

KS § 8:14

Dnr. KS 2014/223-750 (3)

Revidering av Arbetsmiljöpolicy

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Anta Arbetsmiljöpolicy som därmed ersätter Arbetsmiljöpolicy, KS § 2, 2002-01-31, KF § 12 2002-02-18.

Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella. En arbetsmiljöpolicy är avsedd att tydliggöra för medarbetare vad som gäller beträffande arbetsmiljö.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet 2014-09-10, § 7:13.
- Kommunstyrelsens kontor tjänsteutlåtande daterat 2014-08-21.

Förslag till beslut

Michaela Fletcher (M) yrkar bifall till Kommunstyrelsens kontors beslutsförslag innebärande att anta Arbetsmiljöpolicy som därmed ersätter Arbetsmiljöpolicy, KS § 2, 2002-01-31, KF § 12 2002-02-18.

Propositionsordning

Ordförande frågar om Kommunstyrelsen beslutar enligt Michaela Fletchers (M) yrkande och finner att så är fallet.

Expedieras

- Kansliet/ÖFS
- Akten

Tjänsteutlåtande



rev. består
i att bilagorna
har bytt plats

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2014-08-21
Re: 2014-10-01
Dnr KS 2014/0223-750

Till Kommunstyrelsen

Revidering av Arbetsmiljöpolicy

Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella.

En arbetsmiljöpolicy är avsedd att tydliggöra för medarbetare vad som gäller beträffande arbetsmiljö.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Anta Arbetsmiljöpolicyn som därmed ersätter Arbetsmiljöpolicy, KS §2 2002-01-31, KF §12 2002-02-18.

Bakgrund

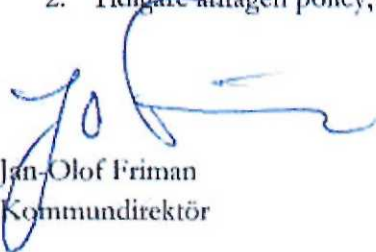
Nuvarande arbetsmiljöpolicy innehåller en blandning av policy och riktlinje. Den föreslagna arbetsmiljöpolicyn är kortfattad och beskriver vad som gäller. Riktlinjer hanteras och revideras i tjänstemannaorganisationen.

Förvaltningens slutsatser

Kommunstyrelsens kontor anser att föreslagen arbetsmiljöpolicy är tydligare och underlättar organisationens systematiska arbetsmiljöarbete.

Bilagor

1. Arbetsmiljöpolicy
2. Tidigare antagen policy, Arbetsmiljöpolicy, KS§2, 2002-01-31. KF§12, 2002-02-18


Jan-Olof Friman
Kommundirektör


Fredrika Andersson
Tf Personalchef

Policy för arbetsmiljö

FASTSTÄLLD AV KOMMUNFULLMÄKTIGE • rev 2014-mm-dd,
Dnr 2002.1 026



Policy för arbetsmiljö

Österåkers kommun strävar efter att vara en attraktiv arbetsgivare, som kännetecknas av en bra och säker arbetsmiljö och engagerade medarbetare. Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöpolicyn och utgör utgångspunkt för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunens olika verksamheter.

- Arbetet i kommunen ska vara tryggt och säkert.
- Vår arbetsmiljö ska ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling.
- Vi ska sträva efter att ständigt förbättra arbetsmiljö och arbetsorganisation i syfte att öka verksamhetens effektivitet och måluppfyllelse. Det innebär att arbetsmiljöaspekter skall beaktas i alla beslut som rör verksamheten.
- Vår arbetsmiljö ska präglas av respekt för och tillit till den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar.
- Vår ledningsfilosofi ska kännetecknas av samverkan och en öppen, konstruktiv dialog.
- Arbetsmiljöutbildningar ska regelbundet genomföras med samtliga chefer och skyddsombud.
- Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vilar på varje nämnd och ytterst på Kommunfullmäktige.
- Respektive nämnd beslutar om uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter samt för att ta fram konkreta mål för arbetsmiljöarbetet.
- Det åligger chefer och medarbetare att bidra till ett bra arbetsklimat, att aktivt medverka i utvecklingen av arbetsorganisationen och arbetsmiljön samt att följa gällande rutiner och instruktioner.



Arbetsmiljöpolicyn

Beslutad av: KS § 2, 2002-01-31
KF § 12, 2002-02-18

1. Syfte

Arbetsmiljöpolicyn uttrycker Österåkers kommuns åtaganden och viljeinriktning beträffande arbetsmiljöns beskaffenhet och utgör utgångspunkt för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunens olika verksamheter.

2. Omfattning

Policyn omfattar samtliga verksamheter och med- arbetare i hela kommunen.

3. Kommunens viljeinriktning beträffande arbetsmiljön

- Kommunens verksamhet skall inte förorsaka olycks- fall eller ohälsa
- Vår arbetsmiljö skall ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling.
- Vi skall sträva efter att ständigt förbättra arbetsmiljö och arbetsorganisation i syfte att öka verksamhetens effektivitet och måluppfyllelse. Det innebär att arbetsmiljöaspekter skall beaktas i alla beslut som rör verksamheten.
- Gällande lagstiftning ska ses som ett minimikrav och vår strävan är att uppnå en högre kvalitet i verksam- heten med iakttagande av kostnadseffektivitet.
- Vår arbetsmiljö ska präglas av respekt för och tillit till den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar.
- Vår ledningsfilosofi ska kännetecknas av samverkan och en öppen, konstruktiv dialog.

4. Kommungemensamma verktyg för kartläggning av arbetsmiljön

Medarbetarsamtal ska genomföras årligen med samtliga medarbetare. Kommunförbundets material för medarbetarsamtal ska användas i tillämpliga delar inom samtliga verksamheter.

Arbetsplatsträffar ska genomföras minst 4 gånger per år på kommunens samtliga arbetsplatser. Träffarna skall dokumenteras.

Kommunövergripande arbetsmiljökartläggning skall genomföras med jämna mellanrum där varje anställd tillfrågas om upplevd arbetsmiljö.

5. Utbildning

Arbetsmiljöutbildningar skall regelbundet genomföras med samtliga chefer och arbetsledare och ansvaret för att utbildning kommer till stånd vilar på varje nämnd. De av de fackliga organisationerna utsedda skyddsombuden skall också erbjudas utbildning.

6. Ansvar

Det övergripande ansvaret för arbetsmiljön vilar på varje nämnd. Det systematiska arbetsmiljöarbetets syfte är att arbetsmiljöarbete skall bedrivas på ett systematiskt och strukturerat sätt. Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ses som en integrerad del av det övergripande ledningssystemet.

Respektive nämnd beslutar om

- delegeringsordning för såväl ansvar som för arbetsuppgifter. Delegering skall vara skriftlig och dokument för returnering av arbetsmiljö- ansvar finnas.
- konkreta mål för arbetsmiljöarbetet, mätbara och möjliga att följa upp.

I övrigt, se delegeringsordning.

Varje förvaltning ansvarar för

- att det finns en organisation för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom förvaltningens ansvarsområde.
- att årliga handlingsplaner arbetas fram inom de olika verksamheterna för att uppfylla arbetsmiljömålen.
- att det finns dokumenterade rutiner för arbetsmiljöarbetet inom verksamheterna
- att det systematiska arbetsmiljöarbetet inom resp. verksamhetsområde redovisas i samband med verksamhetsplaneringsfasen i budgetarbetet. Därmed markeras att arbetsmiljöfrågorna hör samman med övrig verksamhetsplanering och har samma dignitet som övriga strategiska frågor.

- att årlig uppföljning/utvärdering inkl årliga revisioner av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs inom förvaltningens ansvarsområde.

Genom arbetsmiljöplanernas koppling till budgetarbetet blir det också naturligt att redovisa effekterna av genomförda åtgärder i samband med bokslut och verksamhetsberättelser. I årsredovisningen ska även en personalekonomisk redovisning lämnas.

