



Plats och tid: Sammanträdesrum Skutan , 2019-08-21 , 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 a) Personalfrågor b) Granskning av förslag till Havsplan för Östersjön c) Rapport ekonomiskt åtgärds paket d) Risk- och konsekvensanalys JK och AME e) Övrig information	Carina Magnusson 08:15 Carl Hamilton 08:45
4	Ekonomisk uppföljning 2019	Monika Hallberg Martine Christensen Odenhall 09:30
5	Uppföljning av verksamhet under 2019	Malin Österström 10:00
6	Näringslivsstrategi	Malin Österström
7	Gränsdragningslista - Förvaltare/verksamhet	Mikael Jonsson 10:45
8	Motion - Tiggeriförbud	Dennis Gidlund 11:00
9	Motion - Angående tankställe för biogas	Dennis Gidlund
10	Demokratiberedningens uppdrag - Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning	Eva Köpberg
11	Avslutning av sammanträde	



(1)

Nämnd.2019.10

Öppnande av sammanträdet

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxxx

Justerare

.....

.....



(2)

Nämnd.2019.9

Godkännande av dagordningen

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxxx

Justerare

.....

.....



(3)

Nämnd.2019.3

Information

a) Personalfrågor

b) Näringslivsfrågor

c) Rapport ekonomiskt åtgärds paket

d) Granskning av förslag till Havsplan för Östersjön

e) Övrig information

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag



(3)

Nämnd.2019.3

Beslutet skickas till

Xxxxx

Justerare

.....

.....



Granskning av förslag till Havsplan för Östersjön

Generella synpunkter

Hållbarhetsbedömningen visar att havsplanen sammantaget bidrar till en hållbar utveckling jämfört med ett nollalternativ. Balansen mellan de olika hållbarhetsdimensionerna är dock tveksam. Det är främst den ekonomiska dimensionen som är positiv. De sociala och ekologiska dimensionerna uppvisar en mycket svag positiv utveckling och miljöeffekterna visar en tydlig negativ utveckling. Länsstyrelsen Östergötland ställer sig mycket tveksam till denna obalans i hållbarhetsutvecklingen vid ett genomförande av havsplanen. Det bör istället vara en balans mellan den miljömässiga, den sociala och den ekonomiska hållbarhetsdimensionen. En av Östersjöns absolut största utmaningar är inom miljöområdet och planen bör stödja en positiv miljöutveckling, inte bidra till att miljön ytterligare försämras.

Havsplanerna bör ha en vägledande roll för den kommunala fysiska planeringen. I havsplanen för Östersjön utanför Östergötlands kust ska enligt havsplanen många intressen verka i samexistens. Länsstyrelsen Östergötland ställer sig frågande till om denna samexistens verkligen är möjlig och konstaterar också att den vägledande rollen i praktiken blir minimal. Det är viktigt att visa upp hur hänsyn ska tas, vad som avses med att god förvaltning ska uppnås samt hur avvägning mellan de olika lagstiftningarna och riksintressena ska göras.

Kartmaterialet har blivit bättre från samråd till granskning, men behöver bli ytterligare tydligare och mer precist.

Specifika synpunkter

Riksintressen

Länsstyrelsen Östergötland vill påpeka att planens beskrivning av riksintresset obruten kust (4 kap 3 § miljöbalken) är ofullständigt förklarad i planen. På sidan 98 återges endast de delar som omfattar Kalmar län men bestämmelserna omfattar även Östergötlands län söder om Arkösund.

Så som framgår av vårt tidigare samrådsyttrande anser Länsstyrelsen Östergötland att de riksintresseanspråk som formuleras i 4 kap miljöbalken bör vara överordnade de av myndigheter utpekade riksintressena enligt 3 kapitlet miljöbalken. Mot den bakgrunden är Länsstyrelsen Östergötland nöjd med att "Rekreation" pekats ut som tydlig användning i plankartan utanför Östergötlands kust, men noterar med förvåning att den användningen nästan saknas för resten av Östersjön. Det är inte förklarat i planen vad dessa slutsatser bygger på.

