

Plats och tid: Stora Studion Funkishuset Valdemarsvik , 2019-09-09 , 08:15:00 - ca 12:00

- Upprop
- Val av protokollsjusterare

Nr	Ärende	Föredragande och ca tid
1	Öppnande av sammanträdet	
2	Godkännande av dagordningen	
3	Information kommunstyrelsen	
	a) Region Östergötland	08:15
	b) RTÖG	
	c) Rapport från Integrationsrådet	
	d) Rapport från de kommunala råden	
	e) Rapport från förra företagsbesöket	
	f) Medborgarservice	Monika Hallberg
	g) EU-projektet Coast4us	Hedwig Bjernersjö 08:30
	h) Redovisning av besparingsarbetet	Monika Hallberg Sven Stengard 09:00
	i) Övrig information	
4	Månadsuppföljningar 2019	Sven Stengard
5	Uppdaterade regler för 15 h deltidsvistelse i förskola	Caroline Hedwall 10:00
6	Gränsdragningslista - Förvaltare/verksamhet	Mikael Jonsson 10:15
7	Motion - Tiggeriförbud	Dennis Gidlund 10:30
8	Motion - Angående tankställe för biogas	Dennis Gidlund
9	Demokratiberedningens uppdrag - Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning	Eva Köpberg
10	Valärenden 2019	Val av vice ordförande i KSAU



11	Delegationsbeslut	
12	Meddelanden	
13	Frågor	Svar på frågor
14	Avslutning av sammanträde	

Ted Starkås (S)
Ordförande

Eva Köpberg
Sekreterare



(1)

Nämnd.2019.10

Öppnande av sammanträdet

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



(2)

Nämnd.2019.9

Godkännande av dagordningen

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



(3)

Nämnd.2019.4

Information kommunstyrelsen

a) Region Östergötland

b) RTÖG

c) Rapport från Integrationsrådet

d) Rapport från de kommunala råden

e) Rapport från förra företagsbesöket

f) Medborgarservice

g) EU-projektet Coast4us

h) Övrig information

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag



(3)

Nämnd.2019.4

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



(4)

KS-SA.2019.32 040

Månadsuppföljningar 2019

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Avdelning Service och Administration

Xxxxx

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Sven Stengard

0123-191 24

sven.stengard@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Månadsuppföljning, Juli 2019

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner månadsrapporten för juli månad och lägger denna till handlingarna.

Sammanfattning

För juli månad redovisar verksamheterna en förbättrad prognos på sammanlagt 2,2 mnkr och finansieringen en förbättrad prognos på 2,3 mnkr. Sammantaget innebär detta att prognosen för kommunens resultat uppgår till -3,2 mnkr.

Prognos driftbudget, Mkr

Mnkr	Budget	Prognos	Avvikelse
Verksamheterna	482,6	503,0	- 20,4
Finansiering	-495,8	-499,8	+4,0
Summa (årets resultat)	13,2	-3,2	- 16,4

Kommunstyrelsen beslutade 2019-06-10, § 129 om fördelningen av anslagen för Kapital- och personalkostnadsökningar. Av anslagen disponerades inte 5,8 mnkr vilket tillfördes resultatet som därmed budgeteras till 13,2 mnkr.

Prognos investeringsbudget, Mnkr

Tkr	Budget	Prognos	Avvikelse
Investeringar	36,9	36,9	0

Kommunstyrelsen beslutade 2019-06-10, § 128 att revidera investeringsbudgeten genom att minska anslaget till förskolelokaler med 15 mnkr. Av detta utökades budgeten med 7,4 mnkr till olika projekt och 7,6 mnkr användes till att sänka budgeten. Av denna anledning finns inga större avvikelser att rapportera per juli månad.



Ärendebeskrivning

Driftbudgeten, verksamheterna

Mnkr netto	Budget *)	Utfall 31/7	Prognos avvikelse
Service och administration	24,2	16,0	- 0,4
Kommunchef med stab	8,8	4,9	+ 0,7
Stöd och omsorg	217,5	128,0	- 6,9
Barn, utbildning och arbetsmarknad	166,3	102,9	- 10,0
Samhällsbyggnad och kultur	45,0	27,0	- 3,8
Räddningstjänst Östra Götaland	7,1	4,2	0
Politisk verksamhet	5,4	3,4	0
Summa verksamheterna	474,3	286,4	- 20,4

*) Justerad med anslagen för kapital- och lönekostnadsökningar efter KS juni.

Service och administration

Verksamheterna inom avdelningen prognostiserar ett överskridande med 0,4 mnkr innevarande år. Detta är en förbättring med 0,3 mnkr sedan förra prognosen. Detta är ett resultat av det pågående besparingsarbetet och effekter som redan kan ses inom bland annat kost-, lokalvård- och ekonomienheterna.

Kommunchef med stab

Även denna avdelning redovisar ett bättre resultat än tidigare prognos. Förstärkningen uppgår till 0,4 mnkr och prognosen landar på + 0,7 mnkr. Även här är det arbetet med 3%-besparingarna som visar resultat.

Stöd och omsorg

Sektorn redovisar en prognos på - 6,9 mnkr vilket är 0,7 mnkr bättre än förra prognosen. Förbättringen avser lägre kostnader för IT-system och företagshälsovård.

Barn, utbildning och arbetsmarknad

Prognosen på -10,0 mnkr ligger kvar.

Samhällsbyggnad och kultur



Sektorn redovisar nu en prognos på -3,8 mnkr vilket är en förbättring jämfört med juniprognosen på 0,8 mnkr.

Övrig verksamhet

Räddningstjänsten och den politiska verksamheten har kvar sina prognoser på 0, d.v.s. budgeten hålls.

Finansiering

Finansförvaltningen prognostiserar ett överskott på totalt 4,0 mnkr varav 2,6 mnkr är förbättrade skatteintäkter och generella statsbidrag och 1,4 mnkr är förbättrat finansnetto till följd av det låga ränteläget. Den 2:a september omsätts ett lån på 10 mnkr där den nuvarande räntan uppgår till 0,92%. Räntan på det nya lånet är 0,01%.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Sven Stengard
Ekonomichef

Beslutet skickas till
<Här skrivs till vem beslutet ska skickas>



(5)

KS-BU.2019.45 610

Uppdaterade regler för 15 h deltidsvistelse i förskola

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Barn, Utbildning och Arbetsmarknad
Maria Skarin

0123-19267

maria.skarin@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Regler för barnomsorg 15 h deltidsbarn i förskolan och vistelsetid.

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar uppdaterade regler för barnomsorg som kommer gälla från och med 2019-10-01

Ärendebeskrivning

Reglerna för barnomsorg har uppdaterats utifrån förändringar för barn som vistas 15 h/ v på Valdemarsviks kommuns förskolor. Vistelse för barn som går 15 h i veckan på Valdemarsviks förskolor ska förläggas mellan kl. 08:00-11:00 fem dagar per vecka. I reglerna beskrivs också rektors möjlighet att bevilja undantag från vistelsetiden ovan enligt kap 8 § 5 och § 7 i skollagen.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Maria Skarin
Sektorsamordnare

Beslutet skickas till
<Här skrivs till vem beslutet ska skickas>



Ansökan, vistelse och avgifter på **Förskola**



Innehåll

1. Information om förskola.....	2
2. Dispens för förskola.....	2
3. Ansöka om plats	2
4. Säga upp plats.....	3
5. Närvarotid på förskola.....	3
7. Avgift för förskoleplats	5
8. Anmäla/ändra inkomstuppgifter.....	7
9. Kompetensutvecklingsdagar	7
10. Kontakt	7



1. Information om förskola (Skollagen kap.8, 2-6§)

Skollagen 8 kap. 5 § Barn ska från och med ett års ålder erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier eller om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Med studier menas studier som genomförs i syfte att vårdnadshavaren ska få ett förvärvsarbete, kan t.ex. vara studier som berättigar till CSN eller yrkesutbildning.

Syftet med förskola är att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg (Skollagen 8 kap.2§)

Skollagen 8 kap. 6 § Barn, vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga enligt föräldraledighetslagen ([1995:584](#)) för vård av annat barn, ska från och med ett års ålder erbjudas förskola under minst tre timmar per dag eller 15 timmar i veckan.

Barn ska från och med höstterminen det år barnet fyller tre år erbjudas förskola under minst 525 timmar om året, vilket kallas allmän förskola.

Asylsökande barn som kan anses bosatta här utifrån att de sökt eller fått uppehållstillstånd enligt någon av bestämmelserna i 29 kap. 2 § p 1-3, har samma rätt till förskola som andra barn. Utgångspunkt för att barnet går i förskola är därmed vårdnadshavares arbete eller studier eller i enskilda fall ett beslut av rektor om placering av andra skäl utifrån barnets behov av stöd (se även punkt 2).

2. Dispens för förskola

Skollagen 8 kap. 7 § Barn ska även i andra fall än som avses i 5 § erbjudas förskola, om de av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling i form av sådan utbildning

Vem tar beslut?

Rektor tar beslut om dispens utifrån Skollagens kapitel 8 7§. Dispensen är inte avgiftsbelagd och avser upp till 15 h/vecka. Vistelse utöver dessa 15 h debiteras enligt vanlig taxa.

3. Ansöka om plats

Ansökan

Ansökan om plats till förskola skall ske skriftligt via blankett. Blanketten finns på hemsidan och kan antingen skrivas ut och skickas med post till administrativ handläggare för skolan eller fyllas i direkt på hemsidan och skickas till kommunens e-postadress.

Ansökan ska skickas in i god tid innan behovet av plats på förskola uppstår. När vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola ska kommunen erbjuda barnet förskola inom fyra månader (skollagen 8 kap 14 §). Tänk på att i din ansökan skriva ett startdatum där du räknar in tid för inskolning. Hur lång en inskolning är kan variera men vanligt är mellan 1-2 veckor.



Du som arbetar eller studerar har rätt till förskoleplats under motsvarande antal timmar per dag som ditt behov som du arbetar/studerar inklusive tid för hämtning och lämning.

Allmän förskola är lagstadgad, avgiftsfri förskola om minst 525 timmar per år och gäller barn mellan 3-5 år. Barnet är då ledig under skolans lov och följer skolans terminsstart och terminsslut.

Du som är föräldraledig med syskon, arbetslös eller långtidssjukskriven (mer än 1 månad) har rätt till förskola (för barn mellan 1-5 år) med 15 timmar per vecka.

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola ska skyndsamt erbjudas förskola.

Det är barnets vårdnadshavare som ansöker om förskoleplats och ansvarar för att betala avgiften. Har två vårdnadshavare delad vårdnad ska båda skriva under ansökan om plats. Plats i barnomsorgen kan inte erhållas för kortare tid än 2 månader.

4. Säga upp plats

Som vårdnadshavare måste du säga upp platsen minst en månad innan ditt barn ska sluta på förskolan. Uppsägningen räknas från det datum uppsägningen inkommit. Du får sedan betala avgift i en månad från det datumet oavsett om du nyttjar platsen eller inte.

5. Närvarotid på förskola

Du som arbetar eller studerar har rätt till förskoleplats under motsvarande antal timmar per dag som du arbetar/studerar är plus ev. restid, inklusive tid för hämtning och lämning. Samma regler om närvarotid gäller om ditt barn är placerad inom pedagogisk omsorg (dagbarnvårdare).

Barnets tider bestäms i en skriftlig överenskommelse mellan vårdnadshavare och förskola utifrån ditt grundschema. Tider fylls i på blankett "Schema för förskola" som finns på hemsidan eller kan lämnas ut av förskolan. Vid behov kan även vårdnadshavarnas schema komma att efterfrågas.

Förskolan är öppen helgfria vardagar som mest mellan 06.00 och 18.30. Pedagogisk omsorg i form av dagbarnvårdare har öppet som mest mellan 06.00-20.30. Vid behov kan förskola på obekväm arbetstid för närvarande erbjudas kvällstid fram till kl. 21.30 på en förskola i centralorten Valdemarsvik. Transport till och från förskola på obekväm arbetstid ansvarar vårdnadshavare för. Ansökan görs genom att kontakta din rektor.

Vistelse för barn som går 15 h i veckan på Valdemarsviks kommunala förskolor ska förläggas mellan kl. 08.00-11.00 fem dagar per vecka. Rektor kan besluta om undantag från vistelsetiden ovan i enlighet med § 5 och § 7 kap. 8 i skollagen.

Tid utöver 15 timmar per vecka på grund av arbete eller studier faktureras enligt vanlig taxa men med avdrag (Se punkt 7, avgift för förskoleplats).



Ändra närvarotid

Anledning	Tillvägagångssätt
Tillfällig ändring av schema	Prata med personalen
Ändring av grundschema	Lämna in nytt grundschema i så god tid som möjligt om du ska förändra din arbetstid eller din studietid.
Föräldraledighet	Syskon (1-5 år) har rätt till vistelse 15h/vecka. Anmäl minst en månad i förväg om du ska vara föräldraledig. När du ska börja arbeta eller studera igen ska du anmäla även den förändringen en månad i förväg.
Semester	Inför semesterperioden ska du i god tid lämna uppgift till förskolan om hur ditt behov ser ut. Det är en viktig information då den är underlag för verksamhetens planering. När du själv har semester ska ditt barn inte vara i verksamheten.
Frånvaro	Om ditt barn är frånvarande ska det meddelas till förskolan senast kl. 06.30 via telefon eller mail.
Kompetensutvecklingsdag /planeringsdag för personal	Meddela behov av förskola minst 2 veckor före kompetensutvecklings/planeringsdagarna.
Sjukdom	Om förälder/vårdnadshavare blir tillfälligt sjuk får barnet vistas ordinarie tid enligt gällande schema (upp till en månad). Vid långvarig sjukdom (mer än en månad) görs en individuell bedömning av rektor om barnets vistelse på förskola utifrån behov av särskilt stöd (skollagen 8 kap 7 §) eller familjens situation i övrigt (skollagen 8 kap 5§). Om ett annat barn i familjen är sjukt och hemma hos förälder får det barn som är friskt vistas sin ordinarie närvarotid i förskola (vid särskilt smittsamma sjukdomar såsom magsjuka rekommenderas att även syskon är hemma).



7. Avgift för förskoleplats

Hushållets samlade inkomst före skatt per månad avgör hur stor avgiften blir.

Med hushåll menas ensamstående eller makar/sammanboende med gemensamt hushåll, oavsett om det finns gemensamma barn eller inte. Även om din make/maka/sambo inte är förälder till barnet, ska dennes inkomst räknas med. Allmän förskola är avgiftsfri och omfattar 15 h/vecka.

Maxtaxa

Kommunen följer förordningen om maxtaxa. Skolverket fastställer ett inkomsttak för de avgifter som kommunerna får ta ut. Valdemarsviks kommun följer skolverkets justeringar. Från 1 januari 2019 är inkomsttaket 47 490 kr per månad. Har hushållet en högre sammanlagd inkomst blir avgiften max 1425 kr per månad. Om ytterligare upplysningar önskas tag kontakt med administrativ handläggare.

Avgifter för barnomsorg utifrån 2019 års inkomsttak (kommer att förändras löpande i enlighet med skolverkets beslut om inkomsttak)

Tabell A. Avgift för arbetande och studerande

	Förskola	Maxbelopp
Barn 1	3% av inkomsten	1425 kr/mån
Barn 2	2% av inkomsten	950 kr/mån
Barn 3	1% av inkomsten	475 kr/mån
Barn 4	ingen avgift	0 kr/mån

Den allmänna förskolan för 3, 4- och 5 åringar innebär 15 timmar avgiftsfri förskola eller annan pedagogisk omsorg per vecka. Detta gäller från och med den 1 augusti det år barnet fyller 3 år. Förskola utifrån barnets behov av stöd (Skollagen 8 kap 5 och 7§) är avgiftsfri upp till 15h/v. Om en sådan plats på förskolan behöver omfatta mer tid än 15 timmar per vecka utifrån föräldrars arbete eller studier reduceras avgiften med 380: - per barn.

Vad är avgiftsgrundande inkomst?

Avgiftsgrundande inkomst är inkomster som du betalar skatt för, t ex

- Lön inklusive kostnadsersättning som överstiger avdragsgillt belopp (t.ex. bilersättning och traktamente)
- Sjukpenning, sjukersättning, aktivitetsersättning
- Föräldrapenning
- Pensionsförmåner (barnpensioner upp till 16 år)
- Livränta (den skattepliktiga delen)
- Ersättning i samband med arbetslöshet eller arbetsmarknadsåtgärder, till exempel a-kassa
- Familjebidrag i form av familjepenning vid värnpliktstjänstgöring
- Vårdbidrag för barn med funktionsnedsättning (60 procent av beloppet)
- Familjehemsersättning (arvodesdelen)
- Skattepliktiga naturaförmåner
- Konfliktersättning
- Utbildningsbidrag för doktorander
- CSN *



Till avgiftsgrundande inkomst räknas inte

- Underhållsbidrag, underhållsstöd
- Allmänt barnbidrag
- Statligt studiestöd
- Bostadsbidrag
- Handikappersättning
- Försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd/Socialbidrag
- Kommunalt vårdnadsbidrag
- Etableringsersättning
- Ersättning från Migrationsverket
- CSN *

* De flesta ersättningar från CSN är inte avgiftsgrundande inkomst, men det finns undantag. Kontakta CSN om du är osäker på om din ersättning är skattegrundande.