Ansvar för det konkreta arbetsmiljöarbetet ligger i linjeorganisationen och är en del av varje chefs verksamhetsansvar. I övrigt se delegeringsordning. Det åligger chefer och medarbetare att bidra till ett bra arbetsklimat, att aktivt medverka i utvecklingen av arbetsorganisationen och arbetsmiljön samt att följa gällande rutiner och instruktioner.

7. Medel

För arbetsmiljöarbetet inom varje nämnd skall, för att kraven i AML ska kunna uppfyllas, medel ingå för:
- fortlöpande översyn av organisationen - introduktion, utbildning och information - medarbetarsamtal - fortlöpande kartläggning av risker och brister - utredning av skador och tillbud - statistikuppgifter ifråga om sjukfrånvaro, skador, olycksfall, tillbud, yrkesskador, personal- omsättning samt analys av statistik - lokal skyddskommitté - samarbete med företagshälsövård - rehabilitering

8.

Kommunstyrelsen genom kommundirektören ansvarar för att denna rutin upprättas och under- hålls. Policyn ska vara känd och kommunicerad med samt- liga medarbetare i kommunen. Ansvar för det vilar på kommunens samtliga chefer.

9.

Detta dokument ersätter arbetsmiljöpolicy från 1993-12-15

10. Referenser

AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

KS § 3:10

Dnr. KS 2015/0024-010

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet 2015-02-04, § 2:3.
- Kommunstyrelsens kontors tjänsteutlåtande daterat 2015-01-08.

Förslag till beslut

Michaela Fletcher (M) yrkar bifall till arbetsutskottets beslutsförslag innebärande att ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Propositionsordning

Ordföranden frågar om Kommunstyrelsen beslutar enligt Michaela Fletchers (M) yrkande och finner att så är fallet.

Expedieras

- Personalenheten
- Kansliet

Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor

Datum 2015-01-08

Dnr 2015/0024-010.

Till Kommunstyrelsen

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Sammanfattning

Kommunen ser över samtliga styrdokument för att göra dem tydligare och aktuella.

Beslutsförslag

Personalenheten föreslår Kommunstyrelsens att föreslå Kommunfullmäktige besluta:

Ersätta SAM 1:2 Delegeringsbrev med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, SAM 1:3 Returneringsbrev med Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift samt SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar med Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Bakgrund

I det övergripande arbetet som pågår att se över samtliga styrdokument har personalenheten sett över dokument rörande det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Delegerings- och returneringsbrev, SAM 1:2 och SAM 1:3 samt Arbetstagarens arbetsmiljöansvar, SAM 1:4, har vid granskning av personalenheten samt av Arbetsmiljöverket visat sig sakna viktiga delar vilka nu är åtgärdade i de nya dokumenten.

Förvaltningens slutsatser

Kommunstyrelsens kontor anser att förslagen till dokumentinnehåll nu är korrekt och underlättar organisationens arbetsmiljöarbete.

Bilagor

Bilaga 1: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (ny)

Bilaga 2: Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift (ny)

Bilaga 3: SAM 1:2 Delegeringsbrev (exempel på)


Bilaga 4: SAM 1:3 Returneringsbrev (exempel på)

Bilaga 5: SAM 1:4 Arbetstagarens arbetsmiljöansvar

Tjänsteutlåtande



Jan-Olof Friman
kommundirektör



Fredrika Andersson
personalchef

Dokumentnamn Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Dokumentdatum 2014-12-15	Diarie nr
Framtagen av Personalenheten	Godkänd av (sign)	Version

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön vilar på kommunfullmäktige i Österåkers kommun. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras men däremot kan arbetsmiljöuppgifter fördelas till underställd chef eller medarbetare.

Kommunfullmäktige, nämnd

Ansvarsreglerna gäller ledamöter i kommunfullmäktige/nämnd mot bakgrund av att de ansvarar för:

- fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- den övergripande organisationen
- att arbetsgivarens arbetsmiljöpolicy följs
- att stimulera till en tolerant arbetsmiljö där medarbetares olikheter och förutsättningar tas tillvara
- att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper för utförandet av arbetsmiljöuppgifterna.

Varje arbetsmiljöuppgift, för vilken nämnden saknar befogenheter, resurser och/eller kunskap, ska skriftligt returneras till kommunfullmäktige. Överordnad ansvarar för att ge de befogenheter, resurser och/eller kunskap till den som returnerat arbetsmiljöuppgiften så att denne åter kan ta det ansvar som krävs.

Kommundirektör, förvaltningschef, verksamhetschef samt enhetschef

Du ska ansvara för att organisera arbetsmiljö- och samverkansarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom verksamhetsområdet/enheten. Du ska övervaka och vidta de åtgärder som behövs inom verksamhetsområdet/- enheten så de uppfyller aktuella bestämmelser för arbetsmiljöarbetet (lagar, förordningar, författningar, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Österåker kommuns arbetsmiljöpolicy, andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet samt riktlinjer och rutiner). Du ska även ansvara för att dessa följs. Du ska ansvara för att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs inom din verksamhet.

Medarbetare

Som medarbetare har du skyldighet att medverka till god arbetsmiljö och förebygga ohälsa genom att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet (AML kap 3 § 4)
Arbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet kan fördelas från överordnad.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

De främst förekommande arbetsmiljöuppgifterna (markera aktuella arbetsmiljöuppgifter med kryss):

Markera här	Nr	Uppgift
	1.	den arbetsmiljölagstiftningen som verksamheten omfattas av är tillgänglig, känd och efterföljs av medarbetaren
	2.	arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder är tillgängliga, kända och efterföljs av medarbetaren
	3.	arbetsgivarens arbetsmiljöpolicy samt andra styrdokument inom arbetsmiljöområdet är tillgängliga, kända och efterföljs av medarbetaren
	4.	dödsfall, allvarlig olycka eller allvarligt tillbud gällande medarbetaren omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
	5.	gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter är känd av medarbetaren
	6.	arbetsmiljöfrågor hanteras i CESAM (central samverkansgrupp)
	7.	arbetsmiljöfrågor hanteras i FÖRSAM (förvaltningens samverkansgrupp)
	8.	arbetsmiljöfrågor hanteras i ENSAM (enhetens samverkansgrupp på Produktionsförvaltningen)
	9.	en årsplan upprättas för planering av det kommande årets arbetsmiljöaktiviteter
	10.	i följande års budget ta hänsyn till kostnaden för arbetsmiljöaktiviteter
	11.	introducera nya medarbetare
	12.	det på var arbetsplats finns en lokal krisplan
	13.	det på var arbetsplats finns en brandskyddsorganisation
	14.	utreda anmält tillbud till arbetsskada
	15.	utreda anmäld arbetsskada
	16.	löpande genomföra undersökningar av den organisatoriska, fysiska, sociala och psykiska arbetsmiljön

