



ÄNGELHOLMS
KOMMUN

Riktlinje för ansvar och fördelning av arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsavgifter

för Ängelholms kommun 2019-2022



| Dokumentnamn | Dokumenttyp | Fastställt/upprättad | Beslutsinstans |
|--|---|----------------------|----------------|
| Riktlinje för ansvar och fördelning av arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter | Riktlinje | KS 2013/21 | KS |
| Dokumentansvarig | Diarienummer | Senast reviderad | Giltig till |
| HR-utvecklare arbetsmiljö | | 2019-04-11 | 2021-04-10 |
| Dokumentinformation | Riktlinjen fastställer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom Ängelholms kommun i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Riktlinjen fastställer även fördelningen av brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom Ängelholms kommun. | | |
| Dokumentet gäller för | Förtroendevalda och chefer inom Ängelholms kommun. | | |

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Bakgrund och Syfte | 1 |
| 2 | Fördelning av uppgifter inom Ängelholms kommun | 1 |
| 2.1 | Returnering av uppgift | 2 |
| 2.2 | Beskrivning av kommunstyrelsens/nämndens ansvar..... | 2 |
| 2.3 | Sammanfattning av process för genomförande..... | 3 |
| 2.4 | Schematisk beskrivning av roller och ansvar | 4 |
| 3 | Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet..... | 7 |
| 4 | Förutsättningar för brandskyddsarbetet..... | 7 |
| 5 | Förutsättningar för miljöskyddsarbetet | 7 |
| 6 | Hänvisning till interna dokument..... | 8 |
| 7 | Tolkning och tillämpning av dessa riktlinjer..... | 8 |

1 Bakgrund och Syfte

Enligt Arbetsmiljölagen är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön, personsäkerheten och arbetsförhållandena på en arbetsplats, vilket innefattar brandskyddsansvar för medarbetare. Därutöver har verksamhetsutövare i, samt ägare till, en byggnad ansvar för brandskydd och säkerhet i byggnaden enligt lagen om skydd mot olyckor. Detta ansvar innefattar alla som vistas i byggnaden. Verksamhetsutövare ansvarar dessutom för verksamhetens miljöskyddsarbete enligt Miljöbalken med tillhörande lagstiftning. I tillägg har Ängelholms kommun i policydokument och planer definierat mål för respektive område.

Denna riktlinje fastställer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter inom Ängelholms kommun i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Riktlinjen fastställer även fördelningen av brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom Ängelholms kommun.

2 Fördelning av uppgifter inom Ängelholms kommun

Inom Ängelholms kommun är de politiskt förtroendevalda de yttersta arbetsgivarrepresentanterna tillika ägare och verksamhetsutövare. För att kunna uppfylla arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsansvaret måste de förtroendevalda fördela arbetsuppgifter vidare i organisationen. I Ängelholms kommun fördelar kommunfullmäktige arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelse och nämnder som dessutom har ansvar för att brandskydds- och miljöskyddsarbete följs inom nämndens verksamhetsområden. Kommunstyrelsens har också i uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunövergripande angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet.

En viktig uppgift för kommunstyrelse och nämnder är att se till att chefer och arbetsledare får ett väldefinierat uppdrag med befogenheter och resurser för att driva en verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljö-, brandskydds-, och miljöskyddsarbete. En annan viktig uppgift för de förtroendevalda är att regelbundet följa upp hur arbetet bedrivs och att vidta åtgärder om så behövs.

Kommunstyrelsens/nämndens ordförande fördelar uppgifter till kommundirektör/ chef för huvuduppdrag/Verksamhetschef för Miljö och bygg/Verksamhetschef för Kultur och stad som fördelar uppgifter vidare till chefer i verksamheten. Se tydliggörande tabell under punkt 2.5. Även arbetsledare och vissa medarbetare kan få arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig. En fördelning av en arbetsmiljöuppgift innebär inte att det straffrättsliga ansvaret vid en eventuell olycka blir fördelat, utan det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Det har stor betydelse för det straffrättsliga ansvaret att man har fått en tydlig uppgiftsfördelning och haft tillräckliga kunskaper, kompetens, befogenheter samt resurser för sina uppgifter.