Naturvård

I riksintresseområde för naturvård går en farled relativt nära den värdefulla och känsliga kusten i S:t Anna-Gryt. Denna farled bör anges som ett utredningsområde för sjöfart. Motivet är bland annat höga värden för sjöfågel, marina däggdjur och friluftsliv. Här bör övervägas att så långt det är möjligt styra sjötransporterna så att transporter av olja eller andra miljöfarliga ämnen sker längre ut till havs för att mildra effekterna av en eventuell fartygsolycka med utsläpp av farliga ämnen. Kompletterande farledssträckor kan därför också behöva utredas längre ut från kusten.

Kulturmiljövård

Det saknas i stort sett en hållbarhetsutredning kring kulturmiljöerna, denna bör även inrikta sig på indirekt påverkan av miljöer och vilka målkonflikter som finns. En viktig del för kulturmiljöers bevarande är att de kan brukas och förstås i sitt sammanhang, om ändringar i närområdet eller av verksamheter görs kan detta ge stor påverkan på dem. Riksintressen och kulturmiljöer kan till exempel påverkas av förändrade trafikmönster vilket kan påverka turismen och därigenom olika typer av företagande samt bevarandeförhållanden, vindkraftverk kan störa med såväl ljud som slagskuggor, utsläpp kan påverka bevarandemöjligheter.

Särskild hänsyn för höga kulturmiljövärden anges på blott tre platser i havet. Det är otydligt hur urvalen gjorts. Världsarven bör tas med liksom de riksintresseområden för kulturmiljövärden som berörs.

TVÅRS-uppdraget, dvs regeringsuppdraget som bland annat HaV har fått att utarbeta vägledande strategier för i sitt arbete med kulturmiljöfrågor, borde ha fått en plats i denna plan.

Ett par exempel på brister i dokumentet som behöver åtgärdas är:

Under rubriken **Energiutvinning och kultur** anges att arkeologisk utredning kan krävas. Här bör det stå att arkeologiska utredningar *och undersökningar* kan krävas.

Under rubriken **Utredning och samråd enligt kulturmiljölagen** anges att vid verksamhet i havet kan en arkeologisk utredning enligt kulturmiljölagen krävas. Ett beslut om arkeologisk utredning fattas av länsstyrelsen. Vidare bör det stå: *Resultatet av en arkeologisk utredning kan betyda att vidare arkeologiska undersökningar kan behövas eller att tillstånd till borttagande o.d. ej ges.*

Transport och kommunikationer

Från ett regionalt tillväxtperspektiv är det strategiskt viktigt att fortsatt kunna utveckla sjötransporter med anknytning till Norrköpings hamn. Sjöfartens utveckling måste dock ske med beaktande av de höga natur-, kultur- och rekreationsvärden som finns i Östergötlands skärgård. Viktigast är här att ha en planering som förebygger fartygsolyckor med utsläpp av olja eller andra farliga kemikalier eftersom en sådan händelse skulle kunna få allvarliga och långvariga negativa konsekvenser för skärgårdens miljövärden. Därför är det önskvärt att sjötransportplaneringen får en inriktning där transporter med olja eller andra kemikalier så långt det är möjligt kan undvikas i den inre farleden.

Yrkesfiske

Havsplanerna ska bidra till ett miljömässigt hållbart, resurseffektivt, innovativt, konkurrenskraftigt och kunskapsbaserat fiske inom ramen för en ekosystembaserad

förvaltning som inkluderar hänsyn till viktiga livsmiljöer både för fisk och för andra arter. Väl förvaldade fiskbestånd och livsmiljöer för fisk är en förutsättning för ett hållbart yrkesfiske. Särskilt viktigt är integrering med planeringen av kustområdena, där det finns viktiga livsmiljöer för fisk, nämligen lekområden och uppväxtområden. I havsplanen anges större områden för yrkesfiske i planområdena Ö220 och Ö222. Där ska förutsättningar för att bedriva yrkesfiske bibehållas.

