

4

Delegationsbeslut inom miljö- och hälsoskyddsområdet

Period: April 2012

Diariår	Diariernr	Datum	Fastighetsbeteckning	Handläggare
Punkt A 4.1 och 4.2				
Beslut om enskilt avlopp				
2007	2104	2012-04-16	BREVIK 1:66	AE
2012	0443	2012-04-26	BOLBY 2:180	AE
2012	0517	2012-04-26	BOLBY 3:158	AE
2012	0306	2012-04-03	BROTTÖ 1:60	AE
2011	1647	2012-04-30	DYVIK 35:1	RL
2012	0402	2012-04-03	GRINDMOSSEN 1:23	AE
2012	0480	2012-04-05	HUSARÖ 1:41	AE
2012	0023	2012-04-13	INGMARSÖ 1:119	AE
2012	0488	2012-04-27	INGMARSÖ 2:49	AE
2012	0401	2012-04-13	INNEBY 3:23	AE
2012	0544	2012-04-26	INNEBY 3:36	AE
2011	1148	2012-04-02	LERVIK 1:252	KL
2012	0390	2012-04-17	NORRÖ 2:75	AE
2012	0319	2012-04-26	STENSVIK 1:67	AE
2011	1638	2012-04-20	SUNDAVIK 1:28	AE
2012	0466	2012-04-03	SVARTGARN 2:167	AE
2012	0426	2012-04-03	VÄSTANBERG 1:36	AE
2012	1850	04-02-2012	ÖSTANÅ 1:53	RL
2011	1836	2012-04-25	ÖSTER_TRANVIK 1:83	AE
Punkt A 4.9				
Beslut om grundvattentäkt				
2012	0478	2012-04-04	EDÖ 1:134	AE
2012	0476	2012-04-03	GRUNDAVIK 1:7	AE
2012	0415	2012-04-02	MJÖLKÖN 1:4	AE
2012	0509	2012-04-12	MJÖLKÖN 1:55	AE
Punkt A 4.9				
Beslut i tillsynsämne hälsoskydd övrigt				
2012	0536	2012-04-18	Kajutan 7, lämna klagomål på elektromagnetiskt fält utan åtgärd	CE
Punkt A 4.12				
Beslut om bergvärmeanläggning				
2012	0475	2012-04-03	GRUNDAVIK 1:7	AE
2012	0495	2012-04-05	SJÖKARBY 1:6	AE
2012	0618	2012-04-26	SKEPPSBOL 2:1	AE
2012	0458	2012-04-02	SVARTGARN 2:101	AE
2012	0450	2012-04-02	SVARTGARN 2:242	AE
2012	0549	2012-04-17	SVINNINGE 1:20	AE
2012	0637	2012-04-30	TRÄSÄTTA 1:652	AE
2012	0417	2012-04-03	TUNA 3:101	AE
2012	0489	2012-04-05	ÅKERSTORP 42:1	AE
Punkt A 4.14				
Beslut i tillsynsämne miljöskydd övrigt				
2012	0527	2012-04-13	NOLVIK 6:10, medgivande till dispens för arbete under helg	GE
2012	0274	2012-04-23	ÖSTRA LAGNÖ 1:178, yttrande till Lst ang vattenverksamhet	KL
Punkt A 4.19				
Remissyttrande bygglov				
2012	0208	2012-04-05	Marum 1:94	AE
2012	0387	2012-04-26	MELLANSJÖ 2:1	AE
2012	0498	2012-04-13	SVARTGARN 2:171	AE
2012	0497	2012-04-23	TÄLJÖ 1:137	AE

Punkt A 9.1		Beslut om hushållskompost	Handläggare
2012	0493	2012-04-23 BAMMARBODA 1:135	RL
2012	0516	2012-04-23 BOLBY 1:349	RL
2012	0474	2012-04-23 EDÖ 1:134	RL
2012	0559	2012-04-23 FÅGLARÖ 1:16	RL
2012	0567	2012-04-22 GUMRARÖ 3:30	RL
2012	0503	2012-04-23 INGMARSÖ 1:170	RL
2012	0542	2012-04-23 INGMARSÖ 3:29	RL
2012	0504	2012-04-23 RYDBO 2:48	RL
2012	0548	2012-04-23 TUNA 11:75	RL
2012	0463	2012-04-23 TUNA 3:183	RL
2012	0501	2012-04-23 TUNA 8:294	RL
2012	0472	2012-04-23 ÖRSÖ 1:125	RL
2012	0502	2012-04-23 ÖRSÖ 1:5	RL

Punkt A 9.2		Beslut om latrinkompost	Handläggare
2012	0400	2012-04-01 INNEBY 3:78	RL
2012	0342	2012-04-01 NOLSJÖ 1:26	RL

Punkt B 1.1 och 1.2		Beslut om godkännande eller registrering av livsrr	Handläggare
2012	0428	2012-04-03 BERGA 6:78, Ellas krog	LL
2012	0609	2012-04-26 BERGA 11:84, Saeadee	SN
2012	0385	2012-04-03 INGMARSÖ 2:3, Skärgårdsbageriet	LL

Punkt B 4.4		Beslut om årlig kontrollavgift	Handläggare
2011	1229	2012-04-03 HACKSTA 1:1, Floridan Pizzeria & Livs	LL
2011	0281	2012-04-04 Knaborg 1:10, Skeppskattens hamnkrc	LL
2011	0657	2012-04-04 RUNÖ 7:163, John Bauer Gymnasiet	LL
2009	0392	2012-04-03 SMEDBY 19:553, Solskiftesskolan	LL
2011	1712	2012-04-03 SÄBY 2:26, La Collina	LL
2012	0268	2012-04-04 SÖRA 1:527, Efrin Grill & Pizzeria	LL
2012	0508	2012-04-10 SÖRA 1:170, Ca Mumma	LL
2012	0227	2012-04-04 VÄSTRA LAGNÖ 1:212, Husarö Skärg	LL

Punkt H 1.1		Prövning av om överklagande inkommit i rätt tid	Handläggare
2012	300	2012-04-13 SVINNINGE 7:194, mobil kross	GE

Punkt H 5.1		Beslut om flyttning av fordon i vissa fall	Handläggare
2012	0013	2012-04-13 1 bil	AE
		2012-04-17 1 bil	AE
		2012-04-24 4 bilar	AE

Alkohollagen pkt 7		Tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	Handläggare
2012	329	04-13-2012 Ingmarsö Bygdegårdsförening	RM

Alkohollagen pkt 23		Återkallelse av serveringstillstånd, används ej	Handläggare
2012	431	2012-04-12 Sportsbar	RM