17.	löpande genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
18.	inför planerad verksamhetsförändring genomföra undersökningar av den organisatoriska, fysiska, sociala och psykiska arbetsmiljön
19.	inför planerad verksamhetsförändring genomföra riskbedömningar (arbetsmiljökonsekvensbeskrivning), vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
20.	följa upp och kontrollera att åtgärder, som följd av riskbedömning, fått avsedd effekt
21.	behövliga hjälpmedel, skyddsutrustning och personlig skyddsutrustning finns att tillgå för medarbetaren och att dessa används enligt instruktioner
22.	genomföra arbetsplatsträffar i enlighet med samverkansavtalet (FAS05)
23.	löpande följa upp sjukfrånvaro hos medarbetaren
24.	genomföra arbetsanpassning och rehabilitering samt rehabiliteringsutredningar
25.	samordningsansvar klargörs när medarbetaren rör sig inom andra förvaltningar, verksamhetsområden, enheter eller arbetsgivare än den egna
26.	samordningsansvar klargörs mellan arbetsgivarna när extern arbetar på kommunens arbetsplatser
27.	det obligatoriska samordningsansvaret uppfylls på fast driftställe som ingår i verksamheten
28.	medarbetare som utför arbetsmiljöuppgifter i verksamheten skriftligt tagit emot delegation på vilka uppgifter denne ansvarar för att utföra
29.	på arbetsplatser där det finns kemikalier och/eller gasol samt i övrigt hälso-och brandfarliga ämnen, utser namngiven medarbetare att ansvarar för arbetsmiljöuppgifter i arbetet med dessa
30.	på arbetsplatser där maskiner och andra tekniska anordningar används finns särskilda skriftliga instruktioner och att dessa är tillgängliga, kända och efterföljs av medarbetaren
31.	årligen genomföra utvecklingssamtal genom arbetsgivarens anvisningar
32.	eventuella krav och meddelanden från Arbetsmiljöverket respekteras och efterföljs
33.	inspektionsmeddelande samt åtföljande kontakter med Arbetsmiljöverket diarieförs

34.	löpande och vid årets slut följa upp årets arbetsmiljöaktiviteter
35.	årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet
36.	årligen följa upp statistik för sjukfrånvaro
37.	årligen följa upp statistik för tillbud och arbetsskador
	För rektorer gäller även:
38.	dödsfall, allvarlig olycka eller allvarligt tillbud gällande elev omedelbart rapporteras till Arbetsmiljöverket
39.	ämneslärare inom trä-och metallslöjd samt inom NO-ämnen skriftligt tagit emot delegation på de arbetsmiljöuppgifter de ansvarar för att utföra.
40.	i grundskola, skapa förutsättningar för att eleverna i årskurs 7, 8 och 9 kan välja två elevskyddsombud per årskurs
41.	i gymnasieskolan, skapa förutsättning för att eleverna kan välja två elevskyddsombud för varje linje och två för varje specialkurs om minst ett år
42.	gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter är känd för elevskyddsombud samt övriga elever
43.	utreda anmäld incident, tillbud samt olycksfall avseende elev och barn
44.	årligen följa upp statistik för incidenter, tillbud och olycksfall, avseende elev och barn
45.	det för elever och barn upprättas en lokal krisplan

Övriga arbetsmiljöuppgifter

Markera här	Nr	Uppgift
	46.	
	47.	
	48.	OSV.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

(Vid fördelning från nämnd krävs beslut av hela nämnden.)

I min egenskap av chef, fördelar jag till dig följande arbetsmiljöuppgifter i enlighet med Österåkers kommuns gällande arbetsmiljöpolicy inom ditt verksamhetsområde/enhet och där du erhåller uppgiften som arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor vid arbetsstället.

Denna arbetsuppgift utgör ett komplement till anställningsunderlaget som du undertecknade vid din anställning i Österåkers kommun.

Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön vilar på fullmäktige i Österåkers kommun. Arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras, endast arbetsuppgifter.

Tid:	Arbetet grundas på Österåkers kommuns arbetsmiljöpolicy och du ska inordna arbetsmiljö- och samverkansfrågorna i den dagliga verksamheten.
Kompetens:	Dokumenterad grundläggande arbetsmiljöutbildning och god kännedom om kommunens formalia samt kommunens arbetsmiljöorganisation. Du ska även veta var du kan tillförskaffa dig mer information och var du hittar gällande lagar, förordningar, föreskrifter och kommunens styrdokument som berör detta område. Se även AFS2001:1, § 6.
Befogenhet:	De befogenheter som behövs för att fullgöra uppgiften. Du medges rätt att vidarefördela arbetsuppgifter till underställd chef eller medarbetare. Se även AFS2001:1, § 6.
Instruktion:	I den bifogade instruktionen finns arbetsmiljöuppgifterna preciserade.
Resurser:	Budgeterade medel i enlighet med fastställd verksamhetsplan.
Returnering:	Kan ej arbetsmiljöuppgifterna fullföljas och du som chef/medarbetare uttömt dina möjligheter och befogenheter så ska du returnera uppgiften/uppgifterna till mig som då åtar mig ansvaret.

Dokumentnamn
**Fördelning av
arbetsmiljöuppgifter**

Dokumentdatum
2014-12-15

Diarie nr



Framtagen av
Personalenheten

Godkänd av (sign)

Version

Arbetsmiljöuppgift/nr som delegeras (se bilaga: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter/SAM, som bifogas denna fördelning, och ange arbetsmiljöuppgift/-er nedan.):

.....

.....

.....

Förvaltning/Enhet

.....

Ort och datum

.....

Ort och datum

.....

Underskrift
Avlämnande chef /befattning

.....

Underskrift
Mottagare/befattning

.....

Namnförtydligande

.....

Namnförtydligande

Utvecklingssamtal med närmsta chef ska genomföras minst en gång per år. Vid detta tillfälle ska Instruktionen, Arbetsmiljöuppgifterna samt detta dokument och innebörden av denna repeteras.

Dokumentnamn Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Dokumentdatum 2014-12-15	Diarie nr
Framtagen av Personalenheten	Godkänd av (sign)	Version

Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift (en returnering per blankett)

I min egenskap av chef/medarbetare returnerar jag hämed nedanstående arbetsmiljöuppgift enligt Österåkers kommuns arbetsmiljöpolicy.

Returnerad arbetsmiljöuppgift på grund av brist på (markera):

- kunskap
- befogenhet
- resurser

som jag behöver för att kunna utföra delegerad arbetsmiljöuppgift (se bilaga: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, som bifogas denna returnering):

Nr:.....Beskrivning.....
.....

Därför returnerar jag uppgiften till dig till dess att bristen har åtgärdats.

.....
Förvaltning/Enhet

.....
Förvaltning/Enhet

.....
Ort och datum

.....
Ort och datum

.....
Underskrift
Returnerare

.....
Underskrift
Mottagande chef

Dokumentnamn
**Fördelning av
arbetsmiljöuppgifter**

Dokumentdatum
2014-12-15

Diarie nr



Framtagen av
Personalenheten

Godkänd av (sign)

Version

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

**Dokumenttitel:**

Delegeringsbrev

Dokumentbeteckning

SAM 1:2

Gäller fr o m:
2007-01-01**Beslutad av:**
ProduktionsstyrelsenDeldokument i
systematiskt
arbetsmiljöarbete**Verksamhet:**
Grundskola

Rutin: Delegeringsbrev

1. Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare i chefsbefattning.

2. Utförande

Alla verksamhetsbeslut har arbetsmiljöaspekter. Kommunen har därför antagit en arbetsmiljöpolicy. Av denna policy framgår bland annat:

- Vår arbetsmiljöpolicy är ett åtagande som alla anställda gemensamt har att fullgöra. Ledningen skall därför skapa, underhålla och utveckla en väl fungerande verksamhetsstyrning där det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör en prioriterad del.
- För att tydliggöra arbetsmiljöansvaret har högsta ledningen beslutat att delegeringen mellan olika chefsnivåer, inklusive verksamhetsledarnivån, skall ske skriftligt och att delegeringshandlingen med det överenskomna arbetsmiljöansvaret skall kvitteras.
- Som överordnad chef åligger det mig att tillse att du har förstått vilka uppgifter som delegerats samt att du som mottagare har rätt kompetens och tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna fullgöra delegerade uppgifter. Delegeringen skall föregås av ett individuellt samtal och därefter följas upp vid de årliga medarbetarsamtalen eller när det är påkallat på grund av ändrade förhållanden.
- Om du vid något tillfälle anser att det brister i dina förutsättningar att utföra en delegerad uppgift har du skyldighet att anmäla detta till mig varvid ansvaret för denna uppgift återförs.
- Delegeringen innebär inte att jag befrias från mitt arbetsmiljöansvar. Jag har alltid kvar det övergripande arbetsmiljöansvaret samt vissa egna uppgifter. Dessutom är jag skyldig att följa upp att de uppgifter som delegerats utförs och att ingripa om jag får kännedom om brister eller risker i verksamheten.