Delad faktura

Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad, men som inte bor ihop, är tillsammans ansvariga för avgiften om båda nyttjar förskolan. Vårdnadshavarna får automatiskt delad faktura för förskolan, när man meddelat att man bor på skilda adresser.

Avgiften delas på hälften oavsett hur mycket eller lite barnet är hos vardera föräldern. Hur mycket man ska betala baseras på hushållets inkomst, vilket gör att vårdnadshavarna kan betala olika summor men ändå betala hälften av barnets plats.

Vid en separation är det viktigt att anmäla förändringen. Ändringen gäller från nästkommande faktura.

Om den ene vårdnadshavaren inte längre behöver förskoleplats, gör den en vanlig uppsägning. Hela betalningsansvaret flyttas då över till den vårdnadshavare som fortfarande utnyttjar platsen. För den vårdnadshavare som inte längre har behov av förskola gäller en månads uppsägningstid.

Betalning hela året

Du betalar avgift 12 månader per år så länge ditt barn har en plats i förskola eller annan barnomsorg. Du betalar även för de dagar barnet är ledigt eller sjukt samt vid personalens planeringsdagar.

Avdrag från månadsavgiften

Någon enstaka gång kan det hända att barnet inte kan utnyttja barnomsorgsplatsen. En förskola kan behöva stängas pga. en epidemi eller en dagbarnvårdare kan drabbas av sjukdom och ersättare kanske inte kan erbjudas. I alla sådana fall görs avdrag från månadsavgiften. Om ditt barn drabbas av långvarig sjukdom som kräver minst 1 månads frånvaro från sin barnomsorgsplats kan du få månadsavgiften reducerad.



8. Anmäla/ändra inkomstuppgifter

Alla som har barn på förskola är skyldiga att anmäla hushållets avgiftsgrundande inkomst. Inkomstanmälan görs på särskild blankett som finns på kommunens hemsida under rubriken *Blanketter*. Blanketten kan fyllas i elektroniskt och skickas till kommunens e-postadress eller skrivas ut och postas till administrativ handläggare för förskolan.

Anmälan om inkomst ska göras:

- när barnet börjar på förskola
- när hushållets inkomst ändras
- när hushållets sammansättning ändras, t ex vid separation eller sambo flyttar in
- efter begäran från kommunen.

Lämnas inte inkomstuppgift tas den högsta månadsavgiften ut per barn till den tidpunkt då inkomstuppgiften kommit in. Därefter sker justering av avgift retroaktivt.

Vid inkomständring tas hänsyn till den ändrade inkomsten från och med månaden efter det att ny anmälan lämnats. Ändring av inkomst för kortare period än en månad påverkar inte avgiften.

Det är mycket viktigt att du alltid lämnar rätt uppgifter om inkomst, även om du tjänar mer än beloppet för maxtaxa, för att du ska fortsätta att betala rätt avgift. Ändrar du inte din inkomstuppgift kan du komma att betala för lite i avgift och du får då betala i efterhand när vi genomför avgiftskontrollen.

9. Kompetensutvecklingsdagar

I kalendariet för varje läsår finns fyra kompetensutvecklingsdagar för förskolan och personal inom pedagogisk omsorg. Dessa dagar är inte förskolans ordinarie verksamhet öppen. Kompetensutvecklingsdagarna meddelas via läsårstider på kommunens hemsida samt via ett informationsbrev från förskolorna. Vid behov av förskola även under dessa fyra dagar behöver anmälan göras i mycket god tid utifrån särskild blankett som rektor skickar ut. Detta för att ge rektor möjlighet att sätta in vikarierande personal utifrån det behov som finns.

Vid ovan nämnda dagar görs inget avdrag av månadsavgiften

10. Kontakt

Har du frågor kring förskolan är du alltid välkommen att ta kontakt med oss. Kontaktuppgifter finns på kommunens hemsida.



(6)

KS-TEK.2019.99

Gränsdragningslista - Förvaltare/verksamhet

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxxx

Justerare

.....

.....



KSAU § 86

KS-TEK.2019.99

Gränsdragningslista - Förvaltare/verksamhet

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

1. **Kommunstyrelsen antar "Gränsdragningslista inklusive samtliga bilagor" att gälla som internhyresavtal mellan fastighetskontoret och kommunens interna hyresgäster.**
2. **Delegation ges till sektorschefen för Samhällsbyggnad och Kultur att göra mindre redaktionella ändringar i dokumentet.**

Ärendebeskrivning

Valdemarsviks kommun är i avsaknad av en fungerande och tydlig gränsdragningslista mellan fastighetskontoret och kommunens interna hyresgäster. Därmed har också tydliga och transparanta rutiner saknats då olika åtgärder i kommunens byggnader ska utföras.

Rubricerad gränsdragningslista tydliggör vem som står för olika detaljer, inredningar, reparationer, nyinvesteringar, besiktningar med mera. Till gränsdragningslistan hör också ett antal bilagor/blanketter som ska användas vid olika tillfällen. Vissa bilagor är vanliga rutiner som visar hur verksamheten ska gå tillväga om man till exempel önskar förbättringar eller om det förestår en verksamhetsförändring i byggnaden.

Andra bilagor är rena blanketter som ifylles vid dessa önskemål om ändringar.

Gränsdragningslistan är digital, där man på ett enkelt sätt kan söka på olika åtgärder, vilket förenklar för verksamheterna att på ett enkelt sätt kunna avgöra vem som gör vad.

Förslag och yrkanden

Mattias Geving (S) föreslår att delegation ges till sektorschefen att göra mindre redaktionella ändringar i dokumentet.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Sektor Samhällsbyggnad och Kultur 2019-08-13.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, akten



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Samhällsbyggnad och Kultur
Mikael Jonsson

0123-191 10

mikael.b.jonsson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Gränsdragningslista - Förvaltare/verksamhet

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen antar "Gränsdragningslista inklusive samtliga bilagor" att gälla som internhyresavtal mellan Fastighetskontoret och kommunens interna hyresgäster.

Ärendebeskrivning

Valdemarsviks Kommun är i avsaknad av en fungerande och tydlig gränsdragningslista mellan fastighetskontoret och kommunens interna hyresgäster. Därmed har också tydliga och transparanta rutiner saknats då olika åtgärder i våra byggnader skall utföras.

Gränsdragningslistan tydliggör vem som står för olika detaljer, inredningar, reparationer, nyinvesteringar, besiktningar m.m.

Till gränsdragningslistan hör också ett antal bilagor/blanketter som skall användas vid olika tillfällen. Vissa bilagor är vanliga rutiner som visar hur verksamheten skall gå tillväga om man till exempel önskar förbättringar eller om det förestår en verksamhetsförändring i byggnaden.

Andra bilagor är rena blanketter som ifylles vid dessa önskemål om ändringar.

Gränsdragningslistan är digital, där man på ett enkelt sätt kan söka på olika åtgärder, vilket förenklar för verksamheterna att på ett enkelt sätt kunna avgöra vem som gör vad.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Mikael Jonsson
Gatu & Fastighetschef

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

1



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ATT HITTA RÄTT INFORMATION OCH ATT ENKELT HITTA DET DU SÖKER!	4
1. ANSVARSFÖRDELNING MELLAN FÖRVALTNING-VERKSAMHET	5
2. VANLIGA GRÄNSDRAGNINGSFALL.....	7
3. MARK.....	9
4. HUS	13
5. INREDNING	27
6. VS- & VENT-INSTALLATIONER	31
7. EL-, TELE-, DATAINSTALLATIONER	36
8. ANLÄGGNINGAR, ÖVERVAKNING, LJUD ETC.	40
9. HISSAR, TRANSPORTÖRER	42
10. SÄKERHET	44
11. MYNDIGHETSKRAV	48
12. LOKALANPASSNING / STANDARDÖKNING / FLYTT.....	51



INNEHÅLLSFÖRTECKNING BILAGOR

Bilaga V1	Rutin för anmälan av ändrad verksamhet eller när lokaler/rum utnyttjas för annan verksamhet än ursprunglig
Bilaga V2	Rutin för fastighetsfrågor noterade vid verksamhetens skyddsronder.
Bilaga V3	Blankett Ansökan om anpassning av lokaler eller utemiljö
Bilaga V4	Rutiner vid lokalanpassningar/standardhöjningar och liknande avseende kommunala verksamheter.
Bilaga V5	Rutiner vid fastighetsfrågor avseende felavhjälpande underhåll, Kommunalt ägda lokaler
Bilaga V6	Rutiner vid fastighetsfrågor avseende åtgärder för tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person
Bilaga V7	Rutinbeskrivning förebyggande av Legionellatillväxt
Bilaga V8	Vattensäkerhet i fastigheterna- Checklista för verksamheten.
Bilaga V9	Rutin för städavtal. Städ – Verksamhet
Bilaga V10	Beskrivning ansvarsfördelning mellan hyresgäster, uthyrare, verksamhet och förvaltare vid idrottshallar/gymnastikhallar som hyrs gemensamt.

ATT HITTA RÄTT INFORMATION OCH ATT ENKELT HITTA DET DU SÖKER!

Innehållsförteckningen i Dokumentet

Här finns rubriker listade. Du kan hålla nere tangenten Ctrl och klicka på den rubrik du vill gå till.

Sökfunktion i Word

Under startmenyn hittar du sökfunktionen, klicka på den för att få upp navigeringsfönstret. I navigeringsfönstret kan man välja att navigera sig fram mellan rubriker eller sidor. Samt att man kan använda sökfältet för att skriva in de man söker.

Läser man detta i pappersformat

Får man bortse från ovanstående och på vanligt sätt använda sig av sidhänvisningarna i Innehållsförteckning.



1. ANSVARSFÖRDELNING MELLAN FÖRVALTNING- VERKSAMHET

1.1 Om dokumentet

Syftet med dokumentet är att klargöra praxis i ansvarsfördelningen mellan Förvaltning och Verksamheter av fastigheter som tillhör Valdemarsviks Kommun.

I den kommunala organisationen behövs klara ansvarsområden för att uppnå en effektiv arbetsfördelning.

För kommunal verksamhet ersätter detta dokument hyresavtal. Hyresavtal upprättas endast i undantagsfall mellan kommunala enheter.

Målet med gränsdragning ska vara att ansvaret för ett område hamnar på den enhet som har störst påverkansmöjlighet eller kunnande i frågan och kan handlägga ärenden till lägsta kostnad.

Ett antal vanliga gränsdragningsfall finns specificerade först. Därefter följer en fullständigare lista där det ska gå att hitta svar på så gott som alla frågor beträffande ansvarsfördelningen. Listan är uppdelad efter berörd funktion i fastigheten, kategoriserad i en trädstruktur efter exempelvis mark, byggnad, utvändigt, invändigt, el, ventilation.

1.2 Tillämpning

Gränsdragningslistan är avsedd att användas som lathund när oklarhet råder om vem som ska göra vad och vem som ska betala i fastighetsdriften. Punkterna avser den inredning, ytskikt och installationer som fanns i lokalerna vid tillträdet samt sådant som tillkommer vid förvaltningens ombyggnadsarbeten.

1.3 Använda begrepp och förkortningar:

F	Förvaltning, Driftansvar för fastigheten.
SSK	Sektor Samhällsbyggnad & Kultur, Ägare av kommunens fastigheter.
V	Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)
Fast	Avser delar i fastigheten vilka är fast monterade i hus eller mark.
Lösa	Avser delar i fastigheten vilka är lösa och lätt går att flytta på.
ExtHg	Extern hyresgäst oftast i idrottshallar där man hyr via Service & Administration.
S&A	Service & Administration
Ktj	Kundtjänst

1.4 Generellt gäller:

Fastighetsförvaltningen ansvarar för arbetsuppgifter av teknisk karaktär avseende byggnaden och dess installationer samt fast inredning. Detta innefattar skötsel, drift, tillsyn, kontroll, justeringar, reparationer och underhåll/utbyte av desamma. Dessa sysslor ombesörjs av SSK. Alla kontakter i fastighetsfrågor ska därför gå via SSK.

Verksamheten ansvarar för alla arbetsuppgifter som kan hänföras till den aktuella verksamheten. Lös inredning och daglig skötsel av lokalerna, såsom städning ligger inom V ansvarsområde. Det åligger V att använda lokalerna med förnuft och varsamhet. Om personer inom V orsakar skador genom skadegörelse eller oaksamhet kommer reparations-kostnaderna att belastas Verksamheten.

När Verksamheten upptäcker fel och brister i byggnaden SKALL dessa rapporteras till Kundtjänst för felanmälan.



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

6

För att underlätta kontakter mellan Förvaltningspersonal och Verksamheten/enheterna ska respektive V utse en kontaktperson (namn och e-postadress lämnas till SSK) som normalt ska göra enhetens felanmälningar. Till kontaktpersonen ska all information lämnas om felanmälningar (till exempel information om utförandetider samt efter avslutade underhållsåtgärder).

Alla kontakter med föräldrar/anhöriga och motsvarande gällande fastighetsfrågor ska hanteras av V.

Begreppet verksamhetslokaler avser de lokaler där verksamhet bedrivs inklusive tillhörande personalrum och omklädningsrum. Utrymmen för fastighetens drift räknas inte som verksamhetslokal till exempel fläktrum eller andra teknikrum.



2. VANLIGA GRÄNSDRAGNINGSFALL

2.1 Inomhus, Kontroll – Renhållning – Städning

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• apparatrum, renhållning	F		får inte nyttjas av V som förråd
• belysning, kontroll och släckning		V	
• driftcentral, renhållning	F		får inte nyttjas av V som förråd
• fläktrum, renhållning	F		får inte nyttjas av V som förråd
• fönster, kontroll och stängning		V	
• fönsterputs		V	
• golvbrunn vht-lokal, rengöring		V	
• golvtillverkares städinstruktion		V	enhet som städar själv, ska följa detta.
• idrottshall städning		V	
• idrottshall, omklädningsrum städning		V	
• kompostpåse för källsortering		V	
• källsortering		V	
• nycklar, ansvar för mottagna		V	intern förvaring/utlåning
• passerkort, ansvar för mottagna		V	intern förvaring/utlåning
• periodisk storstädning/golvvård		V	utförs 1 gång/år
• rengöring av fettfilter o.likn. i kök		V	
• rengöring av golvbrunn i vht-lokaler		V	
• rengöring av kylaggregat	F		
• rengöring av kylda utrymmen		V	
• rengöring av köksmaskin		V	
• rengöring av ventilationsdon	F		
• renhållning		V	
• sopkärl	F		inkl. skötsel/rengöring
• soprum, renhållning	F		får inte nyttjas av V som förråd
• sopsäck för källsortering		V	
• städning golv, enhet som städar själv		V	ska följa golvtillverkares instruktion
• städning löpande inomhus		V	
• städning, enhet städar själv		V	
• tags, ansvar för mottagna		V	intern förvaring/utlåning
• ytterdörr, upplåsning och låsning		V	

**Sektor Samhällsbyggnad & Kultur**

Gäller från 2019-01-01

8

2.2 Inomhus, Övrigt

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• aulabänk, reparation		V	se reparation av fast/lös inventarie
• felanmälan, mottagning av skriftlig anmälan via Kundtjänst	F		
• felanmälan, skyldighet att lämna till Ktj vid upptäckt brist		V	
• förbrukningsmaterial, distribution av		V	
• glimtändare, byte/inköp invändigt	F		avser verksamhetslokaler
• glödlampor, byte/inköp invändigt		V	avser verksamhetslokaler,
• kontorsgöromål, övriga		V	
• lysrör, byte/inköp invändigt	F		
• möblering av lokal		V	
• ommöblering av lokal		V	
• reparation av fast inventarie		V	
• reparation av lös inventarie		V	
• reparation av möbel		V	
• service till verksamhetens anställda		V	
• skolbänk, reparation		V	
• slöjdbänk, reparation		V	
• säkring, byte av, belysning och eluttag i verksamhetslokal	F		
• säkring, byte av, verksamhetens maskin och utrustning		V	

2.3 Utomhus, Diverse

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• blomlådor, invändigt, skötsel		V	
• flagga, hissa och hala, inköp		V	
• gräsytor inom tomtmark, renhållning och städning	F		
• hårdgjorda ytor, renhållning/städning	F		
• planteringsytor inom tomtmark, renhållning och städning	F		
• renhållning och städning, utvändigt	F		gräs-, hårdgjorda-, planteringeringsytor
• sandning, manuell och maskinell	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

9

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• snöskottning av tak	F		
• snöskottning, manuell och maskinell	F		
• sopning, manuell och maskinell	F		
• utvändig skötsel	F		
• växter, invändigt, skötsel		V	

3. MARK

3.1 Anläggningar, mark inom tomtgräns

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• brandväg	F		
• gata	F		
• gång- och cykelbana	F		
• infiltrationsanläggning	F		
• linjemarkering, parkeringsanläggning	F		
• markbädd	F		
• parkeringsanläggning	F		
• skyltning, parkeringsanläggning	F		
• trädgårdsanläggning	F		
• väg	F		