Länsstyrelsen Östergötland anser att det pelagiska s.k. "industrifiske" för produktion av fiskmjöl som sker där i zonen 4-12 Nm från baslinjen med båtar > 24 m och med finmaskiga trålar (< 32 mm maska) är negativt för kustekosystemet och även för yrkesfisket i skärgården.

Fiske i detta område sker i princip uteslutande under februari-april. Under denna period stimmar (samlar sig) strömming (sill) i området innan de simmar in till skärgårdens lekplatser för lek. Målet för det storskaliga pelagiska fisket är därmed ansamlingar av lekströmming som stimmar för förestående lekvandring in till kusten. Lekströmmingen utgör traditionellt en viktig del för yrkesfisket i skärgården. Idag har fisket minskat i avsevärd omfattning. Det finns efterfrågan på lokalt fångad strömming vilken idag är i det närmaste omöjlig att köpa. Med en annan förvaltning kan det finnas utrymme för nyrekrytering i detta fiske och kombinerade näringar baserade på fiske, förädling och turism. Helt i linje med många styrdokument avseende miljö-, landsbygds-, och livsmedelspolitiken.

Instegen av strömming till kusten har stor betydelse för kustekosystemets funktion. Det innebär en intransport av näring från utsjön och strömmingens rom, larver och yngel utgör ett viktigt födounderlag för både kustlevande fiskarter som abborre, gädda och öring samt för många kustfåglar. Minskade lekbestånd av strömming påverkar även gråsälens födounderlag vilket bidrar till ökade sälskador i kustfisket samt även att gråsälens födoval ändras vilket får negativa konsekvenser för arter som sik och gädda.

Havsplanen bör ta upp denna påverkan på kustekosystemet och HaV bör ange att en översyn av fiskets bedrivande och konsekvenser ska ske i denna zon. I och innanför områdena Ö220 och Ö 222 finns också inflyttningsområden för trålning av mindre båtar och med större maskor. Även detta fiske torde påverka kustekosystemet. Även här bör trålningsgränserna ses över med tanke på lågt fångstvärde och för att främja ett hållbart kustfiske.

Användningar

I Tabell 6, område Ö220, anges användningarna Natur, Rekreation, Sjöfart och Yrkesfiske. Det framgår också att användningen Försvar ges företräde framför energitvinning. Försvar är dock inte en föreslagen användning i område Ö220 vare sig i tabellen eller i Karta 7, så frågan är varför användning Försvar omnämns överhuvudtaget för område Ö220.

De som medverkat i yttrandet

I handläggningen av detta yttrande har förutom undertecknade även Naturvårdshandläggare vatten Lars Gezelius, Näringslivs- och tillväxtdirektör Madeleine Söderstedt Sjöberg, Samhällsbyggnadsdirektör Jan Persson samt Länsantikvarie Magnus Reuter Dahl medverkat.

Kristina Zetterström
Länsråd

Magnus Mateo Edström
Samordnare havsplanering

Detta beslut har bekräftats digitalt och saknar därmed underskrifter.

Kopia till:

Norrköpings kommun
Söderköpings kommun
Valdemarsvik kommun
Region Östergötland
Trafikverket
Försvarmakten
Sjöfartsverket
Riksantikvarieämbetet
Enheten för lednings- och verksamhetsstöd
Miljöskydds-enheten
Naturvårds-enheten
Kultur- och samhällsbyggnads-enheten

Riskbedömning inför ändringar i verksamheten



A B C för riskbedömning inför ändring i verksamheten



Precisera den planerade ändringen

Vad består ändringarna av?

Var ska ändringarna genomföras?

Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?



Gör riskbedömningen

Vilka risker innebär ändringarna?

Är riskerna allvarliga eller inte?



Åtgärda

Vilka åtgärder ska genomföras?

När ska åtgärderna vara genomförda?

Vem ser till att åtgärderna genomförs?

Tänk på att

- Arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ges möjlighet att medverka när riskbedömning och handlingsplan görs.
- Om kompetens saknas inom den egna verksamheten för att göra riskbedömning och ta fram handlingsplan ska företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

Att förutse konsekvenser

ABC för riskbedömning inför ändringar i verksamheten

Arbetsgivaren är den som har huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att arbetsgivaren arbetar förebyggande, något som ger ökad hälsa och säkerhet och spar pengar i organisationen. Att ta reda på vilka arbetsmiljörisker en förändring i verksamheten kan innebära är lönsamt genom att riskerna kan åtgärdas i tid.