Delegationsbeslut inom miljö- och hälsoskyddsområdet

Period: Maj 2012

Diarieår	Diariernr	Datum	Fastighetsbeteckning	Handläggare
Punkt A 4.1 och 4.2				Beslut om enskilt avlopp
2012	0740	2012-05-31	ANNEBERG 1:19	AE
2012	0554	2012-05-28	BJÖRKTORP 4:1	RL
2009	0397	2012-05-03	BOLBY 1:233, revidering	AE
2010	1952	2012-05-25	BREVIK 2:18	KL
2011	1910	2012-05-11	BUREGÅRD 1:4	RL
2011	1648	2012-05-27	DYVIK 36:1	RL
2012	0074	2012-05-21	GUMRARÖ 3:25	AE
2012	0691	2012-05-24	GÄRDSVIK 2:27	AE
2012	0624	2012-05-11	LERVIKSTORP 1:11	AE
2012	0703	2012-05-11	MÖRTSUNDA 1:39	AE
2012	0330	2012-05-04	NORRÖ 1:78	AE
2012	0603	2012-05-22	NORRÖ 1:80	KL
2012	0552	2012-05-23	NORRÖ 2:25	AE
2012	0820	2012-05-28	SVARTGARN 2:43	AE
2011	0400	2012-05-28	SVAVELSÖ 1:25	AE
2012	0661	2012-05-21	TÄLJÖ 1:105	AE
2012	0787	2012-05-28	TÄLJÖ 3:7	AE
2012	0551	2012-05-27	UNDAL 1:7	RL
2012	0668	2012-05-11	VÄSBYSTRAND 1:52	AE
2012	0292	2012-05-22	VÄSBYSTRAND 1:7	KL
2010	0214	2012-05-03	VÄTTERSÖ 1:174	AE
2012	0344	2012-05-03	VÄTTERSÖ 1:97	AE
Punkt A 4.4				Beslut om anmälan av lokal
2012	530	2012-05-22	SMEDBY 19:227, Två fina fötter	Handläggare SN
Punkt A 4.6				Beslut om annan toalett än vattentoalett
2012	0620	2012-05-06	EDÖ 1:54	Handläggare RL
2012	0810	2012-05-29	INGMARSÖ 1:186	RL
2012	0819	2012-05-29	VÄTTERSÖ 1:172	RL
Punkt A 4.9				Beslut om grundvattentäkt
Handläggare				
Punkt A 4.9				Beslut i tillsynsärende hälsoskydd övrigt
2011	226	2012-05-28	MARGRETELUND 1:110	Handläggare CE
Punkt A 4.11				Förbud mot utsläpp av avloppsvatten
2008	2584	2012-05-02	BOLBY 1:287	Handläggare AE
2006	2552	2012-05-25	DRAGBODA 1:13	KL
2006	2069	2012-05-25	DRAGBODA 1:3	KL
2006	1183	2012-05-31	DRAGBODA 1:34	SB
2006	2597	2012-05-25	DRAGBODA 1:8	KL
2010	0905	2012-05-02	FLAXENVIK 2:63	AE
2012	0700	2012-05-21	STAVA 4:111	AE

Punkt A 4.12		Beslut om bergvärmeanläggning	Handläggare
2012	0758	2012-05-21 Berga 6:488	AE
2012	0562	2012-05-08 HACKSTA 2:151	AE
2012	0777	2012-05-22 TRÅSÄTTRA 1:435	AE
2012	0660	2012-05-04 TUNA 11:61	AE
2012	0759	2012-05-21 TUNA 5:56	AE
2012	0772	2012-05-22 TUNA 7:168	AE
2012	0770	2012-05-22 TUNA 7:169	AE
2012	0769	2012-05-22 TUNA 7:170	AE
2012	0771	2012-05-22 TUNA 7:87	AE
2012	0705	2012-05-11 TUNA 8:282	AE
2012	0849	2012-05-31 ÖSTANÅ 1:31	AE
2012	0794	2012-05-22 ÖSTER-TRANVIK 1:42	AE
2012	0818	2012-05-25 ÖVERSÄTTRA 1:139	AE

Punkt A 4.14		Beslut i tillsynsämne miljöskydd övrigt	Handläggare
2012	0800	2012-05-31 HAGBY 1:5, Österåkers Golf	SB

Punkt A 4.19		Remissyttrande bygglov	Handläggare
2012	0631	2012-05-04 GÄRDSVIK 11:1	AE
2012	0715	2012-05-14 INNEBY 3:32	AE
2012	0809	2012-05-24 MARUM 1:369	AE
2012	0442	2012-05-11 MARUM 1:7	AE
2012	0464	2012-05-14 NORRÖ 2:14	AE
2012	0496	2012-05-14 RUNÖ 7:153	GE
2012	0766	2012-05-23 Svartgarn 2:43	AE
2012	0665	2012-05-30 Svavelsö 1:68	AE
2012	0535	2012-05-14 Täljö 1:105	AE
2012	0768	2012-05-25 TÄLJÖ 3:7	AE

Punkt A 9.1		Beslut om hushållskompost	Handläggare
2012	0706	2012-05-14 BERGA 6:141	RL
2012	0622	2012-05-02 EDÖ 1:54	RL
2012	0627	2012-05-02 INGMARSÖ 2:49	RL
2012	0704	2012-05-14 MARGRETELUND 1:97	RL
2012	0602	2012-05-02 RAMSMORA 1:17	RL
2012	0791	2012-05-29 SVINNINGE 8:17	RL
2012	0639	2012-05-02 SÖRA 1:15	RL
2012	0591	2012-05-02 TRÅSÄTTRA 1:349	RL
2012	0686	2012-05-14 TÄLJÖ 1:13	RL
2012	0638	2012-05-02 VÄTTERSÖ 1:151	RL
2012	0628	2012-05-02 ÄPPLARÖ 1:24	RL
2012	0619	2012-05-02 ÄPPLARÖ 1:62	RL

Punkt A 9.2		Beslut om latrinkompost	Handläggare
2012	0560	2012-05-06 INGMARSÖ 1:130	RL

Punkt A 9.3		Beslut om slamkompost	Handläggare
2012	0447	2012-05-06 HUVÖN 1:15	RL