3.2 Idrottsanläggningar (alla typer) inom skötselområde

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• basketmål, fasta	F		
• bollplan	F		
• fotbollsmål, fasta	F		
• fotbollsmålnät	F		och liknande lösa delar
• idrottsbana, grus	F		
• idrottsredskap, fasta	F		
• landbandysarg, fast	F		
• linjemarkering, tillfällig idrottsanläggning		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

10

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• läktare	F		
• längdhoppsgrop	F		
• löparbana	F		
• löparbana periodisk sladdning	F		
• lövkrottning, årlig	F		
• markrör/fundament, till lös utrustning	F		
• sand, byte/påfyllnad vid behov	F		
• sarg, fast	F		
• skridskobana, spolning och skötsel		V	Gäller ej Kommunens ishall
• startblock, lösa		V	

3.3 Byggda delar, mark inom tomtgräns

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bassäng för lek	F		inklusive årlig rengöring
• bro	F		
• brunn	F		
• brygga	F		
• bränsleanläggning, mark	F		se även Värme
• damm, utomhus		V	inklusive årlig rengöring
• fontän		V	inklusive årlig rengöring
• fundament utomhus	F		
• kulvert	F		
• mur	F		
• pump	F		
• ramp	F		
• trappa utomhus	F		
• trappväg	F		

3.4 Övrig mark inom tomtgräns

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• asfalt, beläggning	F		
• beläggning	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

11

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• buskar och växter	F		Gäller ej av verksamheten egna inköp
• ettåriga växter		V	
• fukthållande lager	F		
• grusytor, beläggning	F		
• gräsyta	F		
• kantstöd	F		
• lök- & knölväxter		V	
• matjordslager	F		
• planteringsyta, buskar och perenner	F		
• plattor och sten, beläggning	F		
• refuger	F		
• ränndalar	F		
• sarg, mark	F		
• slänt-/torvbeklädnad	F		
• terapiträdgård		V	
• träd	F		inkl. trädstöd
• trädbrunn	F		
• trädgaller	F		
• växthus och pedagogisk odling		V	inkl. utrustning

3.5 Kompletteringar, mark inom tomtgräns

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bandymål/stolpar	F		
• basketmål/stolpar	F		
• belysningsstolpe	F		
• bil-/motorvärmare, eluttag	F		
• blomlåda, fast utomhus	F		
• bord utomhus fast	F		
• brevlåda		V	
• cykelställ	F		
• flagga		V	
• flaggstång inkl. beslag	F		
• flaggstång inkl. flagglina	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

12

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• grind, mark	F		
• insprängningsskydd	F		
• komposteringsanläggning		V	
• konstnärlig utsmyckning, fast/lös		V	
• lekplats	F		
• lekutrustning, fast	F		
• linjemarkering för hopphage, lekar, trafiklära m.m.		V	och dylikt
• mast	F		
• namnskylt, verksamhet		V	
• orienteringstavla, verksamhet		V	
• papperskorg, fast	F		inkl. tömning
• parasoll		V	
• pergola, fast	F		
• plank	F		
• regnskydd	F		
• räcke, mark	F		
• sandbehållare för fastighetens drift	F		
• sittbänk utomhus fast	F		
• skyltskåp med belysning	F		
• skärmtak, mark	F		
• sopkärl	F		inkl. skötsel/rengöring
• spalje	F		
• staket	F		
• stängsel	F		
• torkställ		V	
• trafikmarkering	F		
• trafikskylt	F		
• trafikspegel	F		
• upplysningsskylt, verksamhet		V	
• utemöbel lös		V	
• utemöbel, övrig fast	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

13

4. HUS

4.1 Stomme

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bjälklag	F		
• trappa inomhus	F		
• vägg	F		
• yttertak	F		

4.2 Huskompletteringar, hus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• arbetsgrop	F		
• avvisare	F		
• baldakin	F		
• balkong	F		
• balkongfront	F		
• balkonglåda		V	
• balkongräcke	F		
• brandstege, invändig fast	F		
• brandstege, utvändig fast	F		
• fasadbelysning, huskomplettering	F		
• fasadskylt, fastighetsrelaterad	F		
• fasadskylt, verksamhetsrelaterad		V	
• flaggstång på fasad	F		inkl. beslag och linor
• fönsterputsbrygga	F		
• gångbrygga	F		
• hängränna	F		
• lastkaj	F		
• lastramp	F		
• mast, hus	F		
• motkörningsskydd	F		
• pumpgrop	F		
• ränna fast, takavvattning	F		
• skorsten	F		
• skyltskåp på fasad	F		inkl. elektricitet



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

14

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• skärmtak, hus	F		
• snörasskydd	F		
• sopnedkast	F		
• stege, fast	F		
• stuprör	F		
• takavvattning, ränna fast	F		
• takbrunn	F		
• takbrygga	F		
• takfotsräcke	F		
• takuppgbyggnad	F		
• takvärme, hus	F		
• värmekabel i ränna, hus	F		

4.3 Öppningar, hus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• grind, hus	F		
• hiss/hisschakt dörr och fronter	F		
• insynsskydd	F		
• jalusi		V	
• kastskydd, fast	F		
• lanternin	F		
• ljuskupol	F		
• markis		V	
• mörkläggningsgardin		V	
• mörkläggningsridå		V	inkl. vevar och ev. automatik
• persienn, invändig		V	
• persienn, mellan rutor		V	
• port	F		
• rullgardin		V	
• solavskärmning, övrig		V	
• solienn o.likn		V	
• solskydd		V	
• solskydd, utvändig fast	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

15

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• solskyddsfilm fast monterad	F		
• säkerhetsfönster	F		
• takfönster	F		
• taklucka	F		
• vikedörr	F		
• vikkvägg	F		

4.4 Golvytor, inomhus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• golvbeläggning	F		
• golvtrall, inomhus	F		
• golvvård		V	se punkt 2.1 Periodisk golvvård
• halktejp, kontrastmarkering	F		
• heltäckande matta, tillhörande golvkonstruktion	F		
• heltäckande matta, lös på färdig golvbeläggning		V	
• oljning av golv	F		
• oljning, lackning av golv efter behov	F		
• sockel	F		
• trägolv	F		

4.5 Väggytor, inomhus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• akustikplatta, vägg	F		
• beklädnad	F		
• ljudabsorbent, vägg	F		
• panel	F		
• vägg, ytskikt	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

16

4.6 Taktor, inomhus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• akustikplatta, tak	F		
• innertak, beklädnad	F		
• innertak, ytskikt	F		
• ljudabsorbent, tak	F		
• taklist	F		
• undertak inkl. upphängningsanordning	F		

4.7 Rumskomplettering, allmänt Se även 30.0 Inredning.

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• apparatskylt, fastighetens drift	F		skyltar inkl. skylthållare
• arkiv	F		
• aulabänk o.dyl. fasta	F		
• blombord, fast	F		
• blombord, löst		V	
• blomkruka, lös		V	
• blomlåda, fast	F		
• blomlåda, lös		V	
• damm, inomhus		V	inklusive årlig rengöring
• elementskydd, fast	F		
• elevskåp		V	
• fontän, inomhus		V	inklusive årlig rengöring
• frysrum	F		
• handledare	F		
• hisskylt		V	
• hänvisningsskylt, entré/korridor		V	
• klimatrum	F		
• klimatskåp		V	
• konvektorskärm	F		se radiatorskärm
• köräcke	F		
• ledstång	F		
• lejdare	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

17

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• odlingsrum	F		
• odlingsskåp		V	etc. i laboratorie
• personnamnskomponenter		V	se rumsskylt för V
• radiatorskärm	F		se konvektorskärm
• rumsskylt för fastighetens drift	F		skyltar inkl. skylthållare
• rumsskylt för V		V	inkl. skylthållare och personnamnskomponenter
• räcke, inomhus	F		
• sittbänk, fast inbyggd	F		
• sittbänk, lös		V	
• skrapgaller	F		
• skylt		V	
• skylt till verksamhetens utrustning		V	
• skylthållare		V	inkl. skylthållare och personnamnskomponenter
• anslagstavla inomhus		V	
• torkmatta nedsänkt	F		
• uppgångstablå inkl. skylthållare		V	

4.8 Rumskomplettering, städförråd och liknande

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• arbetsbänk, förråd	F		
• gummimatta, isolerad	F		
• hylla, städförråd	F		
• klädkrok, städförråd	F		
• laddningsstation för batterier		V	se även Elmatning
• magnetstavla, förråd	F		
• materialställ	F		
• papperspress	F		
• sopkomprimator	F		
• stege, lös		V	
• städredskap		V	
• städsumsinredning	F		
• städsåp	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

18

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• städvagn		V	
• säckhållare		V	
• torkskåp, städutrymmen	F		
• tvättmaskin, förråd	F		Intern kommunal städning (ej med externt städbolag).

4.9 Rumskomplettering, hygienrum, omklädningsrum, badanläggningar

Under denna rubrik ingår våtutrymmen som WC, bad-/duschrum, våtlekrum, skötrum, groventréer och liknande. Även utrymmen i badanläggningar, såsom bassänghallar och omklädningsrum ingår.

Vid gymnastik och idrottshallar tillhör inredning F samt även viss lös utrustning enligt inventarielista.

Se även 30.2 Idrottsanläggningar inomhus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• armstöd	F		
• badkar	F		Omfattar alla badkar även lyftbadkar/specialbadkar
• badrumsskåp	F		
• bassäng	F	V	underhåll=F, drift =V
• bassängbelysning	F	V	underhåll=F, drift =V
• bassänger, avspärning		V	
• bastuaggregat	F		inkl. skydd
• bastuinredning	F		
• bidé	F		
• bottensug	F	V	Investering=F, drift + reparation =V
• desinfektionslösningsautomat		V	
• duschdraperi		V	samt teleskopstång
• duschkabin	F		
• duschvägg	F		
• flyttbar skärm		V	runt solarier och dylikt
• flyttbar skärmvägg		V	runt solarier och dylikt
• fästbeslag till duschdraperi		V	
• golvtrall, våtutrymme	F		
• handduksautomat	F		
• handdukshållare	F		
• handdukshängare	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

19

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• handfat	F		
• handtork		V	
• hopptorn	F		
• hylla våtutrymmen	F		
• hårtork, fast		V	
• infravärmare	F		
• klädkrok	F		
• klädska, våtutrymme		V	
• klättervägg		V	
• krok våtutrymme	F		
• kroklist våtutrymme	F		
• lavar	F		
• lekutrustning badanläggning, fast inbyggd		V	
• lekutrustning övrig vid simhall		V	all lös eller enkelt förankrad utrustning
• livräddningsutrustning i badanläggning		V	
• mugghållare		V	
• omklädningshytt, våtutrymme		V	
• papperskorg, fast vägghängd	F		Ej tömning V ansvarar för tömning
• papperskorg, övrig		V	
• personvåg		V	
• rutschkana, fast lekutrustning badanläggning		V	
• sanitetspåshållare	F		
• sittbänk, gymnastikhall		V	
• sittbänk, simhall		V	
• skåp, fast	F		
• skärmvägg, fast	F		
• skötbord, fast monterat		V	
• solarie o.dyl.		V	
• solarie, bad, idrott		V	
• spegel i omklädnings-/hygienrum	F		
• startblock, demonterbart		V	
• startblock, startpallar fasta	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

20

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• styr-/provsningsutrustning, vattenrening	F		se vattenreningsanläggning, våtutrymme
• stödhandtag	F		
• teleskopstång		V	samt duschdraperi
• toalettpappershållare	F		
• toalettstol	F		
• torkskåp, våtutrymme	F		
• torkställ, våtutrymme	F		
• trampolin, fast lekutrustning badanläggning		V	
• trampolin, fundament till trampolin	F		
• tvålaautomat	F		Ej påfyllning eller desinfektionsmedel
• tvättränna	F		
• tvättställ	F		
• uppsamlingskärl, fast i hygienutrymme	F		
• uppsamlingskärl, övrig		V	
• urinoar	F		
• vattenreningsanläggning, våtutrymme	F	V	F Inkl. ledningar och styr/provnings-utrustning. Drift/skötsel badvatten-rening enligt myndighetskrav. Bottensug = V
• värdeskåp, våtutrymme		V	
• värmeslinga	F		
• väskhylla, våtutrymme		V	

4.10 Rumskomplettering, tvättstugor

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• arbetsbänk, tvättstuga	F		
• avfuktning i torkrum	F		
• centrifug, tvättstuga	F		
• lakanssträckare	F		
• mangel	F		
• strykbord, fast	F		
• torkfläkt	F		
• torkhiss	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

21

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• torklina	F		
• torkskåp, tvättstuga	F		
• torkställ, tvättstuga	F		
• torktumlare, tvättstuga	F		
• tvättgodsvagn		V	
• tvättmaskin, tvättstuga	F		

4.11 Rumskomplettering, kök och liknande

Nedanstående gränsdragning omfattar alla kök utom Kostenhetens kök exempelvis hemkunskapssalar, utbildningskök, pentry i personalrum och skolcafeteria, kök på förskolor och i andra verksamheter, mindre mottagningskök samt enskilda och gemensamma kök i gruppbostad och äldreboende.

För Kostenhetens kök, dvs. de flesta storkök i skolor, äldreboenden och liknande, hänvisas till 20.12.

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bardisk, kök	F		
• bardisk, kök, tillbehör		V	
• betalautomat för drycker, godis etc		V	
• brickinlämningsbana		V	
• brickinlämningsbana, tillbehör		V	
• brickuppsamlingsvagn		V	
• bänkdiskmaskin		V	installation utförs av F på V:s bekostnad
• bänkspis		V	installation utförs av F på V:s bekostnad
• centralkylanläggning, kök	F		inkl. kylrum och driftlarm
• diskorg		V	inkl. skåp låsbart för diskmedel
• diskmaskin	F		
• dispenser, kök		V	
• doseringsutrustning, diskmedel		V	
• draghuv	F	V	V ansvarar för rengöring av fettfilter och byte kolfilter.
• driftlarm, kylrum	F		för ev. centralkylanläggning kök
• dryckesstation		V	
• elvisp, lös		V	
• flaskkyl		V	
• frysskåp	F		
• förspolningsdusch	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

22

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• handdukshängare kök	F		
• hushållsassistent, lös		V	
• hylla fast monterad i kök	F		
• hyllställning i kök	F		
• kaffeautomat		V	F ansvarar för vatten- anslutning fram t.o.m. föravstängningsventil
• kaffebryggare, lös		V	V ansvarar för att timer finns monterad.
• kantin, kök		V	
• kassaapparat, kök		V	
• kokgryta	F		saamt liknande köksmaskin, fast ansluten inkl. eventuell provning/kontroll
• kokplatta, lös		V	
• kolfilterfläkt	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter och byte kolfilter
• korgvagn, kök		V	
• kylmöbel	F		
• kylmöbel, tillbehör		V	
• kylrum	F		inkl. ev. centralkylanläggning. kök och driftlarm
• kylskåp	F		
• köksinredning med diskbänk	F		
• kökskåpa	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter och byte kolfilter
• köksmaskin, lös		V	
• matbox		V	
• mikrovågsugn, lös		V	
• mjölk kyl		V	
• möbler i kök, lösa, matsal		V	
• pentry/trinett	F		
• plåtar och bleck till ugnar/värmeskåp		V	
• processventilation, storkök, till-, frånluftsdon	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter
• serveringsdisk, kök	F		
• serveringsdisk, kök, tillbehör		V	
• skåp låsbart för diskmedel		V	se diskvask
• skåp och fasta beredningsytor i kök	F		
• skärbräda ingående i bänkskåp		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

23

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• spis	F		samt liknande köksmaskin, fast ansluten inkl. eventuell provning/kontroll
• stekhäll, kök	F		samt liknande köksmaskin, fast ansluten inkl. eventuell provning/kontroll
• storköksfritös	F		samt liknande köksmaskin, fast ansluten inkl. eventuell provning/kontroll
• timer/brytare för eluttag vid arbetsbänk, kök	F		
• torkpappershållare i kök	F		
• transportvagn		V	
• trinett/pentry	F		
• vattensifon, kök		V	F ansvarar för vatten- anslutning fram t.o.m. föravstängningsventil
• värmeri	F		
• värmeri, tillbehör		V	

Anmärkningar 20.11

4.12 Storkök tillhörande KOSTENHETEN (kost)

Avsnittet innefattar alla Kostenhetens kök, vilka utgör storkök där Kostenheten har ansvar för drift och personal (skolmåltidskök m m). För övriga kök hänvisas till 20.11..

