

Matilda Nilsson Tervahauta

Anne Pivén

Delegering och fördelning av arbetsuppgifter

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar

- att delegera arbetsuppgifter åt servicedirektören i enlighet med serviceförvaltningens tjänsteskrivelse den 16 mars 2022
- att ge servicedirektören i uppdrag att fördela de delegerade arbetsuppgifterna inom serviceförvaltningen
- att ge serviceförvaltningen i uppdrag att utvärdera behovet av ytterligare förtydligande gällande delegering av arbetsuppgifter inom nämndens övriga verksamhetsområden
- att upphäva servicenämndens beslut den 16 december 2015 om att godkänna och fastslå "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för serviceförvaltningen 2015-12-16" i enlighet med tjänsteskrivelse 2015-12-16.

Sammanfattning

Servicenämnden ansvarar för att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten och att den interna kontrollen inom nämndens verksamhet är tillräcklig.

Som ett led i arbetet att stärka den interna kontrollen och skapa en effektiv förvaltning har Serviceförvaltningen identifierat ett behov av att förtydliga såväl nämndens ansvar i förhållande till förvaltningen som arbetsfördelningen inom förvaltningen. Servicenämnden föreslås därför att fatta beslut om att delegera arbetsuppgifter till servicedirektören, ge servicedirektören i uppdrag att fördela de delegerade arbetsuppgifterna samt att ge förvaltningen i uppdrag att utvärdera behovet av ytterligare arbetsfördelningar.

Underlag för beslutet

- Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen – Arbetsmiljö
- Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen – Hållbarhet

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

- Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen – Livsmedel
- Fördelning av arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen – Systematiskt brandskydd
- Kommunstyrelsens arbetsinstruktion daterad den 17 september 2019
- Sammanträdesprotokoll servicenämnden 2015-12-16 § 107
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för serviceförvaltningen 2015-12-03
- Serviceförvaltningens tjänsteskrivelse 20151203 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter serviceförvaltningen

Ärendet

Bakgrund

Servicekommittén ansvarar enligt 6 kap 6 § kommunallagen (2017:725) för att nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta innebär att det ytterst är nämnden som ansvarar för att verksamheten är laglig. Enligt samma paragraf har nämnden också ett ansvar för att internkontroll inom nämndens verksamheter är tillräcklig.

Serviceförvaltningen har identifierat ett behov av att förtydliga delegeringen inom vissa särskilda områden från servicenämnden till servicedirektören. Särskilt angeläget är det att arbetsfördelning är tydlig där brister i utförandet är straffsanktionerade. De särskilda områden som nämnden nu föreslås att fatta beslut om är:

- Arbetsmiljö
- Hållbarhet
- Livsmedel
- Systematiskt brandskyddsarbete

Efter att nämnden fattat beslut om delegering av arbetsuppgifter till servicedirektören behöver även arbetsfördelningen inom serviceförvaltningen förtydligas inom de särskilda områdena. Serviceförvaltningen har tagit fram förslag på sådana fördelningar av arbetsuppgifter som servicedirektören kan besluta om för det fall servicenämnden fattar beslut enligt serviceförvaltnings förslag.

Arbetet med att tydliggöra arbetsfördelningen kopplat till nämndens verksamhetsområde behöver utvärderas och uppdateras löpande utefter förändringar i nämndens uppdrag och de krav som ställs på verksamheten. Förvaltningen ser exempelvis ett behov av att förtydliga ansvaret för arbetsuppgifter kopplade till elsäkerhetsfrågor.

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

Nämndens ansvar

Av 6 kap 6 § kommunallagen framgår att varje nämnd ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Detta innebär att det ytterst är nämnden som ansvarar för att verksamheten är laglig. Enligt samma paragraf har nämnden också ett ansvar för att internkontroll inom nämndens verksamhet är tillräcklig. Det är också viktigt att nämnden tillser att förvaltningen ges de förutsättningar och mandat som krävs för att kunna vidta de arbetsuppgifter den fått i uppdrag att utföra.