Så här säger Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete:

”När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas”.

8 §, andra stycket, AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning. *Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.*

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra. *Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring.*

Observera att förändringsarbete i sig kan utgöra en risk för ohälsa.

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att alla faktorer i arbetsmiljön vägs in vid riskbedömningen.

Gör så här

A Precisera den planerade ändringen **B** Gör riskbedömningen **C** Åtgärda

A Precisera den planerade ändringen

Ni måste precisera den eller de ändringar som planeras innan det går att göra en riskbedömning:

1. Vad består ändringarna av?

Exempel

- Personalneddragning
- Produktionsförändring
- Förändrade arbetstider
- Utökat arbetsinnehåll
- Nya arbetslag/gruppsammansättningar
- Ändrade arbetsuppgifter
- Nybyggnation/lokalbyten
- Ändringar i befintliga lokaler
- Förändrad arbetsutrustning – maskiner, fordon, redskap m.m.
- Nya kemiska produkter
- Ny ventilation

2. Var ska ändringarna genomföras?

Exempel

Avdelning 32

3. Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs av ändringarna?

Exempel

Fem arbetstagare på dagen och två på natten samt fyra arbetsledare.
Skriv ner ändringarna, var de ska genomföras och vilka som berörs.

B Gör riskbedömningen

När ni preciserat ändringarna och vet vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare som kommer att beröras av förändringen, ska ni bedöma vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna kan medföra för berörda arbetstagare.

Bedömningen kan behöva göras både på grupp- och individnivå. Den ska omfatta såväl fysiska som sociala och psykologiska risker.

Nedan ges exempel på sådant som kan innebära risker för ohälsa och olycksfall.

- Stor arbetsmängd
- Tidspress
- Svåra/komplicerade arbetsuppgifter
- Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande
- Otydlig organisation
- Brister i samarbetet
- Ensamarbete
- Våld och hot
- Otydliga arbetsuppgifter
- Arbete från höjd
- Hantering av farliga ämnen
- Dåligt anpassade arbetslokaler
- Ensidigt upprepat arbete
- Ändrad arbetsutrustning
- Buller/vibrationer
- Blöta skräpiga golv
- Hård vind
- Passerande trafik

Ta fram riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring och bedöm om dessa kan leda till risker för ohälsa eller olycksfall. Bedöm också om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.

Skriv ner riskerna.

C Åtgärda

Åtgärda de risker som kommit fram. De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan som anger:

- Vilka åtgärder som ska genomföras
- När åtgärderna ska vara genomförda
- Vem som ska se till att åtgärderna genomförs

Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses.

Se även Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö. Vägledning, H455, av.se



A

B



Fler exemplar av broschyren beställs från:
Arbetsmiljöverket, 112 79 Stockholm
Telefon 010-730 90 00
E-post: arbetsmiljoverket@av.se
www.av.se

Best nr ADI 575



Vår vision: Alla vill och kan skapa en bra arbetsmiljö



Riskbedömning av (arbetsplats, maskin, arbetsmetod etc) :

S = Sannolikhet att något händer (1-5)

K = Konsekvens om något händer (1-5)

Risk = Sannolikhet x Konsekvens

Id.nr	Arbetsmoment	Risk i arbetsmoment
	5 lönebidrag	Ekonomisk risk
	Utökade omkostnader	Ekonomisk risk
	Kompetensutveckling	Trädgård
	Erfarenhetsöverföring	Arbetsmetoden
	Motstånd från avlämnande enhe	Personal vill inte lämna över
	Motstånd från avlämnande enhe	Deltagare har motstånd i JK-gruppen

Datum:

