagare: Anna Axelsson
Hannes Vidmark
Mikaela Ståhl
Ann Wendel
Lars Wedlin
Mikael Johnson
Eva PaulsruudIda Sterner
Stefan Järdö
Christer Solander
Gunnel Edoff
Camilla Ek
Sofie BergendahlTherese Wesström
Linda Morén
Lisa Öborn
Ida Enjebo
Erik Forsberg
Erik RibeliUtses att
justera: Agneta Erikson

Paragrafer: 97 - 108

Justeringens
plats och tid: Miljökontoret, Kungsängsvägen 27, tisdag 16 oktober 2012Underskrifter: 
Urban Wästljung, ordförande 
Eva Paulsruud, nämndsekreterare
Agneta Erikson, justerare

ANSLAG/BEVIS Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ: Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Datum då anslaget
sätts upp: 2012-10-18

Datum då anslaget tas ner: 2012-11-09

Förvaringsplats
för protokollet: Miljökontoret, Kungsängsvägen 27, UppsalaUnderskrift: 
Eva Paulsruud

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