Nämnden ansvarar för att det finns en fungerande organisation där politiker och tjänstepersoner känner till både sina egna arbetsuppgifter och vilka uppgifter som åligger andra samt att var och en har kunskaper och resurser för att kunna sköta sina uppgifter.

Nämnden måste också se till att ha en tjänstepersonsorganisation som kan ta fram underlag för att följa upp verksamheten. Nämnden måste därför regelbundet få rapporter och information om huruvida verksamheten följer uppställda mål och riktlinjer samt den lagstiftning som finns för verksamheten.

Nämndens möjlighet att delegera arbetsuppgifter ska inte förväxlas med nämndens möjlighet att delegera rätt att fatta beslut enligt kommunallagen, se 6 kap 37-39 §§, genom exempelvis delegationsordning och andra delegationsbeslut.

Serviceledningens uppdrag

Av kommunstyrelsens arbetsinstruktion daterad den 17 september 2019 framgår att serviceledningen, precis som övriga förvaltningsdirektörer, är anställd av kommunstyrelsen. Av arbetsinstruktionen framgår serviceledningens ansvar i förhållande till kommunstyrelsen och kommundirektören ur ett kommunövergripande perspektiv. Därutöver är det respektive nämnd som ytterst ansvarar för den specifika verksamheten och ställer krav på förvaltningsdirektören som chef för verksamheten utifrån ett verksamhetsperspektiv och inom ramen för nämndens ansvar.

Delegering av arbetsuppgifter till serviceledningen

Mot bakgrund av ovan föreslår serviceledningen att servicenämnden fattar beslut om att delegera arbetsuppgifter inom nedan angivna områden (Arbetsmiljö, Hållbarhet, Livsmedel och Systematiskt brandskyddsarbete) till serviceledningen och att ge serviceledningen i uppdrag att fördela delegerade arbetsuppgifter inom serviceledningen.

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

För det fall befogenheter, resurser eller nödvändig kunskap saknas eller inte räcker till för att lösa en viss arbetsuppgift som följer enligt nedan uppmanas servicedirektören att skriftligen informera och returnera arbetsuppgiften till servicenämnden.

Arbetsmiljö

Av arbetsmiljölagen (1977:1160), framgår att arbetsgivaren bär huvudansvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen. Ansvarets omfattning framgår av arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Alla arbetsgivare är därmed skyldiga att följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1 med tillhörande ändringsföreskrifter och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4.

Servicenämnden föreslås besluta att inom arbetsmiljöområdet delegera arbetsuppgifter till servicedirektören enligt nedan.

Servicedirektören har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- *arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen är organiserat på ett systematiskt sätt, följs upp årligen, redovisas för nämnden och vid behov revideras*
- *det inom förvaltningen finns en tydlig, skriftlig och känd fördelning av arbetsmiljöuppgifter*
- *klargöra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter för underställda chefer*
- *det finns tillämpningsavtal för gällande samverkansavtal för förvaltningen*
- *riskbedömningar upprättas vid sådana ändringar i verksamheten som servicedirektören själv eller nämnden beslutar om*
- *det inom förvaltningen bedrivs ett systematiskt arbete för en god organisatorisk och social arbetsmiljö*
- *det finns förutsättningar för att undvika att medarbetare utsätts för ohälsosam arbetsbelastning*
- *det finns väl kända rutiner för arbete mot kränkande särbehandling och trakasserier*
- *besluta om övergripande mål för arbetsmiljön i dialog med nämnd, affärsområdeschefer, skyddsombud och samverkansgrupp på förvaltningsnivå*

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

- *bevaka att arbetsmiljöfrågor beaktas i förvaltningens budgetförslag samt vid planering av ny och ändrad verksamhet*
- *fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete*
- *utfärda för förvaltningen gemensamma processer, riktlinjer och rutiner för att främja hälsa, förebygga ohälsa och olycksfall samt uppnå en god arbetsmiljö*
- *vid medarbetarsamtal med underställda chefer aktualisera och föra dialog kring medarbetarens uppdragsbeskrivning och fördelning av arbetsuppgifter avseende arbetsmiljö.*

Hållbarhet

Serviceförvaltningen har ett ansvar att efterleva befintlig lagstiftning och övriga krav inom ramen för hållbarhet. Det är serviceförvaltningens ansvar att följa gällande lagstiftning så som miljöbalken (1998:808), lag (1994:1219) om den europeiska konventionen angående skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna och lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter.