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• arbetsbänk, kost	F		
• armaturer-, tappvatten/blandare/kranar	F		
• avsvalningsskåp, kost		V	F ansvarar för ev. driftlarm
• belysningsarmatur, allmänbelysning storkök	F		
• blandningsmaskiner, kost	F		
• bleck/kantin, kost		V	
• brödrost, kost		V	
• brödsklärare, kost		V	
• bänkskåp med underrede köksinredning	F		
• bänkspis, kost		V	
• centralkylanläggning, kost	F		inkl. ledningar. F fram till kopplingspunkt. F monterar anslutningar.
• diskbänk, kost	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

24

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• diskmaskin, kost	F		inkl. fasta tillbehör
• doseringsutrustning, kost		V	inkl. låsbart skåp för disk/sköljmedel (kost)
• draghuv, kost	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter
• elvisp, kost		V	
• fritös, kost		V	
• frysskåp, kost	F	V	F ansvarar för ev. driftlarm
• förspolningsdusch, kost	F		
• glödlampa, byte, kost		V	för verksamhetens maskiner och lokaler
• grillutrustning, kost		V	
• grönsaksskärare, kost		V	
• handdukshängare, kost		V	
• hushållsassistent, kost		V	
• hushållsmaskin, kost		V	
• hylla, kost		V	
• hyllställning, kost		V	
• imkåpa, kost	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter
• kaffeautomat, kost		V	
• kaffebryggare, kost		V	
• kokgryta, fast installation, kost	F		för provning/kontroll se rubrik 70.6 Besiktningar
• kokplatta, kost		V	
• kokskåp, kost		V	
• kylskåp, kost	F		F ansvarar för ev. driftlarm
• köksinredning	F		bänkskåp med underrede
• kökskåpa, kost	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter
• köksmaskin, fast ansluten, kost	F		
• lysrör, byte, kost		V	för verksamhetens maskiner och lokaler
• låsbart skåp för disk/sköljmedel, kost		V	till doseringsutrustning (kost)
• mikrovågsugn, kost		V	
• ozon/UV-anläggning	F		
• portionsvåg o.dyl., kost		V	
• processventilation, storkök, till-, frånluftsdon, kost	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter
• rengöringsapparat inkl. slang, kost		V	
• skalningsmaskiner, kost		V	

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

25

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• skärmaskiner, kost		V	
• spis, kost	F		
• spisfläkt, kost	F		V ansvarar för rengöring av fettfilter
• spolautomat högtrycksanläggning, kost		V	
• stekhäll, kost		V	
• steskåp, kost		V	
• säkring, byte, kost	F		för verksamhetens maskiner och lokaler
• torkpappershållare, kost		V	
• ugn, kost	F		
• vattenbad, kost	F		
• väggskåp, kost	F		
• värmeplatta, kost		V	
• värmeskåp, kost	F		
• ånganläggning, kost	F		

4.13 Kringutrustning till kök tillhörande KOSTENHETEN

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• avfallsutrymmen, övriga till kök	F		inkl. ansvar för spolslangar och rengöring
• driftlarm, frysrum, kost	F		F svarar för rengöring inkl. kompressorer
• flugnät i fönster, kost		V	
• frysrum, kost	F		inkl. inredning och driftlarm, frysrum V svarar för rengöring.
• inredning i städutrymmen, kost		V	
• klädsåp i omklädningsrum, kost		V	
• kompostkvarn, kost	F		
• kylanläggning till soprum, kost	F		
• kylrum, kost	F		V svarar för rengöring.
• kylt soprum, kost	F		F = ansvar för spolslangar och V = rengöring
• kylt sopsåp, kost	F		F = ansvar för spolslangar och V = rengöring
• kärlvårdare, kost	F		
• lastbrygga, kost	F		inkl. skyltning
• linnesåp, kost		V	
• lyft, kost		V	

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

26

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• mathiss, kost	F		
• myggfönster, kost		V	
• skafferiskåp, kost	F		
• sopsäcksställ, ej kärl i soprum		V	
• telfer, kost	F		
• torktumlare i kök, kost		V	
• tvättmaskin, kost		V	
• varuhiss, kost	F		
• värdeskåp, kost		V	

4.14 Matsal (kost) vid kök tillhörande KOSTENHETEN

Här ansvarar i flesta fall verksamheten och ej Kostenheten för inredningen

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• avdukningsstation, matsal, kost		V	
• bar- & serveringsdisk, matsal, kost		V	inkl. luckor
• bord, stolar i kök, matsal, kost		(V)	tillhör vanligen inte Kostenheten
• brickinlämningsbana, matsal, kost		V	
• brickuppsamlingsvagn, matsal, kost		V	
• dispenser tillbehör, matsal, kost		V	
• dryckesstation, matsal, kost		V	F ansvarar för vattenanslutning t.o.m. föravstängningsventil
• flaskkyl, matsal, kost		V	F ansvarar för vattenanslutning t.o.m. föravstängningsventil
• fönsterputs, matsal, kost		V	V ansvarar för puts minst 1ggr/år
• gardintvätt, matsal, kost		V	V ansvarar för puts minst 1ggr/år
• golvyta, matsal, kost		V	V ansvarar för löpande städning och golvvård. Golvvård utföres minst 1 ggn/år.
• kantiner tillbehör, matsal, kost		V	
• kassaapparat, matsal, kost		V	
• korgvagn tillbehör, matsal, kost		V	
• kylmöbel, matsal, kost		V	
• köräcke, matsal, kost	F		
• mjölkkyll, matsal, kost		V	F ansvarar för vattenanslutning t.o.m. föravstängningsventil
• montrar, matsal, kost		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

27

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• tillbehör till diskar, matsal, kost		V	
• transportbox, matsal, kost		V	
• transportvagn, matsal, kost		V	
• vattensifon, matsal, kost		V	F ansvarar för vattenanslutning t.o.m. föravstängningsventil
• värmehäll, matsal, kost		V	
• värmeri, matsal, kost	F		

5. INREDNING

5.1 Inredning, allmänt se även 20.7 Rumskompletteringar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• konstnärlig utsmyckning		V	
• podie, lös		V	
• podie, platsbyggd	F		
• receptionsdisk, platsbyggd	F		
• receptionsdisk, lös		V	
• skärmvägg, invändig lös		V	
• spalje, invändig lös		V	

5.2 Idrottsanläggningar, inomhus Omklädningsrum se även 20.9 Rumskomplettering hygienutrymmen

Se Bilaga E avseende ansvarsfördelning gymnastikhallar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bomsystem, gymnastiksal	F		Utrustning i respektive hall finns dokumenterad på inventarielista.
• bänk, gymnastiksal		V	
• fasta mål/korgar, gymnastiksal	F		
• gardin/draperi i gymnastik/idrottshall		V	Avser även tvätt.
• glödlampa, byte av, i gymnastik-/idrottshall	F		
• gymnastikredskap, övriga lösa		V	för verksamheten såsom bollar, klubbor och annan lös utrustning

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

28

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• gymnastiksalsinredning	F		
• hopplint, gymnastiksal		V	Besiktning samt reparation utförs av F, men bekostas av V.
• hylsor, gymnastiksal	F		
• högtalaranläggning, gymnastik-/idrottshall		V	
• innebandymål		V	
• innebandysarg		V	
• lina, gymnastiksal	F		
• linjemarkering, fast i gymnastik-/idrottshall	F		
• lysrör, byte av, gymnastik-/idrottshall	F		
• matchur		V	
• motionsredskap		V	
• nät, gymnastiksal		V	
• resultatmarkering, anläggning för		V	
• resultattavla, gymnastiksal		V	
• ribbstol, gymnastiksal	F		
• små mål, gymnastiksal		V	
• solskydd, i gymnastik-/idrottshall		V	Avser även tvätt.
• stolpar, gymnastiksal		V	
• styrketränningsredskap		V	
• tidtagning, anläggning för		V	
• tyngdlyftningsmatta		V	
• upphängningsanordning för redskap, gymnastiksal	F		
• besiktning gymnastikredskap	F	V	F besiktar och åtgärdar samtlig utrustning med anmärkning. V bekostar sin del av reparerad utrustning.

5.3 Inredning, tavelnheter m.m.

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• anslagstavla, fast		V	
• anslagstavla, vägglimmad		V	av nålfilt/linoleum
• blädderblockställ		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

29

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• flanellograf		V	
• kartställ/-hissar inkl. skena		V	
• magnettavla, inredning		V	
• projektionsduk		V	
• skrivtavla		V	
• spegel i kommunikationsutrymmen	F		
• spegel, övrig		V	
• tavel-/upphängningslist		V	
• tavelkrok		V	
• smartboard / whiteboard		V	
• väggskena		V	

5.4 Inredning, förvaringsenheter

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• arkivhylla		V	
• blankettskåp		V	
• bokstöd		V	
• bord, löst		V	
• brandsäkra skåp		V	
• dokumentskåp		V	
• förvaring		V	
• förvaringsbox, lös		V	
• garderob, fast monterad	F		
• garderob, lös		V	V ansvar för tippskydd
• giftskåp		V	
• hurts, lös		V	V ansvar för tippskydd
• hylla		V	V ansvar för tippskydd
• hyllställ		V	V ansvar för tippskydd
• hyvelbänk		V	
• hängare för undervisningsmaterial		V	
• högskåp	F		
• högskåp, lös		V	V ansvar för tippskydd
• instrumentskåp		V	V ansvar för tippskydd



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

30

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• kapphylla, fast		V	
• kapphylla, lös		V	V ansvar för tippskydd
• kartställ		V	
• kassaskåp		V	
• klädhängare, lös		V	
• klädkrok i kommunikations- och serviceutrymme	F		
• klädkrok, övrig		V	
• klädsåp, fast		V	
• klädsåp, lös		V	
• kompakthylla/tätpackningshylla		V	inkl. räls
• konsol		V	
• kroklist i kommunikations- och serviceutrymme	F		
• kylskåp för medicin		V	
• madrassåp	F		
• madrassåp, lös		V	V ansvar för tippskydd
• medicinsåp		V	V ansvar för tippskydd
• montersåp, lös		V	V ansvar för tippskydd
• nyckelsåp för fastighetens drift	F		
• nyckelsåp för V:s drift		V	
• postfack		V	
• privatfack, lös		V	
• skohylla, fast		V	
• skolbänk		V	
• slöjdbänk		V	
• sorteringsfack		V	
• ställ för undervisningsmaterial		V	
• verktygssåp		V	V ansvar för tippskydd
• verktygstavla för V:s drift		V	
• värdesåp		V	
• väskhylla, fast		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

31

5.5 Inredning, textil

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• draperi		V	inkl. skenor och krokar
• gardin		V	inkl. skenor och krokar
• heltäckande matta, lös		V	på färdig golvbeläggning
• inredning av textil övrig, lös		V	
• manöveranordning, ridå		V	
• matta, lös		V	på färdig golvbeläggning
• ridå inkl. manöveranordning		V	
• torkmatta, lös		V	

5.6 Inredning, övrigt

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• arbetsskåp, ventilerat	F		se även Luftbehandling
• bokvagn		V	
• dokumentförstörare		V	
• fotolaboratorie		V	utrustning och inredning
• kartkarusell		V	
• kontorsmaskin		V	såsom kopiator, dokumentförstörare, skärmaskin
• kopiator		V	
• skärmaskin		V	

6. VS- & VENT-INSTALLATIONER

6.1 Vatten, avlopp

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• armatur, laboratorie		V	ingående i laboratorieutrustning
• avhärtningsanläggning	F		se även avjoniseringsanläggning
• avjoniseringsanläggning	F		se även avhärtningsanläggning
• avlopp, laboratorie		V	inkl. vattenlås
• avloppsreningsanläggning	F		
• avloppssystem	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

32

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bevattningsanläggning	F		
• brandpost	F		
• brandsläckare	F		
• brandsläckningssystem	F		
• dagvattenanläggning	F		
• diskbänk	F		inkl. beslag/blandare/kranar
• drickfontän, fast	F		
• duschar	F		inkl. beslag/blandare/kranar
• fettavskiljare	F		V meddelar F då larm visar tömning.
• gipsavskiljare		V	F ansvarar för installation men V ansvarar för drift/skötsel/tömning.
• golvbrunn	F		V ansvarar för att de spolats regelbundet
• golvbrunn, vht		V	rengöring av golvbrunnar i vht-lokaler
• hydrofor	F		
• högttrycksanläggning VA		V	
• högttryckstvätt		V	
• laboratorievask		V	
• mulltoasystem	F		
• nöddusch	F		
• oljeavskiljare		V	
• sanitetsporslin	F		inkl. beslag/blandare/kranar
• sanitetstank	F		
• sanitetstank tömning	F		
• spillvattenanläggning	F		
• spolslang		V	
• sprinkleranläggning, VA	F		
• styr-/provningstrustning, VA	F		
• tappvattenanläggning	F		
• tryckstegringsanläggning	F		se även hydrofor
• utslagsback, vht		V	rengöring av utslagsback i vht-lokaler
• utslagsback, övriga	F		
• VA-abonnemang	F		
• varmvattenberedare, VA	F		
• vattenreningsanläggning, VA	F		inkl. ledningar och styr-/provningstrustning (VA).

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

33

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• vattensifon, fast		V	
• ögondusch, fast	F		
• ögonspolningsutrustning, lös		V	

6.2 Gas, tryckluft

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• central försörjning, tryckluftsanläggning		V	
• gasanläggning, central försörjning		V	inkl. armatur
• gasapparat/gasbehållare, ej central försörjning		V	
• gasolanläggning		V	
• gasvarnare, gas		V	
• sprutbox		V	
• tryckluftsanläggning, central försörjning		V	
• tryckluftskompressor, lokala		V	

6.3 Kyla
Se även 20.11 Rumskomplettering i kök

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bafflar, fast anslutna rumsaggregat	F		
• fjärrkyla, abonnemang/förbrukning	F		
• kylaggregat, mindre units		V	lokala – ej anslutna till fastighetens centrala kyl- /vent-anläggning.
• kylanläggning	F		
• kyltak	F		
• luftbehandlingsanläggning, kyla	F		
• soprum kylda	F		
• sopskåp kylda	F		
• ventilationsaggregat, central försörjning	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

34

6.4 Värme

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• ackumulatortank	F		
• braskamin, öppen spis		V	inkl. sotning
• bränsle till braskamin		V	öppen spis
• bränsleanläggning, oljepanna	F		inkl. skorsten, värme och stoftavskiljare samt sotning
• bränsleanläggning, pelletspanna	F		inkl. skorsten, värme och stoftavskiljare samt sotning
• bränsleanläggning, vedpanna	F		inkl. skorsten, värme och stoftavskiljare samt sotning
• bränslebehållare	F		inkl. bränslepåfyllning
• centralvärmeanläggning	F		inkl. värmeväxlare och varmvattenberedare, värme
• element, primär- och sekundärvarmevattensystem	F		se radiator
• fjärrvärme, abonnemang/förbrukning	F		
• förrådstank, värme	F		inkl. bränslepåfyllning
• konvektor, primär- och sekundärvarmevattensystem	F		
• markvärmeanläggning	F		
• oljepanna, bränsleanläggning	F		se bränsleanläggning
• pelletspanna, bränsleanläggning	F		se bränsleanläggning
• primär- och sekundärvarmevattensystem	F		inkl. konvektor, radiator/element, värmeslingor
• radiator, primär- och sekundärvarmevattensystem	F		se element
• sekundär- och primärvarmevattensystem	F		inkl. konvektor, radiator/element, värmeslingor
• skorsten, värme, bränsleanläggning	F		se bränsleanläggning olja-, pellets, ved
• snösmältningsanläggning	F		
• solvärmesystem	F		
• stoftavskiljare, bränsleanläggning	F		se bränsleanläggning olja-, pellets, ved
• varmvattenberedare, värme	F		se centralvärmeanläggning
• ved till braskamin /öppen spis		V	
• vedpanna, bränsleanläggning	F		se bränsleanläggning
• värmeackumulatorsystem	F		
• värmecentral	F		
• värmekabel i ränna, värme	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

35

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• värmeslingor i mark	F		
• värmeslingor i växthus	F		
• värmeslingor, primär- och sekundärvarmevattensystem	F		
• värmeväxlare, värme	F		se centralvärmeanläggning

6.5 Luftbehandling

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• anläggning för behandling av luft, fast	F		avseende värmning, kylning, avfuktning och befuktning
• arbetsskåp ventilerat, luft		V	Årlig kontroll enligt AFS utföres av V.
• avfuktning, luft, fast	F		se anläggning för behandling av luft
• avfuktning, luft, lös, enheter för		V	se ventilationsaggregat, lös
• avgasfläkt, luft		V	
• befuktning, luft, fast	F		Se anläggning för behandling av luft.
• befuktning, luft, lös, enhet för		V	se ventilationsaggregat, lös
• draghuv, luft		V	
• dragsskåp, ventilerat		V	inkl. fläktar och kanaler inkl. ventilerat arbetsskåp. Årlig kontroll enligt AFS utföres av V.
• fläktar, luft, lös		V	se ventilationsaggregat, lös
• huv, luft	F		
• imkåpa, luft	F		
• kanaler/don ingående i ventilationssystem	F		inkl. rengöring av don förutom i kök
• kolfilterfläkt, luft	F		V ansvarar för byte av kol och rengöring fettfilter
• kylning, luft, fast	F		se anläggning för behandling av luft
• kylning, luft, lös, enhet för		V	se ventilationsaggregat, lös
• laborietratt, luft		V	
• luftbehandlingsaggregat	F		inkl. filter och värmeväxlare
• luftrenare, luft, lös		V	se ventilationsaggregat, lös
• lödutsug, luft		V	
• mobila dragsskåp, luft		V	årlig kontroll enligt AFS utföres av V
• ozon/UV-anläggning	F		Se kostenhetens kök



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

36

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• skorsten, luft	F		
• spiskåpa, luft	F		V ansvarar för byte av kol och rengöring fettfilter
• ventilationsaggregat, lös		V	avser fläktar, luftrenare /enheter för värmning/kylning eller avfuktning/befuktning
• ventilationsanläggning, luft	F		
• ventilerat arbetsskåp	F		årlig kontroll enligt AFS utföres av V
• värmeväxlare, luft	F		
• värmning, luft, fast	F		se anläggning för behandling av luft
• värmning, luft, lös, enhet för		V	se ventilationsaggregat, lös

6.6 Övrigt

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• autoklaver lokal		V	
• diskdesinfektor		V	
• grovsopor, hämtning av		V	Vid omfattande byten av inventarier står V för bortforsling av uttjänt material.
• källsortering av avfall		V	transport av avfall
• sophantering		V	
• sophämtning, abonnemang		V	
• sopkärl/soprum, transport av avfall		V	samt ev. källsortering av avfall
• spoldesinfektor		V	
• steriliseringsskåp		V	
• transport av avfall till sopkärl/soprum		V	samt ev. källsortering av avfall
• verksamhetens grovavfall ex lastpallar		V	skickas åter med leverantör

7. EL-, TELE-, DATAINSTALLATIONER

7.1 El, allmänt

Se även 60.0 Säkerhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• elabonnemang		V	inkl. nätavgift och förbrukning



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

37

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• elanläggningar, kanalisation	F		
• elcentral	F		
• förbrukning, elabonnemang		V	
• kanalisation för samtliga elanläggningar	F		
• nätaggift, elabonnemang		V	
• reservkraftanläggning	F		för fastighetens drift, i den mån det finns.
• säkring i verksamhetslokal		V	För belysning, eluttag och maskiner/utrustning.