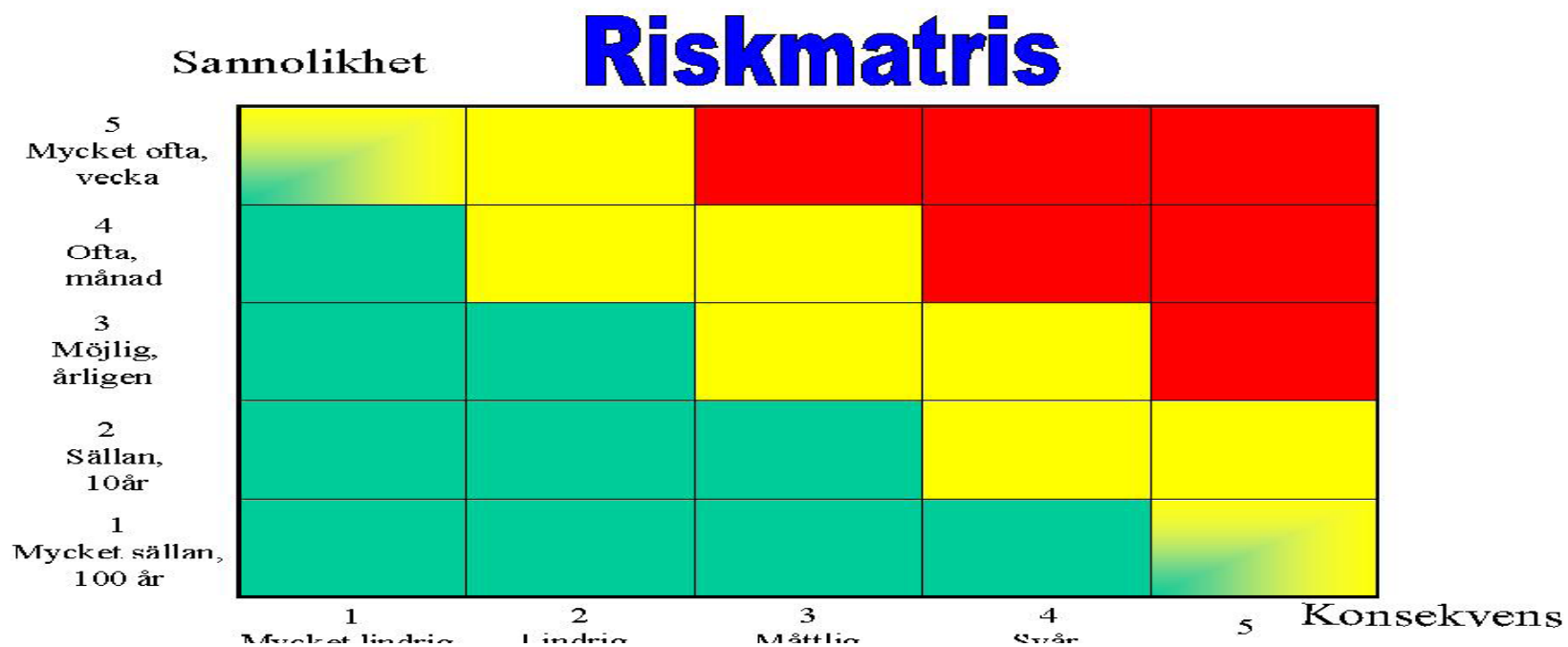
Medverkande:

Förklaring av siffror - se blad Skala bedömning

Orsak till risk	S	Motivera Sannolikehten	K	Motivera Konsekvensen
Ställ frågan Varför? Varför?Varför? Varför? Varför?				
Ta över det uppdraget att ha lönebidragsanställda, som inte har LSS-beslut. Hur många är det?	5	Kommer i den planerade förändringen	1	Ame håller inte budget i det korta perspektivet. För kommunen som helhet ingen skillnad.
Material till exempel mer bilkostnader, trädgården, lolaker, driftskostnader, markhyra, el, vatten?	5	Kommer i den planerade förändringen	3	Konstnader som finns kvar på sikt
Viss utbildning kring odling och trädgård krävs	3		1	
Projeketet har en mängd positiva erfarenheter och arbetssätt som är viktigt att detta överförs till mottagande organisation. Överförs inte detta på ett bra sätt utgör detta en risk för deltagarna.	2	Svårt för oss att bedöma	4	Förändringar kan oroa deltagare och det är viktigt att de åtgärder som gett positiv utveckling finns kvar.
Projektet har en mängd positiva erfarenheter och arbetssätt som är viktigt att detta överförs till mottagande organisation. Överförs inte detta på ett bra sätt utgör detta en risk för deltagarna.	2	Svårt för oss att bedöma	4	Förändringar kan oroa deltagare och det är viktigt att de åtgärder som gett positiv utveckling finns kvar.
Vissa deltagare vill inte gå över, kan vara en risk? Vissa vet vi är positiva.	3	Förändringar mottas ofta inte positivt	2	Kan bli en viss turbulens i början, sannolikt sätter det sig