I Riktlinjen för serviceförvaltningens systematiska hållbarhetsarbete beskrivs hur hållbarhetsarbetet ska bedrivas. Riktlinjen säkerställer att förvaltningen arbetar i enlighet med Krav på miljöledningssystem i Lunds kommun och kommunens Hållbarhetspolicy som beskrivs på Inloggad. Riktlinjen säkerställer också att hållbarhetsarbetet utvecklas i enlighet med Program för social hållbarhet respektive Program för ekologisk hållbarhet (LundaEko) och dess tillhörande handlingsplaner.

Servicenämnden föreslås besluta att inom hållbarhetsområdet delegera arbetsuppgifter till servicedirektören enligt nedan.

Servicedirektören har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- *riktlinjen för hållbarhetsarbetet och övergripande styrdokument avseende hållbarhet efterlevs och uppdateras*
- *det inom förvaltningen finns en tydlig, skriftlig och känd fördelning av hållbarhetsuppgifter*
- *tillhandahålla nödvändiga resurser för att upprätta, införa, underhålla och förbättra ledning och styrning av hållbarhetsarbetet.*

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

Livsmedel

Enligt artikel 3 i EG-förordning nr 178/2002 definieras livsmedelsföretag som varje privat eller offentligt företag som med eller utan vinstsyfte bedriver någon av de verksamheter som hänger samman med alla stadier i produktions-, bearbetnings- och distributionskedjan av livsmedel. Enligt samma artikel är en livsmedelsföretagare den fysiska eller juridiska person som ansvarar för att kraven i lagstiftningen efterlevs i det företag man driver samt kontrollerar att dessa krav uppfylls. I egenskap av livsmedelsföretagare är nämnden, i enlighet med 6 kap 6 § kommunallagen, skyldig att följa och uppfylla livsmedelslagstiftningen.

Servicenämnden föreslås besluta att inom livsmedelsområdet delegera arbetsuppgifter till servicedirektören enligt nedan.

Servicedirektören har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- *övergripande styrdokument avseende livsmedelsfrågor efterlevs och uppdateras*
- *det inom förvaltningen finns en tydlig, skriftlig och känd fördelning av arbetsuppgifter kopplat till serviceförvaltningens livsmedelsverksamhet*
- *genomföra övergripande uppföljning av livsmedelsarbetet*
- *säkerställa att det finns tillräckliga resurser för att införa, driva och förbättra förvaltningens livsmedelsföretag.*

Systematiskt brandskydd

Enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor har den som äger en byggnad och den som bedriver verksamhet där, det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Det innebär en skyldighet att i skälig omfattning hålla utrustning för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Fastighetsägaransvaret regleras i 2-3 §§ lagen om skydd mot olyckor.

Servicenämnden föreslås besluta att inom verksamhetsområdet systematiskt brandskyddsarbete delegera arbetsuppgifter till servicedirektören enligt nedan.

Servicedirektören har det yttersta ansvaret för verksamheten och ansvarar för att

- *övergripande styrdokument avseende brandskyddsfrågor efterlevs och uppdateras*

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

- *det inom förvaltningen finns en tydlig, skriftlig och känd fördelning av brandskyddsuppgifter*
- *genomföra övergripande uppföljning av brandsäkerhetsarbetet*
- *säkerställa att det finns tillräckliga resurser för att införa, driva och förbättra ett säkert brandskydd i de egna verksamheterna.*

Serviceledaren har även det yttersta fastighetsägansvaret och ansvarar för att

- *det finns en brandskyddsorganisation som hantera samarbetsfrågor gentemot hyresgäster*
- *säkerställa att det finns tillräckliga resurser för att införa, driva och förbättra ett säkert brandskydd i ägda fastigheter*

Fördelning inom Serviceförvaltningen

Serviceförvaltningen har utifrån de arbetsuppgifter som föreslås delegeras till serviceledaren tagit fram förslag till rutiner som beskriver fördelningen av arbetsuppgifter kopplade till de respektive verksamhetsområdena (Arbetsmiljö, Hållbarhet, Livsmedel och Systematiskt brandskydd). Rutinerna beslutas, i enlighet med Lunds kommuns program för styrning, av serviceledaren men bifogas ärendet som information och stöd till nämndens i dess arbete med att tillse att det finns en fungerande organisation.