3. Information

- De befogenheter och den kompetens som krävs för att du skall kunna fullgöra ditt arbetsmiljöansvar framgår av organisationsplan/verksamhetsplan/budget/attestinstruktion/befattningsbeskrivning.
- Delegeringen avser inte det straffrättsliga ansvaret. Detta ansvar avgörs i efterhand vid eventuell prövning i domstol.
- Om du inte fullgör Ditt arbetsmiljöansvar och saknar godtagbara skäl för detta, kommer det från organisationens sida att betraktas som ett allvarligt åsidosättande av anställningsavtalet. Detta kan ytterst leda till omplacering eller uppsägning.

4. Kommunikation

Undertecknandet av delegeringsbrevet skall föregås av en muntlig dialog där ansvaret, specificerat i bilagan, liksom delegeringsförutsättningarna (befogenhet, resurser och kompetens) går igenom. Saknas någon förutsättning bör komplettering ske innan delegeringshandlingen skrivs under. Genomgången kan också leda till att punkter i bilagan tas bort, läggs till eller justeras.

5. Referenser

AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, § 6

Ort.....

Datum.....

Underskrift

Underskrift (mottagare)

Returnering av arbetsmiljöansvar

Dokumenttitel: Returnering av arbetsmiljöansvar	Versionsnummer: 1	Utfärdad av: Produktionsstyrelsen
Gäller fr. o.m.: 2007-01-01	Antal sidor: 1	Godkänd av:Produktionsstyrelsen
Dokumentbeteckning: 1:3	Organisation: Produktionsstyrelse	Avdelning: Förskola

Den som mottagit en delegerad arbetsuppgift och som inte kan fullgöra denna på grund av att tilldelade resurser/befogenheter/praktiska förutsättningar i övrigt inte är tillräckliga, skall returnera uppgiften/ärendet. Returneringen medför att ansvaret för att fullgöra uppgiften återförs till den som fördelat uppgiften/ärendet.

Efter returneringen kan ansvaret för uppgiften åter delegeras till mottagaren genom att denne tilldelas erforderliga förutsättningar, t.ex. större befogenheter.

Arbetstagare:**Befattning:**

--	--

Returnering uppgift/ärende:**Anledning till returneringen:****Mottagare av returneringen:****Ort:****Datum:**

--	--

Underskrift av arbetstagaren-----
Underskrift av mottagaren

Efter underskrift erhåller arbetstagaren och mottagaren av returneringen var sitt exemplar



Arbetstagares arbetsmiljöansvar (se AML 3 kap 4 §)

1. Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare.

2. Definition

Ansvarsfördelningen innebär att ansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas/delegeras på personer med viss funktion eller befattning.

3. Vad skall göras?

Arbetstagare ansvarar för att

- Medverka till att kommunens arbetsmiljöpolicy uppfylls,
- medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall samt utveckla arbetsförhållandena,
- omgående rapportera avvikelser (tillbud och olycksfall, brister, risker m.m.) till arbetsledningen,
- informera sig om och följa föreskrifter och gällande rutiner och instruktioner samt använda hjälpmedel, skyddsanordningar och föreskriven personlig skyddsutrustning,
- viktala arbetskamrater och andra som inte följer gällande rutiner och instruktioner,
- medverka vid egen rehabilitering (AFL kap 22 3§) samt underlätta arbetskamraters återgång till arbetet efter längre tids sjukskrivning och rehabilitering,
- medverka till en hög trivsel och ett bra arbetsklimat på arbetsplatsen,
- medverka till att förebygga och åtgärda konflikter, missbruk, kränkande särbehandling samt att missbruksproblem och mobbning rapporteras till arbetsledningen,
- avbryta eget arbete som innebär fara för liv och hälsa samt omgående kontakta arbetsledningen eller skyddsombud.

4. Ansvar

Produktionsschef ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.

KS § 3:16

Dnr. KS 2015/0023

Riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Upphäva det hittills gällande regelverket jämte tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt ÖFS 2013:18, i enlighet med tjänsteutlåtande, daterat 2015-01-20, dnr. KS 2015/23-141.

Kommunstyrelsen beslutar för egen del

Anta riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun, i enlighet med förvaltningens tjänsteutlåtande daterat 2015-01-20, dnr. KS 2015/23-141.

Reservation

Ann-Christine Furustrand (S) reserverar sig till förmån för eget förslag.

Sammanfattning

I föreliggande ärende föreslås att Österåkers kommun antar nya riktlinjer för utmanarrätt. Sedan tidigare har gällt ett särskilt regelverk jämte tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt, vilket Kommunfullmäktige antog 2013-06-17, KF § 5:10, ÖFS 2013:18. De hittills gällande reglerna har inneburit att den eller de facknämnder som varit berörda har fattat beslut om tillstyrkande av eventuell utmaning. Mot bakgrund av den generellt viktiga och strategiska frågan huruvida verksamhet inom Österåkers kommun ska vara möjlig att utmana och därmed, i förlängningen upphandlas enligt gällande lag om offentlig upphandling, föreslås att kommunens beslut om tillstyrkande eller ej ensamt ska fattas av Kommunstyrelsen. Vidare föreslås att i händelse av att utmaning omfattar verksamhet som faller inom någon av facknämndernas ansvarsområde ska Kommunstyrelsen före sitt beslut om eventuellt tillstyrkande, inhämta upplysningar och information från berörd facknämnds förvaltning.

Förslaget omfattar styrdokument av dignitet "Riktlinjer", varför beslutet föreslås stanna på Kommunstyrelsens beslutnivå. Dock krävs ett beslut av Kommunfullmäktige om upphävande av det tidigare regelverket.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet 2015-02-04, § 2:11.
- Kommunkansliets tjänsteutlåtande daterat 2015-01-21.

Forts.

Forts. KS § 3:16

Förslag till beslut

Michaela Fletcher (M) yrkar bifall till arbetsutskottets beslutsförslag innebärande att upphäva det hittills gällande regelverket jämte tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt ÖFS 2013:18, i enlighet med tjänsteutlåtande, daterat 2015-01-20, dnr. KS 2015/23-141 samt att anta riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun, i enlighet med förvaltningens tjänsteutlåtande daterat 2015-01-20, dnr. KS 2015/23-141.

Ann-Christine Furustrand (S) yrkar avslag på ärendet samt att utmanarrätten avskaffas i Österåkers kommun.

Propositionsordning

Ordföranden ställer Michaela Fletchers (M) yrkande mot Ann-Christine Furustrands (S) yrkanden och finner att Kommunstyrelsen beslutat i enlighet med Michaela Fletchers (M) yrkande.

Omröstning

Omröstning begärs och ska verkställas. Den som är för Michaela Fletchers (M) yrkande röstar ja, den det ej vill röstar nej.

Omröstningen utfaller enligt bilagd omröstningslista med 8 ja-röster och 5 nej-röster. Kommunstyrelsen har således beslutat enligt Michaela Fletchers (M) yrkande.