7.2 Belysning, elvärme, kraft

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• allmänbelysning, belysningsarmatur	F		
• arbetslampa		V	se miljöbelysning/platsbelysning
• belysning av fasadskylt tillhörande fastighet	F		
• belysning av inredning		V	armatur för belysning av inredning t.ex. bokhyllbelysning
• belysningsanläggning, mark	F		
• belysningsarmatur, allmänbelysning	F		
• belysningsarmatur, konstnärlig utsmyckning		V	
• belysningsarmatur, platsbelysning hygienrum, fast	F		
• belysningsarmatur, platsbelysning kök, fast	F		
• belysningsarmatur, platsbelysning tvätttrum, fast	F		
• belysningsarmatur, scen/aula		V	inkl. regleringspanel, och ljusbord. F ansvar för kanalisation och kraftuttag
• bokhyllbelysning		V	se belysning av inredning
• bordslampa		V	se miljöbelysning/platsbelysning
• brytare, väggfast	F		se elmatning till verksamhetens maskiner
• dammbelysning		V	
• dimmer	F		se fördunklingsanläggning
• elmatning till fast laboratorieutrustning	F		gäller slöjdsal, vårdlokal, verkstad m.m.



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

38

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• elmatning till verksamhetens maskiner	F		framdragna t.o.m. väggfast brytare, eluttag. Gäller slöjdsal, vårdlokal, verkstad m.m.
• elradiator	F		
• eluttag inbyggd elapparatur	F		
• eluttag, väggfast	F		se elmatning till verksamhetens maskiner
• elvärmeanläggning	F		
• fasadbelysning	F		
• fasadskylt, belysning	F		tillhörande fastighet
• fasadskylt, belysning till V		V	F ansvar för kanalisation och kraftuttag
• fördunklingsanläggning	F		se dimmer
• golvlampa		V	se miljöbelysning/platsbelysning
• hygienrum, fast platsbelysning, belysningsarmatur	F		
• hänvisningsskylt, belysning	F		
• kanalisation elanläggningar	F		
• keramikugn		V	
• konstnärlig utsmyckning, belysningsarmatur		V	
• kopplingstavla, maskin/laboratorieutrustning		V	samt ledning etc. ingående i laboratorieutrustning
• kök, fast platsbelysning, belysningsarmatur	F		
• laboratorieutrustning, fast elmatning	F		gäller slöjdsal, vårdlokal, verkstad m.m.
• ledning till maskin/laboratorieutrustn		V	samt kopplingstavla etc. ingående i laboratorieutrustning
• ljusbord, scen/aula		V	se belysningsarmatur, scen/aula
• maskin, övrig för V:s verksamhet		V	
• miljöbelysning/platsbelysning		V	såsom arbetslampa, bordslampa, golvlampa, sänglampa etc. armatur för belysning av inredning t.ex. bokhyllbelysning
• minneslund, belysning		V	
• nödljusanläggning	F		
• platsbelysning		V	se miljöbelysning/platsbelysning
• regleringspanel, scen/aula		V	se belysningsarmatur, scen/aula
• scen/aula, belysningsarmatur		V	inkl. regleringspanel och ljusbord F ansvar för kanalisation och kraftuttag.



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

39

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• scen/aula, ljusbord		V	se belysningsarmatur, scen/aula
• scen/aula, regleringspanel		V	se belysningsarmatur, scen/aula
• skrivtavla, belysning		V	
• svarv		V	
• symaskin		V	
• sänglampa		V	se miljöbelysning/platsbelysning
• sänglampa, äldreboende, fast	F		
• takvärme	F		
• termostatskåp		V	
• torkskåp i laboratorie		V	och annan specialverksamhet
• tvättrum, fast platsbelysning, belysningsarmatur	F		
• UV-ljus		V	
• värmeugn		V	

7.3 Ledningsnät tele och data

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• adsl-uppkoppling etc		V	via IT-enheten
• allanrop		V	
• bredbandsabonnemang etc		V	via IT-enheten
• datalagringsenhet		V	via IT-enheten
• datanät inkl. kablage och uttag	F		IT-enhet ansvarig för drift, service, anpassningar
• datanät, kanalisation för	F		
• hubb		V	via IT-enheten
• interntelefon		V	
• korskopplingsenhet		V	via IT-enheten
• lokaltelefonanläggning		V	
• nödtelefon	F		
• porttelefon anläggning	F		
• server inkl. UPS		V	via IT-enheten
• servicetelefonanläggning för fastighetsdrift	F		
• snabbtelefonanläggning		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

40

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• telefonabonnemang för fastighetsdrift - larm	F		
• telefonabonnemang för verksamheten		V	
• telefonanläggning för hiss	F		
• telefonnät, inkl. kablage och uttag	F		IT-enhet ansvarig för drift, service, anpassningar
• telefonväxel för rikstelefon		V	
• telenät, kanalisation för	F		
• UPS		V	via IT-enheten

8. ANLÄGGNINGAR, ÖVERVAKNING, LJUD ETC.

8.1 Ljud- och bildanläggningar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• antenn, kommunikationsradioanläggning		V	
• AV-utrustning		V	
• centralantennanläggning för radio/TV	F		Public Servicekanaler
• högtalaranläggning, fast		V	
• hörselslinganläggning, fast	F		
• hörselslinganläggning, lös		V	
• kommunikationsradioanläggning		V	inkl. antenn
• ljudanläggning		V	
• radiomast		V	
• radiomottagare		V	
• TV-apparat inkl. ställning		V	

8.2 Signalanläggningar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• centralutrustning, personsökanläggning		V	se personsökanläggning
• entrésignal, anläggning	F		
• högtalarsystem	F		se utrymningslarm



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

41

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• kallelsesignal, anläggning	F		
• personsökaranläggning, trådbundna/trådlösa		V	inkl. antenn samt platsutrustning
• postsignalanläggning		V	
• talat larm, högtalarsystem	F		se utrymningslarm
• utrymningslarm	F		se talat larm högtalarsystem
• voteringsanläggning		V	

8.3 Manöver- och övervakningsanläggningar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• kameraövervakning, inomhus		V	
• kameraövervakningsanläggning, skydd av fastighet	F		inkl. lagringsenhet
• lagringsenhet, kameraövervakning	F		se kameraövervakningsanläggning
• manöveranläggning för grind/port	F		
• manöverbord/-paneler, fastighetens skötsel/drift	F		
• regler-, styrutrustning fastighetens skötsel/drift	F		
• regler-, styrutrustning, för V:s utrustn./inredning		V	
• styr-, reglerutrustning fastighetens skötsel/drift	F		
• styr-, reglerutrustning, för V:s utrustn./ inredning		V	
• trafiksignalanläggning	F		
• övervakningsutrustning, för V:s utrustn./inredning		V	

8.4 Tidgivnings- och tidkontrollanläggningar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• fasadur	F		
• flextidutrustning		V	
• rastsignalanläggning	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

42

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• stämpelur		V	
• tidgivningsanläggning	F		
• ur centralt	F		central utrustning med kopplade ur
• ur lokalt		V	
• väggklocka		V	

8.5 Larmanläggningar

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• branddörrkontroll	F		
• brandlarmanläggning	F		inkl. branddörrkontroll, manöverdon för röklucka etc.
• brandvarnare, ej centralanslutna		V	
• brandvarningsanläggning	F		
• dörrlarm vid demensboende		V	
• gaslarmanläggning		V	
• gasvarnare, larm		V	
• hisslarmanläggning	F		
• inbrottslarmsanläggning	F		
• manöverdon för röklucka etc	F		se brandlarmanläggning.
• nödsignalanläggning	F		från t.ex. hissar, HWC, vilrum, frysrum
• patientövervakning		V	
• trygghetslarmanläggning		V	
• utrymningsanläggning	F		
• överfallslarmsanläggning inkl uttryckning		V	

9. HISSAR, TRANSPORTÖRER
9.1 Hissar och persontransportörer

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• handikappdiskbänk, inställning		V	
• handikapplyft		V	
• lyftbord		V	

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

43

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• mathiss	F		
• person-/varuhiss	F		
• personlyft, motor och bygel		V	
• personlyft, traversskena		V	
• taklyftskena, personlyft		V	
• trapphiss	F		
• traversskena, personlyft		V	

9.2 Varu- och avfallstransportörer (ej besiktningspliktiga)

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• belysningsbrygga		V	
• dammsugaranläggning, central	F		V ansvar för slangar och byte av påsar / filter
• kran	F		
• kran, motor och rörliga delar		V	
• kulisstransportör	F		
• kulisstransportör, motor och rörliga delar		V	
• lyftanordning för fordon		V	
• pelarlyft		V	
• scenutrustning		V	
• silos	F		ex. vis för pellets, flis, tvätt eller sopor
• sopsug	F		ex. vis för pellets, flis, tvätt eller sopor
• spånsuganläggning		V	V ansvar för byte av påsar/filter samt service och reparationer.
• sugtransportanläggning	F		ex. vis för pellets, flis, tvätt eller sopor
• telfer	F		
• telfer, motor och rörliga delar		V	
• travers inkl. räls och bärande delar	F		
• travers, motor och rörliga delar		V	
• vagn, box etc. för varutransport		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

44

10. SÄKERHET

10.1 Skalskydd och låssystem

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• ellåsanläggning	F		
• inpasseringssystem	F		
• kodbyte till kodlås		V	F utför kodbyte på V:s begäran och bekostnad. F ansvarar för att meddela väktare.
• kodlås, passagekontrollanläggning	F		
• låsbeslagning övrig	F		
• låskistor	F		
• låsschema, upprätta	F		
• låssystem	F		
• läsare, passagekontrollanläggning	F		
• motorlås, ellåsanläggning	F		
• nycklar, säkerhet		V	
• passagekontrollanläggning	F		med läsare eller kodlås
• passagekontrollanläggning, server/dator programvara	F		
• passagekontrollsystem	F		
• passerkort, säkerhet		V	1:a omgång vid ny-, ombyggnad bekostas av F om behov föreligger.
• passersystem, omprogrammering		V	
• tags, låsbricka		V	1:a omgång vid ny-, ombyggnad bekostas av F om behov föreligger.

10.2 Brandsäkerhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• branddörrstängning	F		se brandskyddsinstallation, fast
• brandfiltar		V	
• brandlarmsanläggning, periodisk funktionskontroll	F		V gör löpande kontroller enligt checklista
• brandredskap	F		
• brandskyddsarbete byggnaden, systematiskt	F		Avser avsedd/överenskommen lokalanvändning.

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

45

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• brandskyddsarbete installationer, systematiskt	F		Avser avsedd/överenskommen lokalanvändning.
• brandskyddsarbete lokalens brukande, systematiskt		V	
• brandskyddsarbete, systematiskt		V	Se systematiskt brandskyddsarbete. Enligt lag ska ägare och nyttjare av byggnader vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att förhindra och begränsa skador. Brandskyddsarbetet ska dokumenteras.
• brandskyddsinstallation, fast	F		såsom röklucka, branddörrstängning, sprinkleranläggning, brandsäkerhet, etc.
• brandskyddsredogörelse	F		
• brandskyddsredogörelse, verksamhetsspecifik		V	
• brandsläckare, fastighetens allmänna skydd	F		
• brandsläckare, periodisk funktionskontroll	F		F gör löpande kontroller.
• brandsläckare, punktskydd av brandfarlig utrustning		V	brandredskap t.ex. i slöjd-/kemisalar.
• brandsäkerhet	F		se brandskyddsinstallation, fast
• brandvarnare, funktionskontroll, hushållstyp		V	inkl. batteribyte
• brandövning, information till personal		V	
• frihållning ytor, fläktrum/undercentral	F		driftutrymmen får ej användas till förråd
• informationstavlor för utrymning	F		
• röklucka	F		se brandskyddsinstallation, fast
• sprinkleranläggning	F		se brandskyddsinstallation, fast
• systematiskt brandskyddsarbete, byggnaden	F		Avser avsedd/överenskommen lokalanvändning.
• systematiskt brandskyddsarbete, installationer	F		Avser avsedd/överenskommen lokalanvändning.
• systematiskt brandskyddsarbete, lokalens brukande		V	
• systematiskt brandskyddsarbete, verksamheten		V	
• utrymningsplaner	F		
• utrymningsväg, ljuslåda, skyltning	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

46

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• utrymningsvägar, frihållning		V	
• åskledare	F		
• åskskyddsanläggning	F		

10.3 Elsäkerhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• elanläggning byggnad, åtgärda fel	F		
• elanläggning, felanmälan vid brist		V	
• elanläggning, V:s utrustning, åtgärdande av fel		V	
• elcentraler, frihållande av väg		V	
• elektrisk apparatur, rutin för löpande kontroll		V	enligt myndighetskrav
• elinstallation, synlig, rutin för löpande kontroll		V	enligt myndighetskrav
• elskåp, frihållande av väg		V	
• jordfelsbrytare, funktionskontroll	F		

10.4 Övrig personsäkerhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• barnsäkerhet, generellt ansvar		V	
• barnsäkerhet, inbyggd, ansvar enligt byggregler	F		
• barnsäkerhet, inbyggd, ansvar enligt övriga myndighetskrav	F		
• lekplats, daglig löpande tillsyn		V	
• lekplats, skyldighet att felanmäla		V	
• lekutrustning i markanläggning, årlig besiktning.	F		Se även Besiktningar
• skolgård, daglig löpande tillsyn		V	
• skolgård, skyldighet att felanmäla		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

47

10.5 Larmhantering

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• falsklarm, kostnad för uttryckningar pga handhavandefel		V	
• falsklarm, kostnader för uttryckning p.g.a. tekniskt fel/okänd orsak	F		
• larm, handhavandeinformation	F		p.g.a. ändrad installation
• larm, kostnader för uttryckning	F		p.g.a. avsedd funktion
• larm, löpande handhavandeinformation		V	

10.6 Hantering av skadegörelse

Enligt Kommunförbundets definition är skadegörelse sådan skada som uppkommit uppsåtligt eller genom oaktksamhet. Huvudansvaret för invändig skadegörelse åligger V, medan F ansvarar för det utvändiga. Vid skadegörelse som uppkommit genom uppsåt ska ansvaret åläggas den som uppsåtligt orsakat skadan. I övrigt gäller att den som orsakat skadan är försäkrad så att skadan ersätts genom den skadeskyldiges försäkringsbolag. Självrisk betalas av vållande.

F ska utföra felavhjälpande underhåll (smärre reparationer och justeringar) samt utbyte av enstaka delar såsom t ex strömbrytare, enskild undertaksplatta, gångjärn, dörrstängare, lås o.likn. detaljer inom hela fastigheten. Denna typ av skador åtgärdas utan kostnad för V. Vid mer än enstaka skadad del, inslagna gipsväggar, dörrkarmar som hängts ned, samtliga glas och klotterskador m.m. svarar V för hela kostnaden.

Alla skador ska felanmälas till F, då F har ansvar för att åtgärda skadegörelse. I de fall V är betalningsansvarig ska F informera V om detta innan specifikt arbete utförs. Akuta åtgärder kan komma att utföras utan information, även när V skall bekosta åtgärderna.