Punkt A 10.1	Beslut om tillsynsavgift	Handläggare
2008 2584	2012-05-02 BOLBY 1:287	AE
2010 0905	2012-05-02 FLAXENVIK 2:63	AE
2012 0784	2012-05-23 RYDBOHOLM 2:1	SB
2012 0799	2012-05-23 RYDBOHOLM 2:1	SB
2012 0015	2012-05-08 SVINNINGE 7:194	SB
Punkt B 1.1 och 1.2	Beslut om godkännande eller registrering av livs	Handläggare
2012 0612	2012-05-07 BERGA 6:551, Kidsens kök & catering	SN
2012 0518	2012-05-15 Livsmedelslokal i fordon	SN
Punkt B 2.1	Beslut om förelägganden, förbud och andra åtgär	Handläggare
2012 0813	2012-05-24 Livsmedelslokal i fordon	SN
Punkt B 2.4	Begränsa eller förbjuda utsläpp på markanden	Handläggare
2012 0711	2012-05-11 BERGA 11:85, ICA Kvantum	LL
Punkt H 1.1	Prövning av om överklagande inkommit i rätt tid	Handläggare
2012 422	2012-05-14 VALLERSVIK 1:16	GE
Punkt H 5.1	Beslut om flyttning av fordon i vissa fall	Handläggare
2012 13	2012-05-07 1 bil	AE
	2012-05-14 1 bil	AE
	2012-05-28 5 bilar	AE
Alkohollagen pkt 7	Tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten	Handläggare
2012 550	05-23-2012 Ljusterö Bygdegårdsförening	RM
Alkohollagen pkt 13	Avskrivning av ärende	Handläggare
2011 1767	2012-05-02 Sportsbar i Åkersberga AB	RM
2012 427	2012-05-04 Ellas Krog	RM

Delgivningar inom miljö- och hälsoskyddsområdet						
Period: Maj 2012						
Diarienummer	Diarienummer	Datum	Fastighetsbet/Sökbegrepp	Ärende	Handl	
2012	0537	2012-05-16	Detaljplan Valsjöskogen	Utiåtande till plan- och exploateringsenheten	GE	
2012	0569	2012-05-16	Detaljplan för Östanå reningsverk	Utiåtande till plan- och exploateringsenheten	GE	
2012	0754	05-16-2012	Detaljplan Säbyviken	Utiåtande till plan- och exploateringsenheten	GE	

57

2012-06-04

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER MAJ MÅNAD, MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSNÄMNDEN

Ordförande: Conny Söderström

Förvaltningschef: Kristina Gewers

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-MAJ		
	Budget 2012	Prognos 2012	Budget- avvikelse	Utfall 2011	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse
Verksamhetens intäkter							
Avgifter	4 241	4 241	0	3 512	1 767	1 334	-433
Övriga intäkter	540	540	0	953	225	333	108
Summa intäkter	4 781	4 781	0	4 465	1 992	1 667	-326
- Varav intema intäkter						194	
Verksamhetens kostnader							
Personalkostnader	-6 373	-6 373	0	-5 606	-2 655	-2 294	361
Lokalkostnader	-536	-536	0	-571	-223	-239	-16
Kapitalkostnader	0	0	0	0	0	0	0
Köp av verksamhet	-2 037	-2 037	0	-2 274	-849	-855	-6
Övriga kostnader	-275	-275	0	-163	-115	-175	-60
Summa kostnader	-9 221	-9 221	0	-8 614	-3 842	-3 562	280
- Varav intema kostnader						-1 191	
Verksamhetens nettokostnader	-4 440	-4 440	0	-4 149	-1 850	-1 896	-46

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-MAJ		
	Budget 2012	Prognos 2012	Budget- avvikelse	Utfall 2011	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse
Nämnd	-670	-670	0		-279	-266	13
Miljö- o hälsoskydd gemensam	-182	-182	0		-76	-121	-45
Tillsyn enl miljöbalken, miljöskydd	-1 990	-1 990	0		-829	-935	-106
Tillsyn enl miljöbalken, hälsoskydd	-659	-659	0		-275	-250	25
Tillsyn enl livsmedelslagen	-750	-750	0		-312	-227	85
Tillsyn enl alkohollagen	-189	-189	0		-79	-97	-18
Verksamhetens nettokostnader	-4 440	-4 440	0	-4 149	-1 850	-1 896	-46

Utfall per verksamhet är inte jämförbart mellan 2011 och 2012

EKONOMISK SAMMANFATTNING

Utfallet per maj uppgår till -1 896 tkr vilket motsvarar 102 procent av periodbudgeten. Periodbudgeten är fem tolfedelar av årsbudgeten. Årsprognosen visar ingen avvikelse mot budget.

KOMMENTARER TILL PERIODENS UTFALL (januari-maj)

Intäkter

Avvikelsen på intäktssidan uppgår till – 326 tkr och beror på lägre intäkter från taxor och avgifter. Intäkterna är normalt lägre under vintern än annan tid på året.

Kostnader

Avvikelsen på kostnadssidan uppgår till + 280 tkr. Det är främst personalkostnaden som är lägre än budgeterat och beror på att ett par tjänster tillfälligt har lägre tjänstgöringsgrad samt på en tjänstledighet.

Sammantaget innebär detta en negativ avvikelse från periodens budget med – 46 tkr.

Verksamhetsområde

Inkommande ärenden handläggs fortlöpande liksom tillsyn av fasta objekt. Flera projekt har startat. Årsavgifter har debiterats för flertalet tillsynsobjekt, avgifterna för alkoholtillsynen faktureras i juni. Avgifterna för livsmedelstillsyn respektive alkoholtillsyn faktureras vid olika tidpunkt av hänsyn tagen till verksamhetsutövarna.

KOMMENTARER TILL BOKSLUTSPROGNOS

Intäkter

Budgeterad intäkt från taxor och avgifter består till cirka hälften av fasta årsavgifter. Övriga intäkter fås via avgifter för handläggning av olika typer av ansökningar och anmälningar samt från tillsyn som sker av anläggningar som inte är av sådan karaktär att årsavgift är befogad. När årsavgifterna faktureras regleras detta i redovisningen så att intäkten sprids över året.

För att budgeterad intäkt ska uppnås krävs att planerad tillsyn utförs men också att antalet ansökningar och anmälningar når planerad nivå. Prognosen är än så länge en intäkt i nivå med budgeterad. 61 avloppstillstånd har lämnats av totalt 150 budgeterade för hela året vilket är i nivå med budget.

Kostnader

Till allra största del består bruttokostnaden av personalkostnad, för perioden finns ett överskott beroende på den tjänstledighet som finns under första halvåret. Andra stora poster är lokaler samt behovsstyrd administration. Under perioden har en bullermätare och en så kallad APT-mätare för hygienkontroll inom livsmedelstillsynen inköpts till en sammanlagd kostnad av 42 tkr. Dessa välbehövliga inköp har kunnat göras tack vare överskott i personalbudgeten.

Verksamhetsområde

Verksamhetsplanen har anpassats till att ett par tjänster tillfälligt har lägre tjänstgöringsgrad samt till den tjänstledighet som nu är beviljad fram till juli. Planerat arbete ska därmed kunna utföras om inget oförutsett inträffar.

Årsprognosen visar ingen avvikelse mot budget.