Expedieras

- Ekonomienheten
- Upphandlingsenheten
- Kansliet/ÖFS

OMRÖSTNINGSLISTA KS 2015-02-16, § 3:16
KOMMUNSTYRELSEN I ÖSTERÅKERS KOMMUN (mandatperiod 2014-2018)

Parti	LEDAMÖTER	Närvarande	Ersättare	J	N	A
M	Johan Boström	X		X		
M	Hampe Klein	X		X		
FP	Mathias Lindow, 1:e vice ordf	X		X		
FP	Jenny Nordström	X		X		
C	Michaela Haga	X		X		
KD	Arne Ekstrand	X		X		
S	Ann-Christine Furustrand (S), 2:e vice ordf	X			X	
S	Anas Abdullah	X			X	
S	Mats Larsson	X			X	
RP	Roger Johansson	X		X		
MP	Michael Solander	X			X	
V	Andreas Lennkvist Manriquez	X			X	
M	Michaela Fletcher, ordförande	X		X		
	ERSÄTTARE					
M	Conny Söderström	X				
M	Christina Funhammar	X				
M	Kenneth Netterström	X				
ÖP	Lennart Berneklint	X				
S	Hans Johansson	X				
RP	Peter Lander	X				
MP	Jonas Jonsson	-				
	Resultat			8	5	

RP

ALP

Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet

Till Kommunstyrelsen

Datum 2015-01-21

Dnr KS 2015/0023

Riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun

Sammanfattning

I föreliggande ärende föreslås att Österåkers kommun antar nya riktlinjer för utmanarrätt. Sedan tidigare har gällt ett särskilt regelverk jämte tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt, vilket Kommunfullmäktige antog 2013-06-17, KF § 5:10, ÖFS 2013:18.

De hittills gällande reglerna har inneburit att den eller de facknämnder som varit berörda har fattat beslut om tillstyrkande av eventuell utmaning. Mot bakgrund av den generellt viktiga och strategiska frågan huruvida verksamhet inom Österåkers kommun ska vara möjlig att utmana och därmed, i förlängningen upphandlas enligt gällande lag om offentlig upphandling, föreslås att kommunens beslut om tillstyrkande eller ej ensamt ska fattas av Kommunstyrelsen. Vidare föreslås att i händelse av att utmaning omfattar verksamhet som faller inom någon av facknämndernas ansvarsområde ska Kommunstyrelsen före sitt beslut om eventuellt tillstyrkande, inhämta upplysningar och information från berörd facknämnds förvaltning.

Förslaget omfattar styrdokument av dignitet "Riktlinjer", varför beslutet föreslås stanna på Kommunstyrelsens beslutnivå. Dock krävs ett beslut av Kommunfullmäktige om upphävande av det tidigare regelverket.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta

Upphäva det hittills gällande regelverket jämte tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt ÖFS 2013:18, i enlighet med tjänsteutlåtande, daterat 2015-01-20, dnr KS 2015/23-141.

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen, för egen del, besluta

Anta riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun, i enlighet med förvaltningens tjänsteutlåtande daterat 2015-01-20, Dnr KS 2015/23-141

Bakgrund

Kommunallagens regler gällande Kommunstyrelsens övergripande ansvar för den kommunala verksamheten är bakgrunden till varför beslut rörande den generellt viktiga och strategiska frågan huruvida verksamhet inom Österåkers kommun ska vara möjlig att utmana och därmed, i förlängningen upphandlas enligt gällande lag om offentlig upphandling, ensamt bör fattas av Kommunstyrelsen.

Utöver kommunstyrelsens kontors beslutsunderlag ska Kommunstyrelsens beslut, i förekommande fall, även grundas på sakkunskap vilken inhämtas av berörda förvaltningar.

Tjänsteutlåtande

Förvaltningens slutsatser

Mot bakgrund av den generellt viktiga och strategiska frågan huruvida verksamhet inom Österåkers kommun ska vara möjlig att utmana och därmed, i förlängningen upphandlas enligt gällande lag om offentlig upphandling, tillstyrker Kommunstyrelsens kontor förslaget om att beslut i ärenden rörande utmaning ensamt ska fattas av Kommunstyrelsen.

Bilagor

- 1 Riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun, (Ny ÖFS xxxx:xx)
2. Regelverk och tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt; (hittills gällande ÖFS 2013:18)



Jan-Olof Friman
Kommundirektör



Peter Freme
Kanslichef

Kommunens författningssamling

Riktlinjer för utmanarrätt i Österåkers kommun

ÖFS xxxx:xx

- Ersätter författning ÖFS 2013:18, antagen av Kommunfullmäktige 2013-06-17, KF § 5:10

Bakgrund

Utmanarrätt innebär att kommunen välkomnar initiativ från utomstående att utmana kommunen i syfte att överta verksamhet i andra driftsformer.

Dessa riktlinjer reglerar att det är Kommunstyrelsen som, utifrån sin övergripande funktion och ansvar, ska fatta beslut huruvida en utmaning ska tillstyrkas eller ej.

Kommunstyrelsens beredning ch beslut ska ske skyndsamt.

Syftet med utmanarrätten kan ses som en del av Österåkers kommuns ambition att förändra och utveckla kommunens verksamhet genom att öka mångfalden i utbudet av tjänster och därmed öka medborgarnas valfrihet samtidigt som skattebetalarnas medel används på effektivast möjliga sätt.

Definition

Den som vill överta ansvaret för driften av en verksamhet som kommunen driver har rätt enligt detta regelverk att utmana den kommunala verksamheten.

Med utmaningsrätt avses att någon riktar ett önskemål till kommunen om att en del av kommunens verksamhet ska upphandlas.

Syftet med kommunal utmaningsrätt

Syftet är att pröva verksamheter som ligger under kommunens ansvar och ta tillvara det intresse som visas och den möjlighet som det kan ge att utveckla kvalitet och effektivitet, en ny marknad eller stärka en redan befintlig sådan.

Avgränsning

Verksamhet som drivs av kommunen får utmanas, med undantag av myndighetsutövning, strategiska ledningsfunktioner och vad som enligt lag eller förordning måste utföras av kommunen eller som inte bedöms vara lämplig att läggas ut i någon typ av entreprenadform.

Utmaningens innehåll

Av utmaningen ska framgå vilken eller vilka verksamheter som utmanas.

Beslut om utmaning

Utmaning ska lämnas till Kommunstyrelsen, som har att avgöra om utmaningen ska tillstyrkas eller ej.

Vid Kommunstyrelsens eventuella tillstyrkande ska det av beslutet framgå om utmaningen antas helt eller delvis.

Inkommen utmaning ska diarieföras och överlämnas till handläggare för beredning. Handläggningen ska resultera i ett tjänsteutlåtande till Kommunstyrelsen, med förslag till beslut i frågan.

Om en eller flera nämnder är berörda av utmaningen ska Kommunstyrelsens kontor under beredningen samråda med berörda förvaltningar..

Genomförande

Vid ett eventuellt tillstyrkande från Kommunstyrelsen om utmaning ska beslutet överlämnas till upphandlingsenheten för genomförande av upphandling enligt lag (19xxxx) om offentlig upphandling. Upphandlingsenheten ska samråda med berörd/-a förvaltning/-ar.

Kommunens författningssamling

ÖFS 2013:18

Regelverk och tillämpningsföreskrifter för utmanarrätt

- Antagen av Kommunfullmäktige 2013-06-17, KF § 5:10
- Ersätter författningssamling 2009:9

Bakgrund

Utmanarrätt innebär att kommunen välkomnar initiativ från utomstående att utmana kommunen i syfte att överta verksamhet i andra driftsformer. Detta regelverk reglerar vilken nämnd som ska fatta beslut om en utmaning, anger kommunstyrelsen roll och talar om att beslut ska ske skyndsamt. Uppdraget från Österåkers kommunfullmäktige kan ses som en del av en ambition att förändra och utveckla kommunens verksamhet genom att öka mångfalden i utbudet av tjänster och därmed öka medborgarnas valfrihet samtidigt som skattebetalarnas medel används på effektivast möjliga sätt.

Definition

Den som vill överta ansvaret för driften av en verksamhet som kommunen driver har rätt enligt detta regelverk att utmana den kommunala verksamheten.