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• glasskada, invändig		V	
• klotterskada, invändig		V	
• skadegörelse övrigt, invändig		V	omfattar även skador på grund av handhavandefel
• skadegörelse, felanmälan, rapportering		V	Kundtjänst kontaktas.
• skadegörelse, invändig, enstaka mindre delar		V	gäller småskador
• skadegörelse, utvändiga	F		avser delar som tillhör F



11. MYNDIGHETSKRAV

11.1 Bygglövsärenden

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• bygganmälan	F		
• bygglov ansökan	F		
• obligatorisk ventilationskontroll, OVK	F		
• sotning, panna/rökgång från eldstad/braskamin	F		

11.2 Miljö- och hälsoskyddsärenden Se även Bilaga A

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• anmälan idrifttagande, idrottsanläggning		V	
• anmälan idrifttagande, nytt/ombyggt kök	F		
• anmälan idrifttagande, strandbad	F		eller dylikt
• anmälan idrifttagande, undervisningslokal		V	
• anmälan idrifttagande, vårdanläggning		V	
• anmälan om anläggning		V	
• anmälan om lokal/anläggning ej görs		V	se miljöskaktionsavgift
• buller, ärenden		V	problem anmäls i första hand till verksamhetschef för vidare utredning
• farligt material, ärenden om, i byggnad/mark	F		
• föroreningar, ärenden om, i byggnad/mark	F		
• idrottsanläggning, anmälan idrifttagande		V	
• kök, nytt/ombyggt, anmälan idrifttagande		V	
• livsmedelshygien, avseende övriga ärenden		V	



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

49

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• miljö sanktionsavgift, betalningsansvar		V	där anmälan om lokal/anläggning inte görs
• radonhalt, åtgärd vid förhöjd nivå	F		
• skadedjur (råttor, myror t ex)	F		
• storkök informationsansvar inför ombyggnad	F		
• strandbad, anmälan idrifttagande		V	eller dylikt
• trafikstörning, ärenden		V	problem anmäls i första hand till verksamhetschef för vidare utredning
• undervisningslokal, anmälan idrifttagande		V	
• vårdanläggning, anmälan idrifttagande		V	

11.3 Räddningstjänstärenden
Se även 60.2 Brandsäkerhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• brandsyn kallelse, utrymningsbesiktning/tillsyn	F		
• flyglarm	F		
• utrymningsbesiktning/tillsyn, kallelse till brandsyn	F		

11.4 Skyddsrumsärenden

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• frihållande väg, skyddsrumskontroll		V	
• skyddsrum	F		inkl. utrustning. V får disponera skyddsrum men inte belamra så att iordningställande inom 48 timmar försvåras.
• skyddsrumssaggregat	F		
• skyddsrumsdon	F		
• skyddsrumskontroll, frihållande väg		V	

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

50

11.5 Arbetsmiljöärenden

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• akustik, ansvar för		V	
• arbetsmiljöansvar, övergripande inkl. felanmälan		V	inkl. felanmälan till F samt kontroll av dennes åtgärder.
• byggnadsarbeten, förhandsanmälan om	F		
• ergonomi, ansvar för		V	
• felanmälan till Kundtjänst, arbetsmiljöansvar, övergripande		V	samt kontroll av F:s åtgärder
• inneklimatfrågor, ansvar för	F		avser myndighetskrav avseende fastigheten och dess installationer
• inredning och utrustning, ansvar för		V	
• luftkvalitet, ansvar för	F		avser myndighetskrav avseende fastigheten och dess installationer
• nöddusch, månadskontroll av		V	V utför kontroll
• värme ljud etc, ansvar för	F		V utför kontroll
• ögondusch, månadskontroll av		V	

11.6 Besiktningar

F ansvarar för besiktning avseende fastigheten och dess installationer medan V ansvarar för det som rör verksamheten och dess utrustning. Vissa undantag har gjorts såsom ögonduschar (ovan) samt för gymnastikredskap som är besiktningspliktiga.

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• dragskåp o.dyl., besiktning		V	årlig kontroll enl. AFS
• gymnastikredskap i idrottshall, besiktning	F		säkerhetsbesiktning
• gymnastikredskap som tillhör V, besiktning	F		se ansvarsfördelning gymnastikredskap. Idrottsanläggningar. Utförs av F, bekostas av V.
• hiss, besiktning	F		
• kokgryta o.dyl., besiktning av	F		Kostenheten står för kostnaden i sina kök
• kylanläggning, besiktning	F		
• köldmediekontroll, besiktning	F		
• lekplats, säkerhetskontroll/besiktning	F		
• lekutrustning, säkerhetskontroll/besiktning	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

51

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• personlyft, hjälpmedel, kontroll/besiktning		V	och liknande hjälpmedel
• port, besiktning	F		
• tryckkärl för anläggning i storkök, besiktning	F		Kostenheten står för kostnaden i sina kök
• tryckkärl för anläggning i verkstad, besiktning		V	V står för kostnaden

12. LOKALANPASSNING / STANDARDÖKNING / FLYTT

Hantering av frågor och rutiner angående renovering eller verksamhetsanpassning av lokaler beskrivs i [Bilaga V1, V2, V3, V3B, V4, V5, V6, V7, V8, V9 och V10](#).

12.1 Anpassning och renovering av lokaler

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• handikappanpassning, tillgänglighetsåtgärd	F		bilaga V6
• lokalanpassning, anmälan om önskemål		V	bilaga V3
• lokalanpassning, mindre åtgärder		V	bilaga V 3
• lokalanpassning, större åtgärder/investering	F		bilaga V 3
• planerat underhåll	F		V anmäler behov av underhållsåtgärd till F.
• renoveringsåtgärd	F		V anmäler behov av underhållsåtgärd till F.
• standardhöjning, anmälan om önskemål		V	Bilaga V3
• standardhöjning, mindre åtgärder		V	Bilaga V3
• standardhöjning, större åtgärder/investering	F		Bilaga V3
• storkök, anpassning byte av utrustning	F		V anmäler behov samt ersätter F för åtgärden via hyran.
• storkök, anpassning nya myndighetskrav etc	F		V anmäler behov samt ersätter F för åtgärden via hyran.
• tillgänglighetsåtgärd, handikappanpassning	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

52

12.2 Evakuering

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• flyttkostnader, p.g.a. ändrad verksamhet		V	
• flyttkostnader, vid ombyggnad	F		
• lokaler under ombyggnad, evakuering	F		
• evakuering, lokaler under ombyggnad	F		

12.3 Ändrad verksamhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• anmälan berörd myndighet, ändrad verksamhet		V	
• anpassningskostnad för uppkomna myndighetskrav vid ändrad verksamhet		V	
• meddelandeplikt gentemot F vid planer på ändrad lokalanvändning		V	
• ändrad lokalanvändning, meddelandeplikt gentemot F		V	
• ändrad verksamhet, anmälan berörd myndighet		V	
• ändrad verksamhet, anpassningskostnad för uppkomna myndighetskrav		V	

12.4 Flytt till annan lokal

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
• flytt, inhyrning av ny lokal	F		behov anmäls av V
• flytt, ny lokal inom fastighet	F		

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V1, Rutin för ändrad verksamhet	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V1, Rutin för anmälan av ändrad verksamhet eller när lokaler/rum utnyttjas för annan verksamhet än ursprunglig

Använda begrepp och förkortningar

- SSK** Ägare av kommunens fastigheter.
F Förvaltare
V Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler.

Rutin

Enhetschefer inom **V** har ansvar att anmäla förändring av verksamhet till **F**, brandförsvaret, miljö- och hälsoskyddskontoret samt IT-enheten. Anmälan ska vara dokumenterad (via mail eller brev).

Rutin för **F** är att alltid vid ny/ombyggnad samt vid in/uthyrning informera **V** om "Dokument Förvaltning – Verksamhet" som motsvarar hyresavtal.

Bakgrund

Anmälan måste ske t ex när nya lokaler tas i bruk efter ny- eller ombyggnad men även när rum ska användas till annat än vad det ursprungligen var avsett till. Även om inga ändringar görs av lokalen kan den nya användningen innebära andra krav på brandskydd och/eller ventilation och ibland även bygglovsplikt.

F behöver veta aktuell användning för lokalprissättning som bygger på användning.

Besiktningsmännen vid OVK rapporterar ibland att lokaler används till annat än vad de byggts för och kan då inte godkänna ventilationen.

Vid större byggprojekt ser **SSK** och **F** till att myndighetskraven uppfylls men anmälningsskyldigheten ligger på enhetscheferna.

IT-enheten vill i god tid ha anmälan/information om förändringar som kan komma att påverka tele- och datanätet. Skall ske genom anmälan via Easit.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V2, Rutin för fastighetsfrågor vid skyddsronder	<i>Dnr :</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V2, Rutin för fastighetsfrågor noterade vid verksamhetens skyddsronder

Använda begrepp och förkortningar

F Förvaltare.

SSK Ägare av kommunens fastigheter.

V Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

Ktj Kundtjänst

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler

Rutin

Alla **V** genomför årligen skyddsronder. Då går chefen och skyddsombuden igenom verksamhet och lokaler enligt de checklistor som finns.

Enhetschefen skall meddela fastighetsrelaterade frågor från årets skyddsronder till

F (OBS ej vanliga felanmälningar eller önskemål)

Vid brådskande frågor (akutåtgärder) anmäls dessa till **Ktj** alternativt till **F** för beredning såsom alla övriga fastighetsfrågor.

Därefter redovisar **F** frågorna för **V** så att svar om eventuell åtgärd lämnas till enheterna.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V3, Blankett Lokalanpassning	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V3, Blankett Ansökan om anpassning av lokaler eller utemiljö

Sektor/Enhet/Populärnamn/Adress:

Anledning till ansökan:

—

—

—

—

—

Beräknad kostnad (ifylles av F)
(Kostnader under ett prisbasbelopp belastar
enheten. 46 500 kr per den 2019)

När behöver
anpassningen vara
färdig/datum

Enhetschef (e-postadress)

Telefonnummer

Enhetschef

Datum

Blanketten skickas till sektorschef

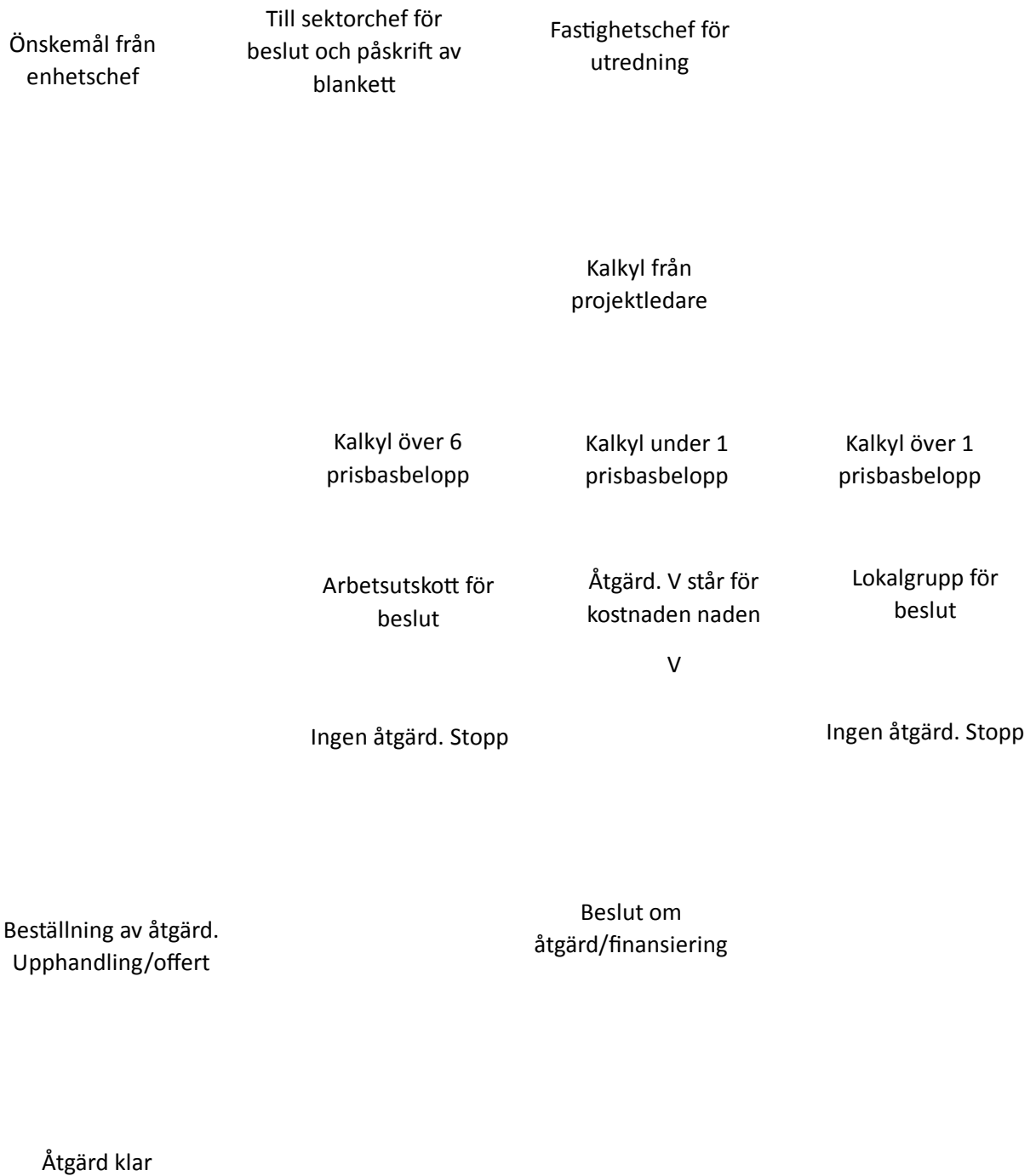
Underskrift sektorschef:

Datum

Beslut (Tas av fastighetsägaren, alt. "lokalgrupp)

Datum

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning		<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef		<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V3, Lokalanpassning		<i>Dnr:</i> KS-TEK2018.142



Bilaga V4, Rutin för lokalanpassningar/standardhöjningar och liknande avseende kommunala verksamhetslokaler.

Använda begrepp och förkortningar

F	Förvaltning
SSK	Samhällsbyggnad & Kultur = Fastighetsägare
V	Verksamhet, (primär kommunal verksamhet)

Allmänt

Som anpassning/standardökning avses allt som inte finns eller sådant som önskas förbättrat oavsett om det tillhör **V** eller **F** enligt aktuellt "Dokument Förvaltning-Verksamhet".

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V4, Rutin för Lokalanpassningar	<i>Dnr:</i> KS-TEK2018.142

Rutin

Mindre anpassningar/standardhöjningar upp till gällande prisbasbelopp som för 2019 är 46 500 kr (höjs automatiskt varje år).

Dessa ska alltid bekostas av respektive enhet. Samtliga önskemål från enheter om lokalanpassning/standardhöjningar anmäls av enhetschef till sektorchef på avsedd ansökningsblankett, bilaga V3. Sektorchef skriver under och skickar till **F**.

Kommunala verksamhetslokaler

Lämnas till **F**.

F bereder, kalkylerar och redovisar önskemålen/förslagen för **SSK**.

SSK beslutar om eventuellt utförande och detta meddelas till enheten av **F**.

V kan efter godkännande beställa arbetet av **F**.

Inga ombyggnader eller lokalförändringar får utföras av **V** med hjälp av andra företag eller egen personal utan godkännande av **F**.

F:s kostnader för besiktning och eventuell dokument/ritningsrevidering bekostas av **V** även om annan entreprenör anlitas.

Viktigt att komma ihåg att väggflyttningar och andra mindre åtgärder ofta kostar mer än ett prisbasbelopp då ventilation, brandkrav och elinstallationer kan beröras och att relationsritningar ska upprättas. Tillkommande vitvaror av hushållstyp samt andra mindre åtgärder kan inrymmas under gällande prisbasbelopp.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Mikael Jonsson	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V4 Rutiner för Lokalanpassningar	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Övriga önskemål om anpassning överstigande ett prisbasbelopp.

Samtliga önskemål från enheter om lokalanpassning/standardhöjningar anmäls av enhetschef till sektorschef på avsedd ansökningsblankett, bilaga V3.

Kommunala verksamhetslokaler

Respektive sektorchef framför önskemål till **F** för beslut om eventuell utredning, kalkylering och diskussion om hur finansiering ska ske.

Kalkylering som visar på investering över ett prisbasbelopp skall föras vidare till lokalgrupp.

Lokalgruppen skall innehålla fastighetschef och sektorchef från SSK samt enhetschef och sektorchef för respektive sökande enhet/verksamhet.

Lokalgruppen tar upp inkomna önskemål från enhetschefer och gör en prioritering. Ärende som lokalgruppen prioriterar kan drivas vidare och finansieras på olika sätt. Blir valet investering enligt kalkyl överstigande sex (6) prisbasbelopp (för 2019, 279 000:-) lämnas ärendet till Kommunstyrelsen (KS) för beslut, eller till inarbetning i kommande års investeringsplan.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN SEKTOR Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V5, Rutin för felavhjälpande underhåll	<i>Dnr:</i> KS-TEK2018.142

Bilaga V5, Rutin vid fastighetsfrågor avseende felavhjälpande underhåll, kommunala fastigheter

Använda begrepp och förkortningar

F	Förvaltning
SSK	Samhällsbyggnad och Kultur
V	Verksamhet

Allmänt

Avser endast felavhjälpande underhåll, inte renovering eller planerat underhåll.

Rutin

V ska felanmäla alla fel och brister som uppstår på byggnad eller mark/utrustning till **F**.

F har kunskap om gränsdragningen i "Dokument Förvaltning – Verksamhet" och tolkar detta samt informerar **V** om eventuella tilläggskostnader.