Kristina Gewers
Chef Samhällsbyggnadsförvaltningen


Meta Sundin
Controller

Till miljö- och hälsoskyddsnämnden

Systematiskt arbetsmiljöarbete

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

Beslutsförslag

Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut

Delegeringsordningen för chefers arbetsmiljöansvar godkänns.

Bakgrund

I den kommunövergripande arbetsmiljöpolicyen klarläggs kommunens viljeinriktning beträffande arbetsmiljön på följande sätt:

- Verksamheten ska inte förorsaka olycksfall eller ohälsa
- Arbetsmiljön ska ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling
- Arbetsmiljön och arbetsorganisationen ska ständigt förbättras i syfte att öka verksamhetens effektivitet och måluppfyllelse
- Gällande lagstiftning är en miniminivå
- Arbetsmiljön ska präglas av respekt för och tillit till den enskilde medarbetarens integritet samt vilja och förmåga att ta ansvar
- Ledningsfilosofin ska kännetecknas av samverkan och en öppen, konstruktiv dialog

Enligt policyen ska miljö- och hälsoskyddsnämnden besluta om delegeringsordning för såväl ansvar som arbetsuppgifter samt om konkreta mål för arbetsmiljöarbetet, mätbara och möjliga att följa upp.

I förvaltningens och enhetens ansvar ingår att organisera arbetet, upprätta årlig handlingsplan, ta fram dokumenterade rutiner, redovisa arbetsmiljöarbetet i samband med verksamhetsplaneringen samt följa upp och utvärdera arbetsmiljöarbetet.

Förvaltningens slutsatser

Med anledning av Arbetsmiljöverkets inspektion av hur enheten har undersökt riskerna för hot och våld förknippade med arbetet har arbetsmiljöfrågorna aktualiserats och det har konstaterats att det finns behov av tydliga rutiner för

arbetet. En del i detta är att nämnden delegerar arbetsmiljöansvar till chefer. Mellan förvaltningschef och enhetschef skrivs sedan ett delegeringsbrev där ansvaret tydliggörs ytterligare.

En säkerhetsinstruktion har tagits fram för att minimera riskerna för hot, våld och olyckshändelser med en handlingsplan för hur man gör om det ändå händer.


Den medarbetarenkät som genomfördes hösten 2011 har legat till grund för en handlingsplan på förvaltnings- respektive enhetsnivå. Åtgärder som planeras ska t.ex. medverka till att medarbetarna känner ökad stolthet för arbetsplatsen samt vill anstränga sig för enheten.

Enligt delegeringsordningen ska arbetet följas upp årligen varvid dokumenten ska ses över och vid behov ska revideras.

Bilaga 1: Arbetsmiljöpolicy

Bilaga 2: Delegeringsordning för chefers arbetsmiljöansvar

Bilaga 3: Säkerhetsrutin


Gunilla Enggrön
miljö- och hälsoskyddschef



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 företagshälsovård - 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

Delegeringsordning för chefers arbetsmiljöansvar

1. Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för chefer inom samhällsbyggnadsförvaltningen med underställd personal.

2. Definition

Ansvarsfördelningen innebär att ansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas/delegeras på personer med viss funktion eller befattning. Enligt arbetsmiljöpolicyn skall delegationsordning klargöras inom varje nämndsområde för såväl ansvar som arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet.

3. Utförande

Nivå 1: Nämnd

Arbetsgivaransvaret inom arbetsmiljöområdet vilar på varje nämnd. Ansvarsreglerna gäller ledamöter i nämnden mot bakgrund av att de

- ansvarar för den övergripande organisationen och
- för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter.

För arbetsmiljöfrågor som returneras till nämnden bär ledamöterna i nämnden ett ansvar.

Nivå 2: Förvaltningschef

Förvaltningschef har att skaffa sig kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt kunskap om befintlig skyddsorganisation.

Förvaltningschef ska

1. Organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom samhällsbyggnadsförvaltningen.
2. Tillse att kartläggning/skyddsronder genomförs, handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras.
3. Tillse att analys/ riskanalys av arbetsmiljön genomförs i syfte att skapa och vidmakthålla en god helhetsbild av arbetsmiljön i verksamheten.

4. Tillse att enhetschefer och medarbetare har erforderlig kompetens i arbetsmiljöfrågor.
5. Tillse att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
6. Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
7. Tillse att gällande delegationsordning klart visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga.
8. Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet.
9. Årligen genomföra en översyn av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar.
10. Tillse att en årlig sammanställning görs av enheternas statistik över sjukskrivningsfrekvens, olyckor, tillbud samt antal rehabiliteringsinsatser inom varje enhet.
11. Tillse att lagar, AFS:ar, förordningar och andra gällande dokument finns tillgängligt.
12. Åtgärda brister inom givna delegationsbestämmelser eller returnera frågan till nämnderna.

Nivå 3: Enhetschef

Enhetschef har att skaffa sig ingående kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

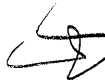
Enhetschef ska

1. Organisera arbetsmiljö- och rehabiliteringsverksamheten inom sin verksamhet.
2. Biträda förvaltningschef vid utarbetande av samhällsbyggnadsförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete i samband med framtagandet av verksamhetsplanen.
3. Tillse att arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet på lämpligt sätt dokumenteras, att kartläggning/analys/riskanalys av arbetsmiljön genomförs i enlighet med förvaltningschefens riktlinjer samt att medarbetarnas arbetsmiljökompetens kartläggs.
4. Tillse att samtliga medarbetare har erforderlig kompetens i arbetsmiljöfrågor.
5. Ansvara för att nödvändiga arbetsmiljöförbättringar genomförs samt att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet fungerar inom enheten genom att den anställdes rehabiliteringsbehov kartläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i lag om allmän försäkring samt utifrån kommunens rehabiliterings- och anpassningspolicy.
6. Tillse att verksamhetens personal via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall samt att befintliga hjälpmedel, personlig skyddsutrustning och vedertagen arbetsteknik används.
7. Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till förvaltningschefen.

8. Tillse att arbetsskada och tillbud rapporteras i enlighet med verksamhetens rutiner samt ta initiativ till utredning av ohälsa, olyckor och tillbud och tillse att sådana utredningar genomförs. I samband därmed ska särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas.

9. Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar och i samband med medarbetarsamtal samt vid introduktion av nyanställda klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare enligt delegationsdokument "Arbetstagares arbetsmiljöansvar".

10. Vid ett årligt enhetsmöte inhämta personalens synpunkter på hur systemet för arbetsmiljöarbetet fungerar inför revisionen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

 **11.** Samordna arbetsmiljöansvaret med respektive chef för medarbetare som rör sig inom andra förvaltningar än den egna.

12. Tillse att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal med mera följs och att information om reglerna ges.