Med utmaningsrätt avses att någon riktar ett önskemål till kommunen om att en del av kommunens verksamhet ska upphandlas.

Syftet med kommunal utmaningsrätt

Syftet är att pröva verksamheter som ligger under kommunens ansvar och ta tillvara det intresse som visas och den möjlighet som det kan ge att utveckla kvalitet och effektivitet, en ny marknad eller stärka en redan befintlig sådan.

Avgränsning

Verksamhet som drivs av kommunen får utmanas, med undantag av myndighetsutövning, strategiska ledningsfunktioner och vad som enligt lag eller förordning måste utföras av kommunen eller som inte bedöms vara lämplig att läggas ut i någon typ av entreprenadform.

Utmaningens innehåll

Av utmaningen ska framgå:

- vilken verksamhet som utmanas.
- beskrivning av den som utmanar. Av beskrivningen ska tydligt framgå att den som utmanar har den kapacitet som uppdraget kräver.
- den som utmanar ska uppfylla ställda krav enligt 10 kap 1 och 2 § Lagen om offentlig upphandling (2007:1091).

Beslut om utmaning

Utmaning ska lämnas till berörd nämnd, som har att avgöra om utmaningen ska tillstyrkas eller ej. Inkommen utmaning ska diarieföras och överlämnas till handläggare för beredning. Handläggningen ska resultera i ett tjänsteutlåtande till nämnden med förslag till beslut i frågan.

Om flera nämnder är berörda av utmaningen ska nämnderna samordna sitt agerande och sedan avgörs ärendet efter samråd slutligen av kommunstyrelsen.

I och med att utmaningsrätten är en frivillig del, finns inte heller möjligheten till besvär. Av facknämnd fattat beslut i utmaningsfrågor gäller.

Genomförande

Vid ett tillstyrkande om utmaning överlämnas till upphandlingsenheten för genomförande av upphandling enligt lagen om offentlig upphandling LOU.

KS § 3:22

Dnr. KS 2015/0056

Komplettering av Valnämndens reglemente avseende nämndens verksamhetsområde och ansvar

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Anta komplettering av Valnämndens reglemente, särskilt beträffande avsnitten som gäller nämndens verksamhetsområde och ansvar, i enlighet med tjänstutlåtande, daterat 2015-02-09.

Sammanfattning

Österåkers kommunfullmäktige beslutade 2014-12-15, § 9:33, anta ”Reglementen för nämnder och styrelser i Österåkers kommun för mandatperioden 2015 – 2018”.

Vid Kommunfullmäktiges behandling av ärendet yrkades komplettering av beslutsunderlaget, i den del som avser Valnämndens reglemente.

Mot bakgrund härav omfattar föreliggande förslag en komplettering av Valnämndens reglemente, särskilt beträffande avsnitten som gäller nämndens verksamhetsområde och ansvar (§§ 1 – 5).

Beslutsunderlag

-Kommunkansliets tjänsteutlåtande daterat 2015-02-09.

Förslag till beslut

Michaela Fletcher (M) yrkar bifall till Kommunkansliets tjänsteutlåtande innebärande att anta komplettering av Valnämndens reglemente, särskilt beträffande avsnitten som gäller nämndens verksamhetsområde och ansvar, i enlighet med tjänstutlåtande, daterat 2015-02-09.

Propositionsordning

Ordföranden frågar om Kommunstyrelsen beslutar enligt Michaela Fletchers (M) yrkande och finner att så är fallet.

Expedieras

- Kansliet/ÖFS

Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet

Till Kommunstyrelsen

Datum 2015-02-09

Dnr KS 2015/0056

Komplettering av Valnämndens reglemente avseende nämndens verksamhetsområde och ansvar

Sammanfattning

Österåkers kommunfullmäktige beslutade 2014-12-15, § 9:33, anta ”Reglementen för nämnder och styrelser i Österåkers kommun för mandatperioden 2015 – 2018”.

Vid Kommunfullmäktiges behandling av ärendet yrkades komplettering av beslutsunderlaget, i den del som avser Valnämndens reglemente.

Mot bakgrund härav omfattar föreliggande förslag en komplettering av Valnämndens reglemente, särskilt beträffande avsnitten som gäller nämndens verksamhetsområde och ansvar (§§ 1 – 5).

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta

Anta komplettering av Valnämndens reglemente, särskilt beträffande avsnitten som gäller nämndens verksamhetsområde och ansvar, i enlighet med tjänsteutlåtande, daterat 2015-01-30.

Bakgrund

Österåkers kommunfullmäktige beslutade 2014-12-15, § 9:33, anta ”Reglementen för nämnder och styrelser i Österåkers kommun för mandatperioden 2015 – 2018”.

Vid Kommunfullmäktiges behandling av ärendet yrkades komplettering av beslutsunderlaget, i den del som avser Valnämndens reglemente.

Mot bakgrund härav föreslås en komplettering, §§ 1 – 5 (*kursiv text*) av Valnämndens reglemente, särskilt beträffande avsnitten som gäller nämndens verksamhetsområde och ansvar, enligt nedan. Kompletteringen innebär en revidering av övriga paragrafer (§§ 6 – 18), enbart vad avser numrering.

Reglemente för Valnämnden

Verksamhetsområde och ansvar

§ 1 Valnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Tjänsteutlåtande

§ 2 Nämnden fullgör uppgifter enligt vallagen och kommunallagen (Kap 5 § 34), varvid Valnämnden ansvarar för att på kommunal nivå genomföra riksdags-, kommunfullmäktig- och landstingsfullmäktigval enligt vallagen samt för folkomröstningar och val till EU-parlamentet.

3 § Nämnden ska utarbeta förslag till valdistriktindelning och yttra sig över planer, utredningar och remisser, som rör nämndens verksamhetsområde. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda som berörs av nämndens verksamhet.

§ 4 Valnämnden skall på lämpligt sätt informera allmänheten om sin verksamhet.

§ 5 Valnämnden är registeransvarig för de personregister som nämnden för i sin verksamhet och förfogar över.

Sammansättning

6 § Valnämnden består av det antal ledamöter och ersättare som Kommunfullmäktige beslutar.

Ersättarnas tjänstgöring

7 § Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde ska ledamoten se till att den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra.

Om ledamoten är förhindrad att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

8 § En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Närvaro- och yttranderätt

9 § Ersättare som inte tjänstgör har rätt att närvara och yttra sig vid Valnämndens sammanträden.

Vid Valnämndens sammanträden får kommunens cheftjänstemän samt i övrigt föredragande tjänstemän vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde, i den mån inte nämnden för särskilt fall annat beslutar.

Tjänsteutlåtande

Närvarorätt för personalföreträdare regleras i kommunallagen.

Ersättare för ordföranden

10 § Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Tidpunkt för sammanträdena

11 § Valnämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Valnämnden får besluta att nämndens sammanträden kan vara offentliga med de begränsningar som framgår av kommunallagen avseende myndighetsutövning och sekretess.

Kallelse till sammanträdena

12 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 5 dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Ordföranden

13 § Det åligger nämndens ordförande att

Med uppmärksamhet följa frågor av betydelse inom nämndens område

Se till att nämndens ärenden behandlas utan onödigt dröjsmål

I övrigt se till att nämndens uppgifter fullgörs.

Ordföranden får, i undantagsfall, i brådskande ärenden fatta beslut å nämnden vägnar. Sådant beslut ska anmälas vid nästkommande sammanträde i nämnden.

Justering av protokoll och expediering

14 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Tjänsteutlåtande

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt för nämnden innan paragrafen justeras.

Sekreteraren ansvarar för att utdrag ur protokollet tillställs de nämnder, andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Reservation

15 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

16 § Delgivning med Valnämnden sker med ordföranden eller den anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

17 § Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av Valnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer Valnämnden vem som ska underteckna handlingar.

Valnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

Nämndens administrativa organ m.m.