Balansen mellan ansvar och befogenheter är ytterst viktig och ska diskuteras vid överlämnade av uppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Befogenheterna kan framgå i dokument som uppdrags- eller befattningsbeskrivning

alternativt delegationsordning. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till kompetenta medarbetare, utrustning/hjälpmiddel, lokaler, tid och kompetensstöd i form av specialister inom respektive område.

Kompetens betyder i detta sammanhang att den som har fått sig fördelat uppgifter kan omsätta sina kunskaper i praktiken och bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljö- brandskydds- och miljöskyddsarbete.

Fördelningen av uppgifter ska ske skriftligt. Mallar för uppgiftsfördelningen tillhandahålls av HR-enheten och vid fördelning av uppgifter anpassas mallarna av delegerande part så att dokumentet överensstämmer med fördelade uppgifter.

2.1 Returnering av uppgift

Om den som har fått sig uppgifter tilldelade inte har tillräckliga kunskaper, kompetens, befogenheter eller resurser ska hon/han vända sig till den som har fördelat uppgifterna för att åtgärda detta. Om det inte kan lösas ska hon/han frånsäga sig den specifika uppgiften; returnera. Då går ansvaret för uppgiften tillbaka till den som har fördelat uppgifterna. Övriga uppgifter kvarstår och en ny uppgiftsfördelning behöver inte göras.

Returneringen av uppgifter ska ske skriftligt. Blankett för returnering tillhandahålls av HR-enheten och finns att hämta på intranätet.

Att tänka på innan returnering:

- Ha en dialog med överordnad chef om den specifika arbetsmiljöuppgiften.
- Skriftlig riskbedömning, åtgärdsplan och uppföljning bifogas returneringen.
- Ta reda på om andra riskbedömningar och undersökningar pågår som rör samma fråga.
- Säkerställ att alla möjligheter till åtgärder är uttömda för den specifika arbetsmiljöuppgiften. Utgå från dina tillgängliga befogenheter och resurser.

2.2 Beskrivning av kommunstyrelsens/nämndens ansvar

Kommunstyrelsen respektive nämnden ska:

1. Se till att verksamheten drivs i enlighet med Arbetsmiljölagen, och föreskrifterna för arbetsmiljön
2. Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att nödvändiga konkreta mål och riktlinjer tas fram för kommunstyrelsens/nämndens arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbete
3. Se till att kommundirektör/chef för huvuduppdrag/verksamhetschef för Miljö- och bygg/verksamhetschef för Kultur och stad får uppgifter i det systematiska arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet
4. Se till att kommundirektör/chef för huvuduppdrag/verksamhetschef för Miljö- och bygg/verksamhetschef för Kultur och stad har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet
5. Ge kommundirektör/chef för huvuduppdrag/verksamhetschef för Miljö- och bygg/verksamhetschef för Kultur och stad rätt att fördela uppgifter så långt ut i

organisationen att arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med

6. Se till att konsekvenserna för arbetsmiljö och miljö bedöms vid förändringar i såväl Organisation som andra förändringar av arbetsmiljön
7. Se till att förebyggande åtgärder inom arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
8. Se till att det systematiska arbetsmiljö-, brandskydds-, och miljöskyddsarbetet följs upp och fungerar inom hela verksamheten
9. Se till att nämnden får återkoppling av arbetsmiljö-, brandskydds-, och miljöskyddsarbetet
10. Vid behov se till att samverkan sker med kommundirektör, kommunstyrelse och andra nämnder när det gäller arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet
11. Följa upp verksamhetsområdenas utredningar av ohälsa, arbetsolyckor och arbetsskador

2.3 Sammanfattning av process för genomförande

1. Arbetsmiljöansvaret delegeras från kommunfullmäktige till kommunstyrelse/nämnd. Ansvaret beskrivs i kommunstyrelsens/nämndens reglemente. Brand- och miljöskyddsansvaret delegeras inte formellt från kommunfullmäktige utan ligger inom kommunstyrelsens/nämndens verksamhetsansvar.
2. Fördelningen inom kommunstyrelsens/nämndens verksamhetsområden förs in i ett gemensamt dokument som dels publiceras på arbetsnätet Insikten och som dels utgör en förteckning i diariet.
3. Mall för skriftlig uppgiftsfördelning tillhandahålls av HR-enheten via arbetsnätet och anpassas i dialog med HR-enheten av uppgiftsfördelande part.
4. Överlämnandet av uppgifter sker i dialogsamtal där uppgifter, befogenheter, resurser, kompetens och kunskap går igenom. Frågan om vem som ersätter vid frånvaro tas också upp.
5. Uppgiftsfördelningen undertecknas och den chef som fördelat uppgifter ansvarar för att fördelningen diarieförs.
6. Blankett för skriftlig returnering tillhandahålls av HR-enheten via arbetsnätet.
7. Eventuell skriftlig returnering av uppgift överlämnas i ett dialogsamtal med närmaste chef.
8. Returneringen undertecknas och diarieförs sedan av mottagande chef.
9. Uppföljningen av uppgiftsfördelningen sker i det årliga medarbetarsamtalet samt vid behov.
10. Respektive verksamhetsområde kompletterar vid behov riktlinjen med mer specifika tillämpningsanvisningar och instruktioner.