13. Tillse att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om innehållet i reglerna ges.

14. Till Arbetsmiljöverket omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud samt tillse att eventuella ingripanden (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.

15. Till förvaltningschefen returnera varje arbetsmiljöfråga, för vilken enhetschef saknar befogenhet.

4. Ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.

5. Kommunikation

Delegeringsordningen görs känd genom

- genomgång med samtliga chefer och skyddsombud
- genomgång på arbetsplatsträffarna i verksamheten
- genom att finnas tillgänglig på intranät

Säkerhetsinstruktion för samhällsbyggnadsförvaltningen

Denna instruktion ska årligen följas upp i samband med skyddsronde och vid behov revideras.

Innehållsförteckning:

Lokalernas utformning	sid. 1
Allmänt förebyggande säkerhetsrutiner	sid. 1
Stöd inför, i och efter påfrestande situationer i arbetet	sid. 2
Säkerhetsrutiner vid arbete förlagt utanför förvaltningen	sid. 2
Instruktion för hur kundbesök ska tas emot	sid. 3
Instruktion för hur kunskapsprov i alkohollagen ska genomföras	sid. 3
<u>Handlingsplan i hot- och våldssituationer:</u>	sid. 4
- Oväsen ifrån ett rum	sid. 4
- Anmälan om arbetsskada och tillbud	sid. 4
- Insatser efter arbetsskada/tillbud skett	sid. 5
- Polisanmälan	sid. 5
- Insatser vid hot	sid. 6

Lokalernas utformning

- Dörrarna från receptionen till enheterna på plan 3 i Alceahuset hålls låsta. Dörrarna kan öppnas från receptionen och med medarbetarnas egen nyckeltagg samt med tryckknapp för att komma ut.
- Receptionen plan 3 är normalt bemannad under tider som kommunen håller öppet. Vid obemannad reception hålls dörr mellan receptionen och hissfoajén låst.
- Personal i receptionen meddelar berörd handläggare om besök, namn på besökaren ska då anges. Handläggaren hämtar besökaren i receptionen.
- Vid en hotfull situation i receptionen kan personalen gå ut samt låsa dörr till reception.
- Mötesrummets dörrar får ej blockeras.

Allmänt förebyggande säkerhetsrutiner

- Alla säkerhetsinstruktioner ska finnas på intranätet.
- Enhetschefen ger personalen information om denna säkerhetsinstruktion dels vid introduktionen av nyanställd och dels vid två enhetsmöten per år för att medarbetarna ska vara införstådda med säkerhetsinstruktionen.

Observeras att om instruktionerna inte följs ska detta påtalas för den anställde.

- Föremål, som kan användas som farliga tillhyggen, ska inte finnas lätt åtkomliga.
- Säkerhetsrutinerna ska inte avslöjas för utomstående.
- Enhetschefen ger alkoholhandläggaren information om personlarmets utformning och användning. Larm ska övas minst två gånger per år.

Stöd inför, i och efter påfrestande situationer i arbetet

- Det är viktigt att var och en alltid i sig själv har en beredskap för, vad man kan komma att ställas inför i ett möte med en kund. Att som kund vara utsatt för en myndighets granskande och beslutsfattande kan vara oerhört påfrestande i en redan stressad situation. För att undvika en påfrestande situation är det viktigt för handläggaren att vara förberedd på vad, som kan inträffa.
- Enhetschef har det övergripande ansvaret för personalens arbetsmiljö och ska därför hålla sig informerad, genom att dels få information om och dels själv uppmärksamma medarbetare, som företer symptom på stressreaktion.
- För att stärka motståndskraften mot hög stress är det viktigt att vara förberedd på vad man kan komma att möta. Det ska föreligga en öppenhet för handläggaren att ta upp sin oro inför ett kundmöte med sin arbetskamrat, samordnare eller enhetschef. Det är viktigt att belysa uppdraget, dess möjligheter och hinder för genomförandet.
- Vid enhetens gruppmöten har medarbetarna möjlighet att diskutera och få stöd i strategier i enskilda ärenden, vilket kan minska stressen.
- Enhetschef samtalar med den som haft en påfrestande situation i arbetet.
- Vid de regelbundna mötena på enheterna samt vid enheternas egen handledning har medarbetarna möjlighet att regelbundet kunna tala om och få stöd efter påfrestande situationer i arbetet.
- Samhällsbyggnadsförvaltningens anställda har alltid möjlighet att få samtalsstöd, efter beslut av enhetschef. Kontakt tas med företagshälsovården via chef. Avtal finns med företagshälsovård, kontaktuppgifter finns på Intranätet under - Så gör vi /Personalfrågor/Under anställning/Sjukdom, rehabilitering.

Säkerhetsrutiner när arbete är förlagt utanför samhällsbyggnadsförvaltningen

- Vid alla inspektioner/besök som alkoholhandläggaren utför ska personlarm medtas.
- Inspektioner ska göras tillsammans med en kollega om man bedömer att det finns risk för en obehaglig eller hotfull situation.
- Inspektioner som bedöms som riskfyllda ska noteras på enhetens "tavla" med uppgift om plats samt beräknad tid för återkomst. Chef och/eller Registrator ska uppmärksammas så att bevakning kan ske.
- Mobiltelefonen ska alltid vara påslagen och finnas med vid inspektioner.
- Mobilnummer till chef och kollegor ska finnas inlagda i telefonen.
- Vid ensaminspektioner ska man aldrig gå in i utrymmen där man kan bli instängd.

- Inför en arbetsinsats utanför ordinarie arbetstid måste detta först diskuteras med enhetschef/samordnaren. Efter sådan arbetsinsats ska enhetschefen/samordnaren kontaktas via telefon eller SMS. Denne har att efterfråga hur arbetet avlöp. Dialogen ska vara med fokus på stressupplevelse.
- Vid arbete där risk finns för smitta (t.ex. avloppsinspektioner) ska skyddshandskar användas och händerna desinficeras med sprit.
- Vid tunga lyft av t.ex. brunnslock ska brunnskrok användas och lyft ske på rätt sätt. Nyanställda ska introduceras i hur man lyfter.
- För mätningar i fält finns publikationen "Skyddshandbok Mätning i fält", framtagen genom KSL's geodataråd 2009, som tar upp risker i samband med fältarbeten och åtgärder för att minimera dessa. Publikationen finns på intranätet och i pappersformat på Kart- och mäthenheten.
- För arbeten på väg finns en handbok framtagen av SKL och Trafikverket som ska följas.
- För arbeten i mark och park finns ingen särskild handbok utan aktsamhet gäller och krav att meddela via outlook var man befinner sig.
- Skyddskläder och erforderlig utmärkning ska användas i mark och park.