18 § Valnämnden ska se till att verksamheten har en tillfredsställande organisation.

Förvaltningens slutsatser

Genom Kommunfullmäktiges antagande av beslutsförslaget anser förvaltningen att Valnämndens reglemente i förhållande till tidigare, kompletterats och därigenom lever upp till kraven på att vara ett adekvat styrdokument för Valnämnden i Österåkers kommun.



Jan-Olof Friman
Kommundirektör



Peter Freme
Kanslichef

KS § 3:23

Dnr. KS 2015/0066

Redovisning av statistik avseende ännu ej färdigbehandlade motioner samt medborgarförslag per 2015-02-04

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

1. Kommunfullmäktige noterar motionsstatistiken till protokollet om att det finns 15 väckta motioner som inte är färdigbehandlade per den 4 februari 2015 varav 4 är äldre än ett år.
2. Kommunfullmäktige noterar medborgarförslagsstatistiken till protokollet om att det finns 14 väckta medborgarförslag som godkänts för remittering och som inte är färdigbehandlade per den 4 februari 2015 varav 4 är äldre än ett år.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige delges i enlighet med Kommunfullmäktiges arbetsordning, två gånger per år, en redovisning av ännu ej färdigbehandlade motioner samt en redovisning av ännu ej färdigbehandlade medborgarförslag.

Enligt Kommunallagen 5 kap 33 § bör motioner och medborgarförslag beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen/medborgarförslaget väcktes.

Beslutsunderlag

-Kommunkansliets tjänsteutlåtande daterat 2015-02-04.

Förslag till beslut

Michaela Fletcher (M) yrkar bifall till Kommunkansliets tjänsteutlåtande innebärande att:

1. Kommunfullmäktige noterar motionsstatistiken till protokollet om att det finns 15 väckta motioner som inte är färdigbehandlade per den 4 februari 2015 varav 4 är äldre än ett år.
2. Kommunfullmäktige noterar medborgarförslagsstatistiken till protokollet om att det finns 14 väckta medborgarförslag som godkänts för remittering och som inte är färdigbehandlade per den 4 februari 2015 varav 4 är äldre än ett år.

Propositionsordning

Ordföranden frågar om Kommunstyrelsen beslutar enligt Michaela Fletchers (M) yrkande och finner att så är fallet.

Expedieras

- Kansliet

Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet

Stina Nilsson

Till Kommunstyrelsen

Datum 2015-02-04

Reviderat 2015-03-02

Dnr KS 2015/0066

Redovisning av statistik avseende ännu ej färdigbehandlade motioner samt medborgarförslag per 2015-02-04

Beslutsförslag

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

1. Kommunfullmäktige noterar motionsstatistiken till protokollet om att det finns 15 väckta motioner som inte är färdigbehandlade per den 4 februari 2015 varav 4 är äldre än ett år.
2. Kommunfullmäktige noterar medborgarförslagsstatistiken till protokollet om att det finns 14 väckta medborgarförslag som godkänts för remittering och som inte är färdigbehandlade per den 4 februari 2015 varav 4 är äldre än ett år.

Redogörelse för ärende

Bilagan angående motionsstatistik har reviderats då vissa datum felaktigt angav 2014 istället för 2015. Statistikredovisningen avser dock alltjämt per 2015-02-04.

Kommunfullmäktige delges i enlighet med Kommunfullmäktiges arbetsordning, två gånger per år, en redovisning av ännu ej färdigbehandlade motioner samt en redovisning av ännu ej färdigbehandlade medborgarförslag.

Enligt Kommunallagen 5 kap 33 § bör motioner och medborgarförslag beredas så att fullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen/medborgarförslaget väcktes.

Bilaga

1.Motionsstatistiken daterat 2015-02-04, reviderat 2015-03-02

2.Medborgarförslagsstatistiken daterat 2015-02-04



Jan-Olof Friman
Kommundirektör



Peter Öreme
Kanslichef

Förteckning över MOTIONER som EJ slutbehandlats 2015-02-04, reviderat 2015-03-02

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska motioner handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för behandling
2012:31 KS 2012/494-100 KF 2012-11-26 KF § 213	Mål, plan och riktlinjer för barngruppers storlek i förskolan (Sara Kjernholm (MP))	Kultur- och utbildningsnämnden	<u>Kultur- och utbildningsnämnden</u> behandlade motionen KUN § 2:8/2014-03-04. <u>Kommunstyrelsen</u> behandlade motionen KS § 3:17/2014-03-31. Motionen utgick från <u>Kommunfullmäktiges</u> dagordning KF § 5:2/2014-06-16 med hänvisning till att beslutsunderlaget skulle tillföras ytterligare information. Beredts för behandling hos Kommunstyrelsen 2015-02-16	Kommunfullmäktige 2015-03-16
2013:6 KS 2013/353-100 KF 2013-11-11 KF § 8:6	Vård av kultur - och fornminnen - Ansvarsdelegering och vårdplan (Peter Nummert (RP))	Kultur- och utbildningsnämnden, Byggnadsnämnden samt Kommunstyrelsen	<u>Byggnadsnämnden</u> behandlade motionen BN § 2:9/2014-02-18 <u>Kultur- och utbildningsnämnden</u> behandlade motionen KUN § 9:6/2014-12-16 <u>Kommunstyrelsen</u> behandlar motionen på sammanträde 2015-02-16	Kommunfullmäktige 2015-03-16

Förteckning över MOTIONER som EJ slutbehandlats 2015-02-04, reviderat 2015-03-02

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska motioner handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för behandling
2014:2 KS 2014/46-100 2014-02-03 KF § 1:13	Ständig medborgardialog i centrum (Ann-Christine Furustrand (S))	Kommunstyrelsen/ kommunkansliet	Kommunstyrelsen behandlade motionen KS § 12:27/2014-11-24.	Kommun- fullmäktige 2015-02-09
2014:3 KS 2014/47-100 2014-02-03 KF § 1:13	Vid upphandling ska samhällsnytta och medborgarnytta påvisas (Ann-Christine Furustrand (S))	Kommunstyrelsen/ Tillväxt- och marknadsenheten	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27
2014:5 KS 2014/0109-100 2014-03-10 KF § 3:14	Avskaffa Noll koll-nämnden (Francisco Contreras (V))	Kultur- och utbildningsnämnden	Kommunstyrelsen har behandlat motionen KS § 1:10/2015-01-12	Kommun- fullmäktige 2015-02-09
2014:6 KS 2014/0148-100 2014-04-22 KF § 3:14	Policy och riktlinjer för kommuninvånarnas trygghet (Margareta Olin (S))	Kommunstyrelsen/ Trygghetssamordnare	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27
2014:7 KS 2014/0157-100 2014-04-22 KF § 3:14	Förstärk och utveckla Österåkers kommuns integrationsråd (Ann-Christine Furustrand (S))	Kommunstyrelsen/ kommunkansliet	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27
2014:9 KS 2014/0192-100 2014-06-16 KF § 5:22	Gör Idrotts- och Friluftsansiansen i Österåker till remissinstans (Klas-Göran Wändesjö (S))	Kommunstyrelsen/ kommunkansliet	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27