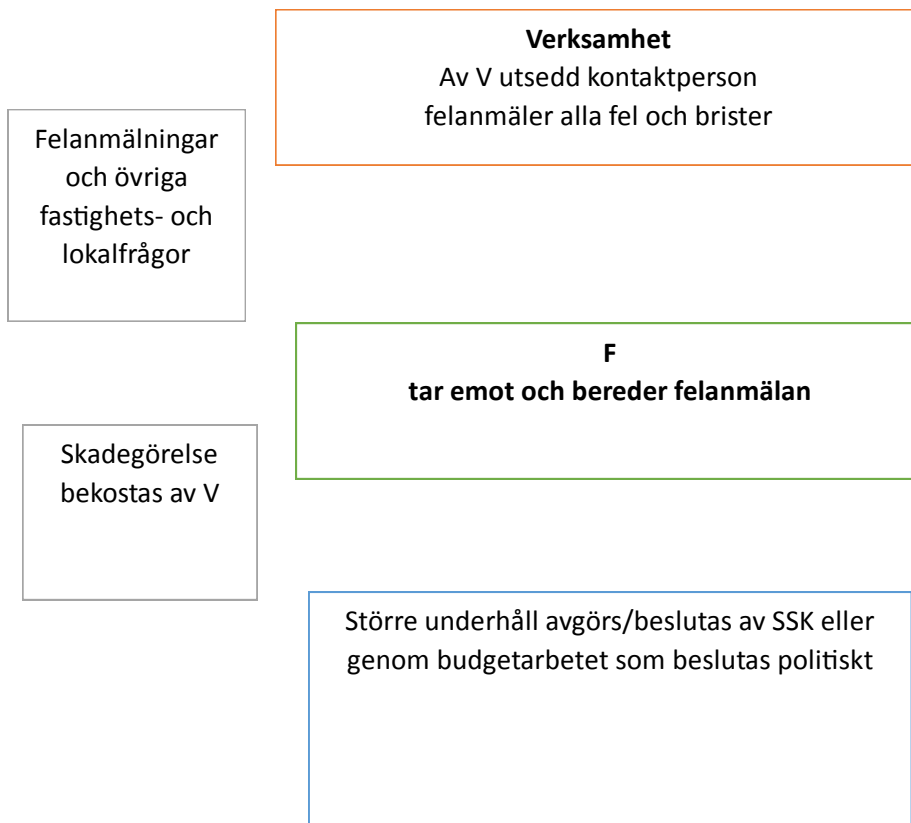
F bereder och åtgärdar/bekostar själva mindre felavhjälpande underhåll. Skadegörelse ska bekostas av **V**.

F tar fram förslag och kalkyl för större underhållsåtgärder och redovisar för **SSK** – sektorchef samt berörd verksamhets sektorchef.

V:s kontaktperson hålls underrättad om anmält fel från **F** vad gäller avvikelser från tider för åtgärd, förseningar och när felet är avhjälp.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN SEKTOR Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V5, Rutin för felavhjälpande underhåll	<i>Dnr:</i> KS-TEK2018.142

Bilaga V 5, Felavhjälpande underhåll, ägda lokaler



 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V6, Tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V6, Rutin vid fastighetsfrågor avseende åtgärder för tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person i primär kommunal verksamhet

Använda begrepp och förkortningar

F Förvaltning

SSK Sektor Samhällsbyggnad och Kultur, ägare av kommunens fastigheter

V Verksamhet, primär kommunal verksamhet

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler.

Rutin

Kommunala lokaler:

V ska anmäla alla frågor, som rör lokalerna eller fastigheten, till sin **F** och enheten får svar från **F**. Blankett V3 ska fyllas i.

Vid behov av ökad tillgänglighet eller **handikappanpassning för en enskild person** tar **V** kontakt med **F**. Gäller det en elev (utbildningslokaler) ska läkarintyg eller motsvarande lämnas till **F**.

Motsvarande för vård- och omsorgslokaler, när det gäller boende i **gruppboende eller äldreboende**, innebär att arbetsterapeutens utlåtande ska lämnas.

F tar fram förslag och kalkyl och redovisar för **V**. Kalkyl över 1 st prisbasbelopp (46 500 år 2019) redovisas på lokalgruppsmöte. Lokalgrupp avgör då om det begärda kan utföras och/eller hur finansiering kan ske. Kalkyl över 6 st prisbasbelopp ska beslutas i KS, om detta inte är myndighetskrav. Myndighetskrav utförs utan beslut i KS, men KS ska då informeras.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V6, Tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

V 6, Åtgärder för tillgänglighet

Verksamhet

Alla fastighetsfrågor

Av enhetschef utsedd kontaktperson hanterar felanmälan och är även kontakt mot F:s förvaltare eller tekniker

Kommunala lokaler

F:s förvaltare

**F beslutar och beställer utförande av
entreprenör**

Större åtgärder avgörs/beslutas av
SSK eller i samband med
budgetarbetet som beslutas
politiskt

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V7, Rutin avseende förebyggande av Legionellatillväxt

Använda begrepp och förkortningar

F Förvaltare

V Verksamhet (primär kommunal verksamhet)

Allmänt

Rutinen gäller för kommunägda lokaler

Inledning, bakgrund och syfte

Rutinen syftar till att förebygga utbrott av Legionärssjukdom och Pontiacfeber inom de fastigheter som **F** förvaltar. Att förebygga dessa sjukdomar kräver att fastighetsförvaltning och verksamhet tar ett gemensamt ansvar. Denna rutin beskriver fastighetsförvaltningens del av det förebyggande arbetet för att undvika sjukdomarna. Det åligger **F** att ha rutiner så att gällande myndighetskrav uppfylls. Dessa rutiner ska kunna visas upp på till exempel Miljö & Hälsoskydds begäran.

Legionella är en familj av bakterier som finns naturligt i sjöar, vattendrag, jord och grundvatten. Risk finns att bakterien förökar sig i tappvattensystemen i våra fastigheter. Störst bakterietillväxt sker mellan +30 – 40°C, bakterien har svårt att överleva konstant temperatur över +50°C och dör på kort tid vid temperatur +70°C. Under +20°C är bakterien vilande.

Människor får Legionärssjukan genom aerosoler (vattenånga) från t e x duschar, luftfuktare, bubbelbad etc, som andas in i lungorna. Man kan inte få sjukdomen genom att dricka vatten.

Rutin

Enligt folkhälsomyndigheten bör en rutinbeskrivning omfatta att kontrollera temperaturen, spola tappställen, spola tomställda fastigheter och ha åtgärder för förhöjda nivåer av legionellabakterier.

Kontroll av varmvattentemperatur

Vid ordinarie driftövervakning noteras varmvattentemperaturen.

F ska vid rondering kontrollera temperaturen i två tappställen placerade i olika delar av byggnaden, inarbetas i arbetsprogram. Mätning ska ske med kalibrerad termometer och dokumenteras.

Riktvärde för temperatur vid tappställe är +55°C (variation mellan 50-60°C tillåts) Om temperatur i tappställe understiger +50°C ska ytterligare en mätning göras inom 24 timmar för att utesluta att det kan vara en effekt av samtidig stor tappning. Är vattentemperaturen fortfarande för låg ska funktionskontroll av anläggningen utföras. Avvikelsen rapporteras snarast till arbetsledare. Observera att temperaturen i blandare på förskolor och äldreboenden är reglerad till max +38°C.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 2
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

F ska vid rondering kontrollera temperatur på utgående varmvatten i UC och notera på checklista placerad i UC. Riktvärde +60-65°C.

Om temperatur på utgående varmvatten understiger +50.0°C ska ytterligare en mätning göras inom 24 timmar för att utesluta att det kan vara en effekt av samtidigt stor tappning. Är vattentemperaturen fortfarande för låg ska funktionskontroll av anläggningen utföras. Avvikelsen rapporteras snarast till arbetsledare på **F**.

Även temperatur på varmvattenretur/systemets kallaste punkt noteras på checklistan. Om temperaturen understiger +50.0°C ska ytterligare en mätning göras inom 24 timmar för att utesluta att det kan vara en effekt av samtidigt stor tappning. Är vattentemperaturen fortfarande för låg ska funktionskontroll av anläggningen utföras. Avvikelsen rapporteras snarast till arbetsledare på **F**.

Tekniker på **F** tar stickprov på temperatur vid tappstället i samband med kvalitetskontroller, dokumenteras i protokoll som sparas i I-binder.

Spola tappställen

Det åligger respektive verksamhet att ha en rutin för att säkerställa att tappställen som inte används regelbundet spolas med varmvatten i 3 – 6 minuter en gång per vecka.

Tomställda delar av fastigheter/Tomma fastigheter

När en tomställd yta åter ska tas i bruk måste **F** informeras omgående. Förvaltare tillser att tekniker gör en värmesanerering med hetvattenspolning, +70°C, av samtliga tappställen i minst 10 minuter. Beakta risken för skållning!

Åtgärder vid konstaterat förhöjda nivåer

Den som gör upptäckten, antingen via vattenanalys eller sjukdomsfall, anmäler omedelbart detta till kommunens Miljö- och hälsoskydd i Söderköping, telefon nr 0121-181 00 vx, och följer deras vidare instruktioner. Kontakta Miljö- och hälsoskydd vid minsta osäkerhet!

Förvaltare, lokalsamordnare samt verksamhetschef ska också informeras omgående. Eventuell evakuering av lokalen sker enligt **V**:s rutin.

Dokumentation

Temperaturkontroller dokumenteras på avsedd checklista på plats i undercentralen.

Ansvar

F ansvarar för att informera **V** om denna rutin

F ansvarar för löpande kontroll av vattentemperaturer samt för hetvattenspolning vid behov.

V ansvarar för att informera **F** om när en tomställd yta planeras att tas i bruk.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 3
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Respektive **V** ansvarar för att ha egna rutiner för regelbunden spolning av tappställen.

Distribueras

F Internt

F och **V** i I-binder

I förekommande fall direkt till **V** för kännedom

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Kvalitetsledningssystem / Rutinbeskrivning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V8 Rutin för vattensäkerhet i fastighet – Checklista för verksamheten	<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V8, Rutin för vattensäkerhet i fastighet – Checklista för verksamheten

Allmänt

Rutinen gäller för kommunalägda lokaler

Säkerställ att personalen vet

- var vattenavstängare (inkommande vatten till fastigheten) finns och hur den fungerar
- var och hur vattnet till diskmaskiner, tvättmaskiner, diskbänkar, tvättställ etc stängs av

Felanmäl omedelbart till förvaltaren då fel upptäcks, till exempel

- vattenkranar som rinner eller droppar
- WC-stolar som rinner eller läcker
- Handfat, WC-stolar eller övrig inredning som sitter löst
- element som saknar termostadvred
- om varmvattnet är för hett
- stuprör eller hängrännor som svämmar över

Observera!

- Det åligger verksamheten att hålla golvbrunnar rengjorda. Se även till att det finns vatten i dem för att undvika dålig lukt.
- Det åligger verksamheten att ha rutiner för att spola tappställen (t ex vattenkranar, duschar etc) som inte används regelbundet en gång per vecka för att undvika legionella. Se vidare bilaga V7 Förebyggande Legionella samt Vård- och omsorgskontorets direktiv "Rekommendationer för att undvika tillväxt av legionella" daterat 140101.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Ansvarsfördelning		<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef		<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V9, Information städavtal		<i>Dnr:</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V9, Information städavtal

Använda begrepp och förkortningar:

L	Lokalvård
V	Verksamhet (primär kommunal verksamhet)
F	Förvaltare

Kontaktuppgifter städavtal	
Sektorchef Namn: E-post: Telefon:	
Lokalvård/städchef Namn: E-post: Telefon:	

Ansvar

V ansvarar för beställning, betalning och kontroll av all städning i verksamhetslokaler.

F bistår **V** i städfrågor, till exempel med produktfakta angående golvvård m m

Egenkontroller

L:s kvalitetsuppföljning ska ske regelbundet, kopior på protokoll skickas till **V:s** städchef.

Gemensam uppföljning

L:s och **V:s** gemensamma uppföljning ska utföras 4 gånger per år. Uppföljningarna protokollförs och sänds till **F:s** fastighetschef.

Städprogram

Beskriver den städning som enligt upprättat avtal ska utföras av **L** i verksamhetslokaler.

Periodiskt underhåll

Golvård, storstädning, fönsterputs och rengöring av golvbrunnar. I enlighet med gränsdragningslistan i Förvaltare/Verksamhet har **V** ansvar för att periodiskt underhåll utförs i samtliga kommunens lokaler. Golvård och storstädning utförs 1 gång/år. Polish får inte användas. Golvbrunnar rengörs var 14:e dag. Fönsterputsning enligt verksamhetens önskemål.

Rutiner vid städreklamation

Om städningen inte utförts enligt städprogram ska verksamheten

- I första hand kontakta **L:s** städchef
- I andra hand, om åtgärder inte utförs i enlighet med gällande städavtal, kontakta fastighetschef.

Inköp papper och hygienartiklar

V ska köpa in papper och hygienartiklar på kommunens ramavtal enligt en av följande rutiner:

- **V** beställer själv material och gör detta tillgängligt för **L**
- **V** ställer ut en fullmakt till **L** för beställning och leverans till **V:s** adress.



(7)

KS-KcS.2019.42

Motion - Tiggeriförbud

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



KSAU § 87

KS-KcS.2019.42

Motion - Tiggeriförbud

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till kommunstyrelsen

1. Kommunfullmäktige avslår motionen.

Reservation

Per Hollertz och Carina Thuresson, båda (M) reserverar sig mot beslutet till förmån för sitt förslag.

Ärendebeskrivning

En motion om att införa tiggeriförbud i Valdemarsviks kommun har ställts till kommunfullmäktige och överlämnats till kommunstyrelsen för beredning. Motionen är undertecknad av Yvonne Janhäger (M), Bernt Janhäger (M), Per Hollertz (M), Carina Thuresson (M), Anders Sjölander (M) och Lars Lundqvist (LpO).

Förvaltningen föreslår att motionen avslås.

När det gäller kommunens mandat om att införa ett förbud mot passiv insamling av pengar (tiggeri) kan kommunen införa detta i de lokala ordningsföreskrifterna. Detta blev möjligt efter dom, se nedan, den 17:e december 2018 i Högsta förvaltningsdomstolen (HFD). Något nationellt förbud mot tiggeri finns idag inte utan detta åligger kommunerna att enskilt reglera i lokala ordningsföreskrifter.

Högsta förvaltningsdomstolen (HFD) avgjorde i mål nr 2149-18 den 17:e december 2018 ett ärende om att i lokala ordningsföreskrifter för Vellinge kommun införa ett förbud mot passiv insamling av pengar (tiggeri). Detta efter att Länsstyrelsen i Skåne län upphävt kommunens beslut. Kommunen överklagade länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten som avlog överklagandet. Kommunen överklagade till kammarrätten som avlog överklagandet innan ärendet behandlades i Högsta förvaltningsdomstolen som fastställde kommunens beslut.

Ett förbud mot tiggeri fastställs i de lokala ordningsföreskrifterna. Föreskrifterna upprättas i enlighet med OL (ordningslagen 1993:1617) 3 kap 8-11 §§. 3 kap. 12 § 2 st OL reglerar att föreskrifterna inte får lägga onödigt tvång på allmänheten eller annars göra obefogade inskränkningar i den enskildes frihet.

Ett förbud i de lokala ordningsföreskrifterna måste dock begränsas till att omfatta de områden där störningen sker eller kan tänkas ske inom.



KSAU § 87

KS-KcS.2019.42

Detta fastställdes i dom från Regeringsrätten 1997-07-04, målnr 2481-96 (RÅ 1997-41). Noterbart är också att i de lokala ordningsföreskrifterna finns endast bestämmelser för offentlig plats.

Förvaltningens förslag

I motionen hänvisar motionärerna till att tiggeri inte är lämpligt att försörja sig på, att människorna ofta utnyttjas av kriminella nätverk och att hjälp ur fattigdom åligger dessa människors hemländer. De yrkar på att ett tiggeriförbud ska införas i Valdemarsviks kommun.

Att införa ett förbud i enlighet med förslaget i motionen är för omfattande och opreciserat. Enligt ovan nämnda rättsfall och lagrum (onödigt tvång eller obefogade inskränkningar i den enskildes frihet) är ett förbud som omfattar hela kommunen för långtgående. Med hänvisning till detta är förvaltningens förslag att motionen ska avslås.

Ett kommunalt tiggeriförbud gynnar inte de utsatta personernas sociala ställning och ett förbud kan leda till att personerna får utöva tiggeriet i en närliggande kommun. För att få till en lösning på detta krävs att frågan lyfts i internationella sammanhang och att samverkan sker med berörda hemländer på en högre politisk nivå.

Förslag och yrkanden

Per Hollertz (M) yrkar på återremiss av ärendet med uppdrag att utreda ett införande av regler om ett förbud för passiv insamling av pengar (tiggeri) i de lokala ordningsföreskrifterna för Valdemarsviks kommun.

Anders Carlsson (C) yrkar avslag till återremiss samt till motionen. Ted Starkås (S) och Mattias Geving (S) instämmer i Anders Carlssons (C) yrkande.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Staben 2019-08-07.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Kommunchef och Stab
Dennis Gidlund

0123-191 82

dennis.gidlund@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Motion - Tiggeriförbud

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att avslå motionen.**

Sammanfattning

En motion om att införa tiggeriförbud i Valdemarsviks kommun har ställts till kommunfullmäktige och överlämnats till kommunstyrelsen för beredning. Motionen är undertecknad av Yvonne Janhäger (M), Bernt Janhäger (M), Per Hollertz (M), Carina Thuresson (M), Anders Sjölander (M) och Lars Lundqvist (LpO).