Instruktion för hur kundbesök ska tas emot

- Kunder tas emot i något av besöksrummen. Placera dig själv närmast en av dörrarna. Alkoholhandläggaren ska ha personlarmet med sig.
- Det är hela enhetens ansvar att ingen lämnas ensam med besök. Vidtala kollegor inför sista besöket för dagen. Dessa har ansvar att kontrollera att besöket är över.
- Enheterna informerar receptionisten om en kund som bedöms kunna uppträda hotfullt eller obehagligt avser att besöka enheten.
- Inför sådana besök ska handläggaren och samordnare/enhetschef göra en bedömning om vilka säkerhetsåtgärder som behöver vidtas. Handläggaren ska vid sådana tillfällen inte träffa kunden ensam.
- Handläggaren rapporterar efter sådant besök till annan personal att det är över.

Instruktion för hur kunskapsprov i alkohollagen ska genomföras

- Kund tas emot i receptionen och hänvisas till särskilt iordningsställt rum intill alkoholhandläggarens arbetsplats.
- Ska fler än en genomgå prov eller om det finns medföljare hänvisas de att vänta i receptionen.
- Den som ska genomgå kunskapsprov ska visa legitimation innan provet genomförs.
- Någon i enhetens personal ska finnas i anslutning till rummet under provtiden.
- Provresultatet ska inte lämnas ut i anslutning till att kunskapsprovet genomförs utan skickas per post eller mail.

- Kunden ska följas ut till receptionen.

Handlingsplan i hot- och våldsituationer

Arbetsledningen är ytterst ansvarig, men alla som uppmärksammar hot eller våldsituationer ska ingripa. Utgå inte ifrån att någon annan uppmärksammat situationen och tar ansvar.

Oväsen ifrån ett rum

- Om det är skrik och bråk i ett rum, öppna dörren och gör en bedömning av situationen. Om kollegan behöver hjälp, gå in två personer och se till att fler finns till hands om det skulle behövas.
- Uppmärksamma inte den som bråkar mer än nödvändigt. Personen ska inte känna sig som huvudpersonen i en föreställning. Var dock uppmärksam på utvecklingen av situationen och att läget kommer under kontroll.

Anmälan om arbetsskada och tillbud

Med arbetsskada menas att en person blir skadad av olycka eller blir utsatt för händelse, som leder till fysisk och/eller psykisk ohälsa.

- Närmaste enhetschef och skyddsombud ska hjälpa den drabbade att fylla i skadeanmälan så utförligt som möjligt. Arbetsskadeblankett finns på www.forsakringskassan.se och www.av.se där anmälan också kan göras direkt på anmalarbetsskada.se.
- Arbetsskadan eller tillbudet ska dokumenteras, utredas och analyseras i enlighet med rutin. (bilaga 1)
- Arbetsskadeanmälan skickas av enhetschef direkt via webben eller per brev till försäkringskassan, en kopia skickas till personalenheten och skyddsombudet.

Tillbud är en önskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall.

- Den som råkat ut för tillbudet eller upptäckt/upplevt bristen anmäler detta till närmaste enhetschef och skyddsombud och fyller i blanketten Tillbud som finns på intranätet. Originalet behålls på enheten, kopia till företagshälsovården och facklig organisation.

På samhällsbyggnadsförvaltningen ska alla tillbud rapporteras i syfte att

- öka skyddsmedvetenheten hos alla på arbetsplatsen
- öka kunskapen om olycksfallsrisker i arbetet
- tydliggöra brister i arbetsmiljön
- ge underlag för åtgärder som förbättrar arbetsmiljön

Vid händelse som

- inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa
- föranlett dödsfall eller svårare personskada
- samtidigt drabbat flera arbetstagare

ska enhetschefen enl. 2 § Arbetsmiljölförordningen utan dröjsmål underrätta

Arbetsmiljöverket, 010- 730 90 00, direkt via webben på anmalarbetsskada.se eller mail arbetsmiljoverket@av.se.

Insatser efter att arbetsskada/tillbud har skett

Enhetschefen ska

- Vidta omedelbara åtgärder i enlighet med rutin för första hjälpen och krisstöd. (bilaga 2)
- I dialog med den/de drabbade finna lämpliga insatser som motsvarar den/de drabbades behov som händelsen föranlett. Tex samtalsstöd via företagshälsovården
- Dokumentera, utreda och analysera orsaken till arbetsskadan/tillbudet. (bilaga 1)
- I samråd med skyddsombudet lämna förslag till åtgärder i förebyggande syfte. Ärenden, vars brister inte kan hanteras inom enheten, returneras till förvaltningschefen för åtgärder.
- Informera om arbetsskadan/tillbudet på enheten i syfte att öka skyddsmedvetenheten hos alla på arbetsplatsen och kunskapen om olycksfallsrisker i arbetet.
- Informera berörda fackliga organisationer samt företagshälsovården, vilken ansvarar för att sammanställa alla arbetsskador/tillbud som sker inom Österåker kommun.
- Rapportera om utredning/analys av inträffade arbetsskador/tillbud på nästkommande MBL-möte på samhällsbyggnadsförvaltningen i syfte att öka kunskapen om riskerna och kunna diskutera förbättringsåtgärder.
- Återföra information om resultatet av utredning och handläggning av den inträffade händelsen samt beslutade åtgärder till den drabbade och alla berörda.

Polisanmälan

- Policyn är att samtliga fall av våld/hot om våld snarast ska anmälas till polisen. Enhetschef gör en polisanmälan med den drabbades medverkan. Anmälan görs även utifrån ett samhällsansvar.
- I tveksamma, mindre allvarliga fall av speciellt psykiskt hot kan situationen diskuteras med enhetschef och den drabbade för en eventuell annan lösning.
- Den drabbade blir målsägare vid en eventuell rättegång. Vid kallelse till rättegång eller polisförhör ska medarbetaren informera enhetschefen. Enhetschef ska vid medarbetares kallelse till rättegång/ polisförhör informera om hur en rättegång går till. Enhetschef ska se till att den enskilde medarbetaren får en stödperson som närvarar vid rättegång/ förhör. (bilaga 3; Vad som händer före och under en rättegång)
- Enhetschef ansvarar för att en anställd som blivit vittne till en händelse relaterad till arbetet och som kallas till rättegång ska också åtföljs av en stödperson.