Förteckning över MOTIONER som EJ slutbehandlats 2015-02-04, reviderat 2015-03-02

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska motioner handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för behandling
2014:10 KS 2014/0193-100 2014-06-16 KF § 5:22	Sänk borgensavgiften för Armada och Österåkersvatten (Ann-Christine Furustrand (S))	Kommunstyrelsen/ Ekonomi	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-06-15
2014:8 KS 2014/0166-100 2014-09-01 KF § 6:22	Minnesmärke efter Lasse Vakt (Laila Selkälä (C))	Kommunstyrelsen	Bereds för behandling hos ny nämnd Kultur- och fritidsnämnden	Kommunfullmäktige 2015-06-15
2014:11 KS 2014/0253-100 2014-09-01 KF § 6:22	Kvalificerad hemsjukvård i livets slutskede (Ann-Christine Furustrand (S))	Vård- och omsorgsnämnden	Bereds för behandling i Vård- och omsorgsnämnden	Kommunfullmäktige 2015-06-15
2014:12 KS 2014/0311-100 2014-12-15 KF § 9:48	Berga Teaterns anläggning (Björn Molin (RP))	Kultur- och utbildningsnämnden	Bereds för behandling hos ny nämnd Kultur- och fritidsnämnden	Kommunfullmäktige 2015-09-14
2014:13 KS 2014/0329-100 2014-12-15 KF § 9:48	Beträffande strandskydd vid Östanå färjeläge och Säbyviken (Björn Molin (RP))	Kommunstyrelsen/ Samhällsbyggnadsförvaltningen	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-09-14
2014:14 KS 2014/0336-100 2014-12-15 KF § 9:48	Näringslivets möjligheter i Österåker (Björn Molin (RP))	Kommunstyrelsen /Samhällsbyggnadsförvaltningen i samråd med Näringslivsenheten	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-09-14
2014:15 KS 2014/0364-100 2014-12-15	HBT-certifiera den kommunala verksamheten (Andreas Lennkvist Manriquez (V))	Kommunstyrelsen/ Personalenheten	Bereds för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-09-14

Förteckning över MOTIONER som EJ slutbehandlats 2015-02-04, reviderat 2015-03-02

I enlighet med (KL.):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska motioner handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för behandling
KF § 9:48				

Förteckning över MEDBORGARFÖRSLAG som EJ slutbehandlats reviderad 2015-02-04

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska medborgarförslag handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till Slutgiltigt beslut av	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för slutbehandling
2013:5 KS 2013/333-100 2013-11-11 KF § 8:5	Medborgarförslag nr 5/2013 – Bra och näringsrik mat till alla i skolan	Remitterad till: Kultur- och utbildningsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	<u>Kultur- och utbildningsnämnden</u> behandlade förslaget KUN § 2:7/2014-03-04 <u>Kommunstyrelsen</u> behandlade förslaget KS § 1:8/2015-01-12	Kommunfullmäktige 2015-02-09
2013:9 KS 2013/372-100 2013-12-16 KF § 9:30	Medborgarförslag nr 9/2013 – Anläggande av gästhamn m.m.	Remitterad till: Kommunstyrelsen/ SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen har behandlat förslaget KS § 12:14/2014-11-24	Kommunfullmäktige 2015-02-09
2013:10 KS 2013/373-100 2013-12-16 KF § 9:30	Medborgarförslag nr 10/2013 – Bygg ett nytt stationshus	Remitterad till: Kommunstyrelsen/ SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Kommunstyrelsen har behandlat förslaget KS § 12:15/2014-11-24	Kommunfullmäktige 2015-02-09
2013:13 KS 2013/0422 2014-02-03 KF § 1:14	Medborgarförslag nr 13/2013- Fortsättning av gång- och cykelväg längs med Margretelundsvägen fram till Skärgårdsstad	Remitterad till: Kommunstyrelsen/ SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Kommunfullmäktige återremitterade förslaget till Kommunstyrelsen KF § 8:6/2014-11-17 Beredts för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-04-27

Förteckning över MEDBORGARFÖRSLAG som EJ slutbehandlats reviderad 2015-02-04

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska medborgarförslag handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till Slutgiltigt beslut av	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för slutbehandling
2014:2 KS 2014/0152-100 2014-05-05 KF § 4:4	Medborgarförslag nr 2/2014 – Policy för anläggande/ byggande av kommunikationsmaster i Österakers kommun	Remitterad till: Byggnadsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Byggnadsnämnden behandlade förslaget BN § 8:8/2014-09-23 Kommunstyrelsen behandlade förslaget KS § 12:16/2014-11-24	Kommun- fullmäktige 2015-02-09
2014:3 KS 2014/0153 2014-05-05 KF § 4:4	Medborgarförslag 3/2014 – Tillagningskök i Skärgårdsstadskolans matsal	Remitterad till: Kultur- och utbildningsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Kultur- och utbildningsnämnden behandlade förslaget KUN § 9:7/ 2014-12-16 Beredts för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27
2014:4 KS 2014/0161 2014-06-16 KF § 5:23	Medborgarförslag nr 4/2014 – Bygg Röllingebyleden innan trafikinfarkten kommer	Remitterad till: Kommunstyrelsen/ SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Beredts för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27
2014:5 KS 2014/0206 KF 2014-09-01 KF § 6:23	Medborgarförslag nr 5/2014 – Förbättrade kommunikationer mellan Akersberga och Mörby Centrum	Remitterad till: Kommunstyrelsen/ SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Beredts för behandling i Kommunstyrelsen	Kommun- fullmäktige 2015-04-27

Förteckning över MEDBORGARFÖRSLAG som EJ slutbehandlats reviderad 2015-02-04

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska medborgarförslag handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till Slutgiltigt beslut av	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för slutbehandling
2014:6 KS 2014/0211 KF 2014-09-01 KF § 6:23	Medborgarförslag nr 6/2014- Parkour i Österakers kommun	Remitterad till: Kultur- och utbildningsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunstyrelsen	Beredts för behandling hos ny nämnd Kultur- och fritidsnämnden	Kommunstyrelsen 2015-08-24
2014:7 KS 2014/0236 KF 2014-09-01 KF § 6:23	Medborgarförslag nr 7/2014 - Utegyrn i Österakers kommun	Remitterad till: Kultur- och utbildningsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunstyrelsen	Beredts för behandling hos ny nämnd Kultur- och fritidsnämnden	Kommunstyrelsen 2015-08-24
2014:8 KS 2014/0258 KF 2014-10-20 KF § 7:21	Medborgarförslag nr 8/2014 - Anläggande av park i Akersberga	Remitterad till: Kommunstyrelsen/ SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Beredts för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-06-15
2014:9 KS 2014/0277 KF 2014-10-20 KF § 7:21	Medborgarförslag nr 9/2014 - Anläggande av äret runt belysta motionsspar i skogen mellan Täljö och Svinninge	Remitterad till: Kultur- och fritidsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Beredts för behandling hos ny nämnd Kultur- och fritidsnämnden	Kommunfullmäktige 2015-06-15

Förteckning över MEDBORGARFÖRSLAG som EJ slutbehandlats reviderad 2015-02-04

I enlighet med (KL):s intentioner samt inskriven bestämmelse i KF:s arbetsordning ska medborgarförslag handläggas så att slutgiltigt beslut kan fattas inom ett år från det att förslaget väcktes.

Dnr Upptagen i KF	Ärende/motion Inlämnad av	Remitterad till Slutgiltigt beslut av	Kommentarer	Bedömd tidpunkt för slutbehandling
2014:11 KS 2014/0301 KF 2014-12-15 KF § 9:49	Medborgarförslag nr 11/2014 – Ansvaret för driften och skötseln av Storängsvägen (mellan Bergavägen och Hackstavägen) ska snarast övertas av kommunen	Remitterad till: Kommunstyrelsen / SBF Slutgiltigt beslut av: Kommunfullmäktige	Beredts för behandling i Kommunstyrelsen	Kommunfullmäktige 2015-04-27
2014:12 KS 2014/0318 KF 2014-12-15 KF § 9:49	Medborgarförslag nr 12/2014 – Upprusta tillfartsvägen till parken Berga 11:1 samt placera ut lekredskap för att parken ska kunna användas till lek- och skolverksamhet	Remitterad till: Kultur- och utbildningsnämnden Slutgiltigt beslut av: Kommunstyrelsen	Beredts för behandling hos ny nämnd Skolnämnden	Kommunstyrelsen 2015-09-28