2.4 Schematisk beskrivning av roller och ansvar

| Kommunfullmäktige fördelar uppgifter till kommunstyrelse och nämnder. Ansvaret och uppgifterna beskrivs i reglementen. | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| Kommunstyrelsen ansvarar för arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet inom styrelsens verksamhetsområden med organisatorisk placering inom huvuduppdragen Hälsa, Samhälle, Lärande och familj samt Servicestöd. Styrelsen fördelar uppgifter till kommundirektör med rätt att fördela vidare, följer upp arbetsmiljöarbetet och vidtar åtgärder vid behov. Styrelsen leder, samordnar och följer upp kommunövergripande angelägenheter och har uppsikt över övriga nämnders verksamhet. | Familje- och utbildningsnämnden ansvarar för arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet inom nämndens verksamhetsområden med organisatorisk placering inom huvuduppdrag Lärande och familj. Nämnden fördelar uppgifter till chef för huvuduppdrag Lärande och familj med rätt att fördela uppgifter vidare, följer upp arbetsmiljöarbetet och vidtar åtgärder vid behov. | Nämnden för omsorg och stöd ansvarar för arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet inom nämndens verksamhetsområden med organisatorisk placering inom huvuduppdrag Hälsa. Nämnden fördelar uppgifter vidare till chef för huvuduppdrag Hälsa med rätt att fördela uppgifter vidare, följer upp arbetsmiljöarbetet och vidtar åtgärder vid behov. | Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet inom nämndens verksamhetsområden med organisatorisk placering inom huvuduppdrag Samhälle. Nämnden fördelar uppgifter vidare till chef för huvuduppdrag Samhälle med rätt att fördela uppgifter vidare, följer upp arbetsmiljöarbetet och vidtar åtgärder vid behov. | Nämnden för kultur, idrott och fritid ansvarar för arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet inom nämndens verksamhetsområden med organisatorisk placering inom verksamheten Kultur och stad Nämnden fördelar uppgifter vidare till verksamhetschef för Kultur och stad med rätt att fördela uppgifter vidare, följer upp arbetsmiljöarbetet och vidtar åtgärder vid behov. | Miljö- och tillståndsnämnden ansvarar för arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsarbetet inom nämndens verksamhetsområden med organisatorisk placering inom verksamheten Miljö och bygg Nämnden fördelar uppgifter vidare till verksamhetschef för Miljö och bygg med rätt att fördela uppgifter vidare, följer upp arbetsmiljöarbetet och vidtar åtgärder vid behov. |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| <p>Kommundirektör leder, samordnar och följer upp det övergripande arbetet inom arbetsmiljö samt leder central samverkansgrupp. Kommundirektören fördelar uppgifter till huvuduppdragschefer inom styrelsens ansvarsområde samt till direkt underställda chefer inom Servicestöd med rätt att fördela uppgifter vidare. Kommundirektören har arbetsmiljöansvar för huvuduppdragschefer samt chefer för Servicestöd.</p> | | | | | |
| <p>Chefer för huvuduppdrag HLS/SHU/LOF samt chefer för SST har övergripande arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom respektive ansvarsområde och fördelar uppgifter till direkt underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.</p> | <p>Chef för huvuduppdrag Lärande och familj har övergripande arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom sitt ansvarsområde och fördelar uppgifter till direkt underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.</p> | <p>Chef för huvuduppdrag Hälsa har övergripande arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom sitt ansvarsområde och fördelar uppgifter till direkt underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.</p> | <p>Chef för huvuduppdrag Samhälle har övergripande arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom sitt ansvarsområde och fördelar uppgifter till direkt underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.</p> | <p>Verksamhetschef för Kultur och stad har övergripande arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom verksamheten Kultur och stad och kan fördela uppgifter till direkt underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.</p> | <p>Verksamhetschef för Miljö och bygg har övergripande arbetsmiljö-, brandskydds- och miljöskyddsuppgifter inom verksamheten Miljö och bygg och kan fördela uppgifter till direkt underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.</p> |

Verksamhetschef/motsvarande

har verksamhetsövergripande arbetsmiljöuppgifter och fördelar uppgifter till underställda chefer med rätt att fördela uppgifter vidare.