Insatser vid hot

- Stöd den som blivit hotad. Den drabbade kan befinna sig i chock. Om den som blivit hotad känner sig rädd, är det utan betydelse vad någon annan har för synpunkt på situationen. Undersök om fler medarbetare är chockade/upplever ett starkt obehag.
 - Enhetschef informerar övriga medarbetare om vad som hänt.
 - Enhetschef beslutar om den som hotar ska avvisas.
 - Den som blivit utsatt för hot om våld ska inte behöva möta den hotande klienten utan lyfts från ansvaret för ärendet. Arbetsledaren samtalar med den drabbade för att komma överens om en individuell arbetsplan hur övriga arbetsuppgifter ska skötas.
 - Kontakt tas med skyddsombudet som tillsammans med arbetsledningen bedömer riskerna och vilka egna rutiner den drabbade bör ändra på.
-

Till miljö- och hälsoskyddsnämnden

**Delegation av miljö- och hälsoskyddsnämndens
beslutanderätt, tillägg****Beslutsförslag****Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

Tillägget till delegationsordningen med punkten J 1.5 godkänns.

Bakgrund

Nämnden har enligt reglementet, § 3, rätt att träffa avtal inom nämndens verksamhetsområde så länge det inte är av principiell natur eller av större vikt. Nämnden får också inom ramen för anvisade medel och med iakttagande av gällande regler för inköp och upphandling anta konsulter, entreprenörer och leverantörer.

Enhetens slutsatser

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har sällan behov av att teckna avtal med konsult eller leverantör. Det händer dock vid upphandling av laboratorium för vatten- och livsmedelsanalyser och för radonmätningar. Sådana upphandlingar görs framförallt för att få ett bra pris samt god service till kommuninnevånarna. Nämnden själv bekostar inte så mycket provtagning eller mätning.

Miljö- och hälsoskyddschef föreslås få delegation att besluta.

Bilaga 1. Tillägg till delegationsordning

Gunilla Enggren
miljö- och hälsoskyddschef



Miljö- och hälsoskydds nämndens delegationsordning för miljö- och hälsoskydds enhetens ansvarsområden.

Beslutad 2012-01-10, § 11, reviderad 2012-02-21, § 24, reviderad § X 2012-06-12

Vid förhinder för miljö- och hälsoskyddschefen äger tillförordnad chef motsvarande delegationsrätt. När befattningshavare tilldelats viss delegationsrätt har överordnad befattningshavare samma delegationsrätt. Handläggare äger utöva delegationsrätt enligt särskilt beslut av miljö- och hälsoskyddschefen. Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Förkortningar: ÖFS =Österåkers kommuns författningssamling

I denna reviderade del ingår endast den delegation som tillförts enligt § X 2012-06-12

J. ALLMÄNT

1.5	Antagande av anbud och tecknande av avtal med konsulter, leverantörer och entreprenörer med iakttagelser av gällande upphandlingspolicy, riktlinjer och rutiner	Miljö- och hälsoskydds nämndens reglemente § 3 ÖFS 2011:15	MH-chef
-----	---	--	---------

Till miljö- och hälsoskydds nämnden

Uppföljning av miljö- och hälsoskydds nämndens interna kontroll

Beslutsförslag

Miljö- och hälsoskydds nämndens beslut

Rapporten godkänns.

Bakgrund

Miljö- och hälsoskydds nämnden fattade beslut om intern kontroll i § 34, 2012-03-27. Kontrollplanen ska enligt beslutet följas upp i olika delar i juni respektive december.

Rapportering

Lönerapportering, att rätt lön har utbetalats och personalredovisning, att olika typer av tjänstgöring och ledighet har rapporterats på rätt sätt har granskats av miljö- och hälsoskydds chefen. Fakturakontroll, att fakturor hanteras enligt kommunens riktlinjer har granskats av presidiet.

Vid kontrollerna har inga avvikelser noterats varför rapporteringen kan godkännas.



Gunilla Enggren
miljö- och hälsoskydds chef

Till miljö- och hälsoskydds nämnden

Handlingsplan för finskt förvaltningsområde

Beslutsförslag

Miljö- och hälsoskydds nämndens beslut

Handlingsplan för finskt förvaltningsområde antas.

Bakgrund

Sverige fick en ny språklag i juni 2009 och ny minoritetsslag i januari 2010.

Dessa, så kallade minoritetsspråklagar, förstärker den nya skollagen.

Vi har fem inhemska minoriteter i Sverige: romer, tornedalingar, judar, samer och sverigefinnar.

Grundskyddet finns i hela landet för samtliga fem minoriteter. Det ger rätt till information, skydd av kultur och språk samt delaktighet och inflytande.

Dessutom finns ett utökad skydd i förvaltningsområden där samer, finnar och tornedalingar har en historisk förankring. 56 kommuner och 12 landsting och regioner ingår i ett eller flera förvaltningsområden.

Om du pratar samiska, finska eller meänkieli och bor inom ett sådant område kan du exempelvis som förälder begära att få förskoleverksamhet helt eller delvis på dessa språk. Samma sak gäller inom äldreomsorgen. Du har också rätt att kommunicera med myndigheter muntligt och skriftligt på ditt minoritetsspråk.

Sverigefinnarna utgör den största minoriteten i Sverige med ca 600 000 invånare varav ca 5 000 bor i Österåkers kommun.

Kommunfullmäktige har beslutat (KF § 9/12) att nämnderna ska upprätta enskilda handlingsplaner och vidta åtgärder för att säkerställa Österåkers kommuns invånares rätt till stöd utifrån nya språklagen, minoritetslagen och kommunens åtagande som finskt förvaltningsområde. Uppdrag och åtgärder ska återrapporteras genom nämndens verksamhetsberättelse vid bokslut.


Enhetens slutsatser

Kartläggningen av behoven i kommunen visar att det mest handlar om information och kultur samt service för barn och äldre.

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns idag två personer som talar finska, dock ingen på miljö- och hälsoskydds enheten. Än så länge har det inte efterfrågats någon särskild information på finska men sådan bör finnas på hemsidan. Miljö- och hälsoskydds enheten har i samarbete med bygglovenheten tagit fram ett förslag till handlingsplan för respektive nämnd.

Handlingsplan

1. Informera på finska om samhällsbyggnadsförvaltningens uppdrag
 - Hemsidan
2. Sträva efter att kunna ge service till medborgaren på finska
 - Det finns två medarbetare inom samhällsbyggnadsförvaltningen som pratar finska och som samtal kan kopplas till.
 - Utse en kontaktperson på förvaltningen som har extra kunskaper om ansvaret som följer det finska förvaltningsområdet.
3. Se minoritetsspråken som en merit vid anställning av personal till samhällsbyggnadsförvaltningen
 - Anställande chef ska ta hänsyn till språkmeriten finska vid anställning


Gunilla Enggren
miljö- och hälsoskyddschef



Till miljö- och hälsoskyddsnämnden

**TÄLJÖ 5:4,
Förbud och föreläggande avseende gödselhantering****Beslutsförslag****Miljö- och hälsoskyddsnämndens beslut**

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att meddela Lars Erik Hedman, Täljö Gård, 184 92 Åkersberga följande:

1. Förbud att på fastigheten Täljö 5:4, Österåkers kommun, tillföra gödsel på den östra gödselplattan
2. Föreläggande att senast 2012-09-30 ta bort all gödsel från den östra gödselplattan
3. Föreläggande att senast 2012-09-30 inkomma med förslag till hur gödselhanteringen på fastigheten Täljö 5:4 ska lösas. Lösningen ska avse gödselhantering vid full beläggning i stallarna.
4. Beslut enligt punkt 1 och 2 gäller vid ett vite om 20 000 kr
5. Beslut enligt punkt 1 gäller omedelbart vid mottagandet även om det överklagas och till dess att miljö- & hälsoskyddsnämnden beslutar annat
6. För handläggning av ärendet ska Lars Hedman betala en avgift enligt taxa för miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, fastställd av kommunfullmäktige 2009-12-14 § 176 med stöd av 27 kap 1 § miljöbalken. Avgiften baseras på nedlagd tid och uppgår 2012-05-15 till 8 timmar.