Chefer och övriga berörda roller inom serviceförvaltningen godkänner att följa för uppdraget relevanta fördelningar av arbetsuppgifter genom att underteckna en individuellt anpassad uppdragsbeskrivning.

I syfte att tydliggöra och därmed också säkerställa att det uppdrag som serviceförvaltningen getts av servicenämnden verkställs i enlighet med uppdraget och gällande krav har förvaltningen tagit fram mallar för uppdragsbeskrivningar. Dessa tydliggör uppdragstagarens ansvar och uppdrag samt behörighet att fatta verkställande beslut. Om befogenheter, resurser eller nödvändig kunskap saknas eller inte räcker till för att lösa en viss arbetsuppgift som följer av uppdraget ska mottagaren av uppdraget skriftligen returnera arbetsuppgiften till givaren av uppdraget. Givaren återtar då den delegerade arbetsuppgiften.

Upphävande av beslut

Servicenämnden fattade den 16 december 2015 beslut om en fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom serviceförvaltningen. Förvaltningen gör bedömningen att i ärendet aktuella delegering och

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

fördelning av arbetsuppgifter gällande arbetsmiljö kan ersätta servicenämndens beslut per den 16 december 2015.

Föredragning

Syftet med att förtydliga fördelning av arbetsuppgifter är dels att säkerställa att det ansvar som servicenämnden har verkställs och följs upp, dels att säkerställa att det finns en fungerande organisation. Med fungerande organisation menas att det ska finnas en tydlig arbetsfördelning och tillräckliga resurser för att kunna utföra de uppgifter som ställs krav på att sköta.

Mot bakgrund av ovan föreslår serviceförvaltningen att servicenämnden fattar beslut om att delegera arbetsuppgifter inom i tjänsteskrivelsen angivna verksamhetsområden till servicedirektören och att ge servicedirektören i uppdrag att fördela delegerade arbetsuppgifter inom serviceförvaltningen.

Förvaltningen ser även ett behov av att fortsätta arbetet med att utvärdera behovet av ytterligare förtydligande gällande ansvar för arbetsuppgifter inom nämndens övriga verksamhetsområden. Serviceförvaltningen föreslår därför att servicenämnden fattar beslut om att ge serviceförvaltningen i uppdrag att utvärdera behovet av fler förtydligande gällande ansvar för arbetsuppgifter inom nämndens övriga verksamhetsområden.

Genom att upphäva servicenämndens beslut den 16 december 2015 undviks att flera olika styrdokument reglerar samma område.

Beredning

Ärendet har beretts inom förvaltningsledningen, förvaltningens HR-funktion och staben.

Barnets bästa

En barnkonsekvensanalys har inte bedömts relevant i ärendet men tydlig styrning är generellt positivt för kommande generationer. Tydliga arbetsfördelningar skapar förutsättningar för att med ett systematiskt arbetssätt säkra för att mänskliga rättigheter och barnkonventionen uppfylls.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget medför inga direkta ekonomiska konsekvenser men implementeringen av arbetsfördelning kan initialt ta en viss tid i anspråk. Det kan eventuellt även behövas utbildningsinsatser både för befintlig och nyanställda ledare.

2022-03-16

Diarienummer

SN 2021/0336

Pål Svensson
Servicedirektör

Katarina Persson
Stabs- och ekonomichef

Beslutet skickas till

För verkställighet eller motsvarande åtgärd:
Serviceförvaltningens stab

För kännedom:
Förvaltningsledningen