Rektor/Enhetschef/Områdeschef motsvarande

har arbetsmiljöuppgifter för sin enhet och kan fördela uppgifter vidare till arbetsledare/teamledare eller medarbetare med särskilt komplex arbetsmiljö.

Medarbetare

med ansvar som arbetsledare/teamledare eller särskilt komplex arbetsmiljö kan få arbetsmiljö- brand- och miljöskyddsuppgifter

3 Förutsättningar för arbetsmiljöarbetet

Den som tilldelas arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet ska:

- Ha kunskap om kommunens policydokument inom hälsa och arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald samt övriga styrdokument och rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Ha grundläggande kunskap om Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöförordningen
- Veta vilka föreskrifter från Arbetsmiljöverket som gäller för den egna verksamheten samt ha kunskap om dessa.
- Ha kunskap om arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande miljö och säkerhet samt förebygger ohälsa och olycksfall.
- Ha kunskap om arbetsförhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall.
- Ges befogenheter att fatta beslut och vidta nödvändiga åtgärder.
- Ges resurser att vidta nödvändiga åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, stöd, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.
- Avsätta tid för arbetsuppgifterna.
- Ha relevant grundutbildning inom arbetsmiljöområdet och vid behov genomgå fortbildning eller fördjupad utbildning inom arbetsmiljöområdet.

4 Förutsättningar för brandskyddsarbetet

Den som tilldelas arbetsuppgifter inom brandskyddsområdet ska:

- Ha kunskap om kommunens styrdokument för säkerhets- och brandskyddsarbete samt interna rutiner inom säkerhets/brandskyddsområdet.
- Ha grundläggande kunskap om lagen om skydd mot olyckor och om brandskyddsområdet i Boverkets byggregler.
- Ha kännedom om vilka föreskrifter från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) som gäller för den egna verksamheten
- Ha befogenheter och resurser att vidta nödvändiga åtgärder.
- Avsätta tid för arbetsuppgifterna.
- Genomgå relevant grundutbildning inom brandskyddsområdet och vid behov genomgå fortbildning eller fördjupad utbildning inom brandskyddsområdet.

5 Förutsättningar för miljöskyddsarbetet

Den som tilldelas arbetsuppgifter inom miljöskyddsområdet ska:

- Ha grundläggande kunskaper om hur den egna verksamheten berörs av Miljöbalken och tillhörande lagstiftning.
- Ha kunskap om kommunens övergripande styrdokument som miljöplan, riktlinjer för miljöskydd samt övriga anvisningar och mål inom miljöskyddsområdet.
- Ha kunskap om hur den egna verksamheten omfattas av beslut om försiktighetsmått och liknande med anledning av prövning av så kallad miljöfarlig verksamhet och andra beslut med stöd av Miljöbalken.

- Ha kunskap om i vilken omfattning verksamheten berörs av eventuellt egenkontrollprogram/kontrollprogram enligt miljöbalken.
- Se till att man har kunskap inom miljöskyddsområdet.
- Avsätta tid för arbetsuppgifterna.
- Ha befogenheter och resurser att vidta nödvändiga åtgärder.

6 Hänvisning till interna dokument

Denna riktlinje hänvisar till följande dokument för ytterligare information om arbetsmiljöarbetet inom Ängelholms kommun:

- Reglementen
- Mall för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter
- Information om hälsa, arbetsmiljö, brandskydd och miljöskydd på arbetsnätet
Insikten

7 Tolkning och tillämpning av dessa riktlinjer

Tolkning av denna riktlinje och utfärdande av anvisningar utifrån denna riktlinje görs av kommunstyrelsen.

Instruktioner utifrån denna riktlinje tas fram av chef med fördelade arbetsuppgifter inom arbetsmiljö-, brandskydd- och miljöskydd.