Beslutet är fattat med stöd av
26 kap. 9, 14, 19, 26 §§§§ miljöbalken (1998:808),
2 kap. 2, 3 §§ dito,
6, 7 §§ förordningen om miljöhänsyn i jordbruket (1998:915)

Bakgrund

På Täljö Gård finns ca 32 boxplatser för hästar. Gödseln från uppstallade hästar förs ut till 2 olika gödselplattor. Gödselplattorna är placerade väster om ridhusbyggnaden och öster om gamla stallet, med avrinning mot Lillträsket. Gödselplattornas volym är beräknad till cirka 93 m³ respektive 106 m³. Lars

Hedman har i skrivelse daterad 2005-11-16 beräknat gödsellagringskapaciteten till totalt 230 m³. Behovet av gödsellagringsvolym för 8 månader är ca 9,6 m³/häst, det vill säga cirka 307 m³ för det antal hästar som maximalt kan hållas på fastigheten.

Den västra gödselplattan som består av betongelement i botten och de tre väggarna, är otät i skarvarna.

Den östra gödselplattan består av en gjuten platta längs stallväggen. I kortsidan och cirka en meter ut på långsidan finns en gjuten vägg, cirka 1,4 meter hög, resten av framkanten och andra kortsidan består av en cirka 0,2 meter hög förhöjning. Vatten från taket tillförs gödselplattan via stuprör och takavrinning samt avrinning från omgivningen. Vatten från stallet (hinkar, iakttagelse) slås ut på gödselplattan. Om det finns övriga vatten som tillförs gödselplattan är oklart.

Avrinning från östra plattan sker återkommande från framkant av plattan, längs vägbanan och ned i bäcken till lillträsket. Lillträsket är tillrinningsområde för Täljöviken.

Historik

2000-02-18 inkom klagomål på att gödselplattan svämmade över. Gödseln kördes senare ut på stuka.

2004-03-23 beslut om skyddsåtgärder vid hantering av gödsel avseende bland annat gödsellagringskapaciteten och gödselplattans utformning för att förhindra att avrinning sker.

2004-08-31 föreläggande om skyddsåtgärder vid gödselhanteringen, som ovan

2005-05-25 beslut angående regelbunden tömning av gödselplattan för att förhindra överfyllnad samt avledande av avrinning från taket.

Klagomål inkom 2010-03-06, bilder från inspektion visar avrinningen ned mot Lillträsket.

Inspektion 2010-07-31 bilder från inspektion visar avrinningen ned mot Lillträsket.

2010-12-10 bedömning av gödselhanteringen avseende gödselplattan, lagringskapaciteten, tillförsel av vatten till, avrinning från plattan m.m.

Inspektion 2011-09-13 bilder från inspektion visar avrinningen ner mot lillträsket.

Inspektion 2012-05-03, bilder visar att dikning skett och att en dräneringsslang lagts ned för att avleda avrinningen till diket.

Förvaltningens slutsatser

Brister i gödsel förvaring och gödsel förvaringskapaciteten har en lång historik av återkommande problem. Ingen långsiktig lösning genom rutiner, avtal eller byggnadsåtgärder har utförts. Att avrinning sker från gödselplattan är aldrig acceptabelt och när avrinningen sker till vatten eller vattendrag är det allvarligt.

Hur gödsel förvaringen ska lösas måste fastighetsägaren/verksamhetsutövaren själv ges möjlighet att föreslå då olika lösningar innebär olika stora kostnader på kort eller lång sikt och även har olika stor påverkan på fastigheten.

Hela Österåkers kommun tillhör de utpekade känsliga områdena enligt rådets direktiv 91/676/EEG av den 12 december 1991 om skydd mot att vatten från att förorenas av nitrater från jordbruket. Direktivets syfte är att minska vattenförorening som orsakas eller framkallas av nitrater som härrör från jordbruket och att förhindra ytterligare sådan förorening.

Beslutet har kommunicerats skriftligt, inga synpunkter har inkommit.

Då det varit svårt att delge tidigare delegationsbeslut förordar MHE att beslutet att delgivning sker genom stämmningsmannadelgivning via polisen.

Laghänvisning

Av 26 kapitlet 9 §, miljöbalken (1998:808) framgår att en tillsynsmyndighet får meddela de förelägganden och beslut som behövs för att miljöbalken och de föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken ska efterlevas.

Av 14 § framgår att ett beslut om förelägganden eller förbud får förenas med vite

Av 19 § framgår att den som bedriver en verksamhet som kan påverka människors hälsa eller miljön fortlöpande skall planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga och att den som bedriver sådan verksamhet skall lämna förslag till kontrollprogram eller förbättrande åtgärder till tillsynsmyndigheten, om tillsynsmyndigheten begär det.

Ett beslut enligt 26 § gäller omedelbart även om det överklagas.

Av hänsynsreglerna i 2 kap, 2 § miljöbalken framgår att alla som bedriver eller avser att bedriva en verksamhet eller vidta en åtgärd skall skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens eller åtgärdens art och omfattning för att skydda människors hälsa och miljön mot skada eller olägenhet.

Enligt 3 § ska de skyddsåtgärder, de begränsningar och de försiktighetsmått i övrigt vidtas som behövs för att förebygga, hindra eller motverka att verksamheten eller åtgärden medför skada eller olägenhet för människors hälsa eller miljön.

Enligt 6, 7 §§ Förordningen (1998:915) om miljöhänsyn i jordbruket gäller att inom känsliga områden skall jordbruksföretag med fler än tio djurenheter ha utrymme för lagring av stallgödsel som minst motsvarar en gödselproduktion under åtta månader vid djurhållning som omfattar hästar samt att lagringsutrymmet skall vara så utformat att avrinning eller läckage till omgivningen inte sker.

Lezlie Lindhé
Miljö-och hälsoskyddsinspektör