Förvaltningen föreslår att motionen avslås.

Kommunens mandat

När det gäller kommunens mandat om att införa ett förbud mot passiv insamling av pengar (tiggeri) kan kommunen införa detta i de lokala ordningsföreskrifterna. Detta blev möjligt efter dom, se nedan, den 17:e december 2018 i Högsta förvaltningsdomstolen (HFD). Något nationellt förbud mot tiggeri finns idag inte utan detta åligger kommunerna att enskilt reglera i lokala ordningsföreskrifter.

Rättsfall och lagrum

Högsta förvaltningsdomstolen (HFD) avgjorde i mål nr 2149-18 den 17:e december 2018 ett ärende om att i lokala ordningsföreskrifter för Vellinge kommun införa ett förbud mot passiv insamling av pengar (tiggeri). Detta efter att Länsstyrelsen i Skåne län upphävt kommunens beslut. Kommunen överklagade länsstyrelsens beslut till förvaltningsrätten som avlog överklagandet. Kommunen överklagade till kammarrätten som avlog överklagandet innan ärendet behandlades i Högsta förvaltningsdomstolen som fastställde kommunens beslut.

Ett förbud mot tiggeri fastställs i de lokala ordningsföreskrifterna. Föreskrifterna upprättas i enlighet med OL (ordningslagen 1993:1617) 3 kap 8-11 §§. 3 kap. 12 § 2 st OL reglerar att *föreskrifterna inte får lägga onödigt tvång på allmänheten eller annars göra obefogade inskränkningar i den enskildes frihet.*



Skrivelse med beslutsförslag

Ett förbud i de lokala ordningsföreskrifterna måste dock begränsas till att omfatta de områden där störningen sker eller kan tänkas ske inom. Detta fastställdes i dom från Regeringsrätten 1997-07-04, målnr 2481-96 (RÅ 1997-41). Noterbart är också att i de lokala ordningsföreskrifterna finns endast bestämmelser för offentlig plats. Marken som ägs av övriga fastighetsägare kan inte regleras i de lokala ordningsföreskrifterna som kommunfullmäktige beslutar om.

Förslag till beslut

I motionen hänvisar motionärerna till att tiggeri inte är lämpligt att försörja sig på, att människorna ofta utnyttjas av kriminella nätverk och att hjälp ur fattigdom åligger dessa människors hemländer. De yrkar på att ett tiggeriförbud ska införas i Valdemarsviks kommun.

Att införa ett förbud i enlighet med förslaget i motionen är för omfattande och opreciserat. Enligt ovan nämnda rättsfall och lagrum (onödigt tvång eller obefogade inskränkningar i den enskildes frihet) är ett förbud som omfattar hela kommunen för långtgående. Med hänvisning till detta är förvaltningens förslag att motionen ska avslås.

Ett kommunalt tiggeriförbud gynnar inte de utsatta personernas sociala ställning och ett förbud kan leda till att personerna får utöva tiggeriet i en närliggande kommun. För att få till en lösning på detta krävs att frågan lyfts i internationella sammanhang och att samverkan sker med berörda hemländer på en högre politisk nivå.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Dennis Gidlund
Utredare, kommunchefens stab



Tjänsteställe/Handläggare
Kommunchef och Stab
Dennis Gidlund
0123-191 82
dennis.gidlund@valdemarsvik.se

Mottagare
Akten

Motion – Tiggeriförbud Rättelse

I förvaltningens svar finns meningen;

"Marken som ägs av övriga fastighetsägare kan inte regleras i de lokala ordningsföreskrifterna som kommunfullmäktige beslutar om".

Ovanstående stämmer inte till viss del. Om en antagen detaljplan anger ändamål som är tillgängligt för allmänheten (butik, park, osv) kan kommunen reglera ordningsbestämmelser här, även om annan än kommunen äger marken.

Detta tar dock inte udden av kärnan i förvaltningens yttrande, att förslaget om ett kommunövergripande tiggeriförbud är allt för långtgående (sett till beskrivning i förvaltningens svar) och därför bör motionen avslås.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Dennis Gidlund
Utredare

Till Kommunfullmäktige

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom:	
2019 -07- 03	
Dnr	Fv/Ävd/Handl
Öpl/Öbj	

Med anledning av diskussionen om tiggeri:

Det är lätt att yttra sig om saker när man själv inte är inblandad i. Som kund kanske vi drabbas ett par gånger i veckan medan våra handlare drabbas varje dag av tiggeriet.

Många tycker, speciellt äldre, att det är svårt att gå förbi när de frågar om pant-flaskor. Äldre är inte vana att säga nej och vill helst inte säga nej, och då blir det svårt.

Därför är man enig om att man mister kunder på detta sätt. Kunderna väljer andra affärer än de med tiggare.

Svensk Handel
genom


Margot Kulin

Till Kommunfullmäktige i Valdemarsviks Kommun

Motion angående att tiggeriförbud införs inom Valdemarsviks Kommun

Tiggeri är inget lämpligt sätt att försörja sig på. Dessa människor utnyttjas ofta av kriminella och hjälpen ur deras fattigdom är deras hemländers ansvar.

Därför yrkar jag/vi på

att ett förbud mot tiggeri införs i Valdemarsviks kommun

Valdemarsvik den 2019 04 28

Yvonne Janhäger (M)
Yvonne Janhäger

Bernt Jonhög M

Carina Pernum M
CARINA THURESSON

Per Hall A2 M
Kristen Solad M
Lars Lundqvist (L20)



(8)

KS-SA.2018.71

Motion - Angående tankställe för biogas

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



KSAU § 88

KS-SA.2018.71

Motion - Angående tankställe för biogas

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

- 1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att motionen bifalls.**
- 2. Kommunfullmäktige uppdrar till kommunstyrelsen att utreda frågan vidare.**

Ärendebeskrivning

Miljöpartiet (MP) har genom Mika Liffner inkommit med motion om att kommunen ska utreda möjligheten för hur och var en tankstation skulle kunna uppföras i kommunen.

Frågan om tankställe för biogas harmoniserar med Vision Valdemarsvik 2025 första delmål Östersjöns ledande miljökommun. Precis som motionären beskriver är biogas en förnybar energikälla där inget ytterligare tillskott av koldioxid tillkommer atmosfären vid förbränning.

Med hänvisning till ovanstående resonemang föreslår förvaltningen att motionen bifalls och att kommunfullmäktige uppdrar till kommunstyrelsen att utreda frågan vidare. Utredningen ska ta hänsyn till var och hur ett sådant tankställe kan etableras samt de ekonomiska konsekvenser detta medför. Utredningen och dess slutsatser kommer i ett separat ärende att hanteras politiskt.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Staben 2019-08-07.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, akten



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Kommunchef och Stab
Dennis Gidlund

0123-191 82

dennis.gidlund@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Motion - Angående tankställe för biogas

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att motionen bifalls.
2. Kommunfullmäktige uppdrar till kommunstyrelsen att utreda frågan vidare.

Ärendebeskrivning

Miljöpartiet (MP) har genom Mika Liffner inkommit med motion om att kommunen ska utreda möjligheten för hur och var en tankstation skulle kunna uppföras i kommunen.

Frågan om tankställe för biogas harmoniserar med Vision Valdemarsvik 2025 första delmål *Östersjöns ledande miljökommun*. Precis som motionären beskriver är biogas en förnybar energikälla där inget ytterligare tillskott av koldioxid tillkommer atmosfären vid förbränning.

Med hänvisning till ovanstående resonemang föreslår förvaltningen att motionen bifalls och att kommunfullmäktige uppdrar kommunstyrelsen att utreda frågan vidare. Utredningen ska ta hänsyn till var och hur ett sådant tankställe kan etableras samt de ekonomiska konsekvenser detta medför. Utredningen och dess slutsatser kommer i ett separat ärende att hanteras politiskt.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Dennis Gidlund
Utredare

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2018 -09- 03	
Dnr	Fv/Avd/handl
Dpl/Obj	

Valdemarsvik 30/8-18

Motion till kommunfullmäktige i Valdemarsviks kommun

Angående tankställe för biogas

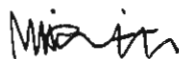
I dagsläget finns ingen möjlighet att tanka biogas i Valdemarsviks kommun. Den som har en biogasbil måste ta sig till Norrköping eller Västervik för att tanka.

Eftersom biogas är en förnybar energikälla sker inget nettotillskott av koldioxid till atmosfären när den förbränns. Samma mängd koldioxid som släpps ut vid förbränning har tidigare tagits upp ur atmosfären. Detta gör biogasen till ett av de mest miljövänliga bränslealternativen idag.

Vi i Miljöpartiet tycker att det är viktigt att satsa på flera olika fossilfria drivmedel för att möta framtiden. Olika drivmedel och produktionssystem har olika för- och nackdelar. Det mest rimliga är att utgå från en kombination av olika biodrivmedel som tillsammans ger ökade möjligheter till omställning.

Med anledning av ovanstående föreslås till kommunfullmäktige att besluta:

-Att kommunen utreder möjligheterna för *hur* och *var* en tankstation för biogas skulle kunna uppföras.



Mika Liffner, Miljöpartiet de gröna i Valdemarsvik

miljöpartiet de gröna





(9)

KS-SA.2019.53

Demokratiberedningens uppdrag - Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



KSAU § 89

KS-SA.2019.53

Demokratiberedningens uppdrag - Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till kommunstyrelsen

- 1. Kommunfullmäktige beslutar att revidera sin arbetsordning, § 38, enligt nedan inklusive ändring gjord vid dagens sammanträde.**

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktiges demokratiberedning beslutade 2019-06-03 § 6 att ge kommunsekreteraren i uppdrag att utreda frågan om demokratiberedningen som ett remissorgan i demokratifrågor, och skriva fram ett förslag till beslut.

Frågan väcktes också i den översyn av den politiska organisationen som skedde under 2017.

En förändring av demokratiberedningens uppdrag i enlighet med ovanstående medför en förändring av kommunfullmäktiges arbetsordning, vilken behöver uppdateras även i övrigt vad gäller demokratiberedningens uppdrag.

Ny lydelse i arbetsordningen § 38 (den tidigare paragrafen biläggs som jämförelse):

Kommunfullmäktige (KF) har huvudansvaret för utvecklingen av den lokala demokratin. För det praktiska arbetet utser KF en parlamentarisk demokratigrupp med representanter från samtliga partier i KF. Demokratigruppen ska kallas demokratiberedningen och vara en fullmäktigeberedning som väljs av KF och svarar mot KF.

Beredningens uppdrag är att arbeta med följande frågor:

- Se över formerna för hur dialogen med medborgarna fortsatt kan utvecklas för att stimulera till delaktighet och till en integrerad dialog i det kommunala utvecklingsarbetet.
- Definiera partiernas ansvar för utvecklingen av den lokala demokratin.
- Se över hur den deltagardemokratiska infrastrukturen i kommunen ska förstärkas och förbättras.



KSAU § 89

KS-SA.2019.53

- Medverka till att öka valdeltagandet vid kommunvalet.
- Ges möjlighet att som remissinstans lämna synpunkter i ärenden som berör utveckling av den lokala demokratin.
- Ges möjlighet att som remissorgan lämna synpunkter i frågor som berör förändring av den politiska organisationen

Beredningen har i uppdrag från kommunfullmäktige att för varje mandatperiod, utifrån uppdraget ovan, ta fram en handlingsplan för sitt arbete. I denna ska framgå i vilken utsträckning åtgärderna genererar ökade kostnader.

Förslag och yrkanden - Ändring

Ted Starkås (S) föreslår att punkten om att definiera partiernas ansvar tas bort.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Avdelning Service och Administration 2019-08-13.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen, akten

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Eva Köpberg
0123-191 60
eva.kopberg@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Demokratiberedningens uppdrag – Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att revidera sin arbetsordning, § 38, enligt nedan.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktiges demokratiberedning beslutade 2019-06-03 § 6 att ge kommunsekreteraren i uppdrag att utreda frågan om demokratiberedningen som ett remissorgan i demokratifrågor, och skriva fram ett förslag till beslut.

Frågan väcktes också i den översyn av den politiska organisationen som skedde under 2017.

En förändring av demokratiberedningens uppdrag i enlighet med ovanstående medför en förändring av kommunfullmäktiges arbetsordning, vilken behöver uppdateras även i övrigt vad gäller demokratiberedningens uppdrag.

Ny lydelse i arbetsordningen § 38 (den tidigare paragrafen biläggs som jämförelse):

Kommunfullmäktige (KF) har huvudansvaret för utvecklingen av den lokala demokratin. För det praktiska arbetet utser KF en parlamentarisk demokratigrupp med representanter från samtliga partier i KF. Demokratigruppen ska kallas demokratiberedningen och vara en fullmäktigeberedning som väljs av KF och svarar mot KF.

Beredningens uppdrag är att arbeta med följande frågor:

- Se över formerna för hur dialogen med medborgarna fortsatt kan utvecklas för att stimulera till delaktighet och till en integrerad dialog i det kommunala utvecklingsarbetet.
- Definiera partiernas ansvar för utvecklingen av den lokala demokratin.
- Se över hur den deltagardemokratiska infrastrukturen i kommunen ska förstärkas och förbättras.



Skrivelse med beslutsförslag

- Medverka till att öka valdeltagandet vid kommunvalet.
- Ges möjlighet att som remissinstans lämna synpunkter i ärenden som berör utveckling av den lokala demokratin.
- Ges möjlighet att som remissorgan lämna synpunkter i frågor som berör förändring av den politiska organisationen

Beredningen har i uppdrag från kommunfullmäktige att för varje mandatperiod, utifrån uppdraget ovan, ta fram en handlingsplan för sitt arbete. I denna ska framgå i vilken utsträckning åtgärderna genererar ökade kostnader.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Eva Köpberg
kommunsekreterare



§ 6

Demokratiberedningen – Remissorgan i demokratifrågor

Kommunfullmäktiges demokratiberednings beslut

1. Kommunsekreteraren ges i uppdrag att utreda frågan om demokratiberedningen som ett remissorgan i demokratifrågor och skriva ett förslag till beslut. Detta redovisas för demokratiberedningen vid septembermötet.

Ärendebeskrivning

Olle Wester (V) väcker frågan om att demokratiberedningen ska kunna fungera som ett remissorgan. Han väckte även frågan i den översyn som skedde av den politiska organisationen.

Justerare

..... Yvonne Janhäger (M)

..... Leif Jonsson (KD)

.....



(10)

KS-SA.2018.93

**Valärenden 2019 - Val av vice ordförande i
kommunstyrelsens arbetsutskott för viss tid**

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



(11)

Nämnd.2019.5

Delegationsbeslut

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....

Delegationsbeslut 20190701-20190825

Med stöd av gällande delegationsbestämmelser anmäles:

9	Avlösare i hemmet
9-11	Boendestöd
220-276	Hjälp i hemmet
81-108	Korttidsvård
20-26	LSS-beslut
43-60	Matdistribution
24-26	Särskilt boende
59-78	Trygghetslarm
691-959	IFO-beslut
694-749	Avgiftsbeslut

§

Redovisning av protokoll

Ärendebeskrivning

Föreligger redovisning av Socialt myndighetsutskotts protokoll från 2019-08-06

Kommunstyrelsens beslut

- 1. Protokollen läggs till handlingarna.**



(12)

Nämnd.2019.6

Meddelanden

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



Kommunstyrelsen

Meddelanden

Nedanstående handlingar har stämplats in och förvaras hos sekreteraren

- 1 Överenskommelse mellan staten och SKL om insatser inom området psykisk hälsa 2019
- 2 Verksamhetsberättelse 2018 – Centrum för kommunstrategiska studier



(13)

Nämnd.2019.7

Frågor

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



KS § 147

Nämnd.2019.7

Frågor

Ärendebeskrivning

- Torvald Karlsson (C) ställer en fråga om att kommunen för ett år sedan gjorde ett markförvärv. Han har inte sett något avtal. Kommunchef Monika Hallberg återkommer i ärendet.
- • Carina Thuresson (M) undrar över genomlysningen av badhuset i Gusum som skulle varit klar till sommaren. Kommunchef Monika Hallberg återkommer med besked efter sommaren.
- Carina Thuresson (M) undrar också över avtalet med WIF. Kommunchef Monika Hallberg svarar att ärendet behandlas på arbetsutskottet på onsdag den 12 juni.
- Göran Hargestam (SD) undrar över status på fastigheten Gryts skola. Ted Starkås (S) svarar att arbetet påbörjats.
- • Hans Andersson (M) undrar över de villkor som gällde när kommunen sålde Garvarehuset. Kommunchef Monika Hallberg svarar att utredningar måste göras innan en detaljplan kan tas fram. Kommunchefen återkommer i frågan.
- Vid kommunstyrelsens sammanträde 2019-05-06 ställde Per Hollertz (M) en fråga om förstudien för Vammarhöjden. "Vilka alternativ för antal platser för vård- och omsorgsboendet övervägs och utreds i förstudien." Kommunchef Monika Hallberg svarar att man utgår från de 60 platser som tidigare diskuterats. Ärendet har tagits upp i kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott.



(14)

Nämnd.2019.12

Avslutning av sammanträde

Kommunstyrelsens beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....