Risk S*K				Åtgärd	Kostnad
Låg	Medel	Hög	STOPPA		
	5			En viss övergångsperiod kring ekonomin måste tillåtas.	
		15		Detta behöver justeras budgetmässigt annars kommer anpassningar krävas inom AME till kommande år och då kanske inte de förutsättningar som skrivits fram under rubriken "förutsättningar för förändringen" fortfarande gäller.	
3				Inom AME odlas det en del redan för att fylla olika blomlådor etc. Någon enklare utbildning samt inköp av viss litteratur kommer åtgärda ev. kompetensluckor. Inga personella konsekvenser förutses.	
	8			En fullständig och strukturerad överlämning av positiva erfarenheter kring arbetet med individerna inom projektet är viktig för ett bra resultat.	
	8			Skynda långsamt, minimera förändring, mer individuellt stöd.	
	6			Skynda långsamt, minimera förändring, mer individuellt stöd.	

Sannolikhet	Konsekvens	Risk
1 = Faran/risken obefintlig	1 = Mycket liten skada (första	1-4 = Försumbar/låg
2 = Osannolikt (<1ggr/10år)	2 = Liten skada (besök sjuksyster/ läkare)	5-11 = Medel
3 = Låg sannolikhet (1ggr/10år)	3 = Kännbar skada (1-7 dgr sjukskrivning)	12-15 = Hög
4 = Rätt sannolikt (1ggr/år)	4 = Allvarlig skada (8-299 dgr sjukskrivning)	>15 = Mycket hög
5 = Sannolikt (1ggr/månad/vecka)	5 = Mycket allvarlig skada (>300 dgr, invaliditet, dödsfall)	25 = Stoppa jobbet



Mycket mörk,
Bagatell

Lång,
Rädd, arg,
frustrerad

Medel,
kort
sjukskrivning

Svår,
lång
sjukskrivning

Mycket svår
Dödsfall/invalid

Snabbinstruktion: A. Bestäm först sannolikheten för att en händelse ska inträffa eller att någon ska drabbas av ohälsa pga riskfaktorn B. Bestäm allvarlighetsgraden C. Behov av åtgärd? Om åtgärd, specificera nedan		B. Allvarlighetsgrad/konsekvens? (Vilka konsekvenser kan det i värsta fall bli? Hur allvarliga är konsekvenserna?)		
		1. Inte allvarliga	2. Allvarliga	3. Mycket allvarliga
A. Hur sannolikt är det att händelse inträffar eller att någon drabbas av skada/ohälsa på grund av riskfaktorn	1. Mycket osannolikt	Ingen åtgärd	Bevakning och ev. åtgärd (typ 2)	Utredning och åtgärd (typ 2)
	2. Osannolikt	Ingen åtgärd	Åtgärd	Åtgärd
	3. Sannolikt	Bevakning och eventuell åtgärd	Åtgärd brådskar	Omedelbar åtgärd



The background features a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across the surface. Faint, thin white circles are also visible, some overlapping the droplets. The overall aesthetic is clean and modern.

FÖRSTEGSVERKSAMHET I VALDEMARSVIK INOM AME

Daglig Verksamhet

Ame – Försteg*

- Arbetsledare start samt Vaktmästeriarbetsledare
- Förstegscoordinator

Ame – tydligt på väg

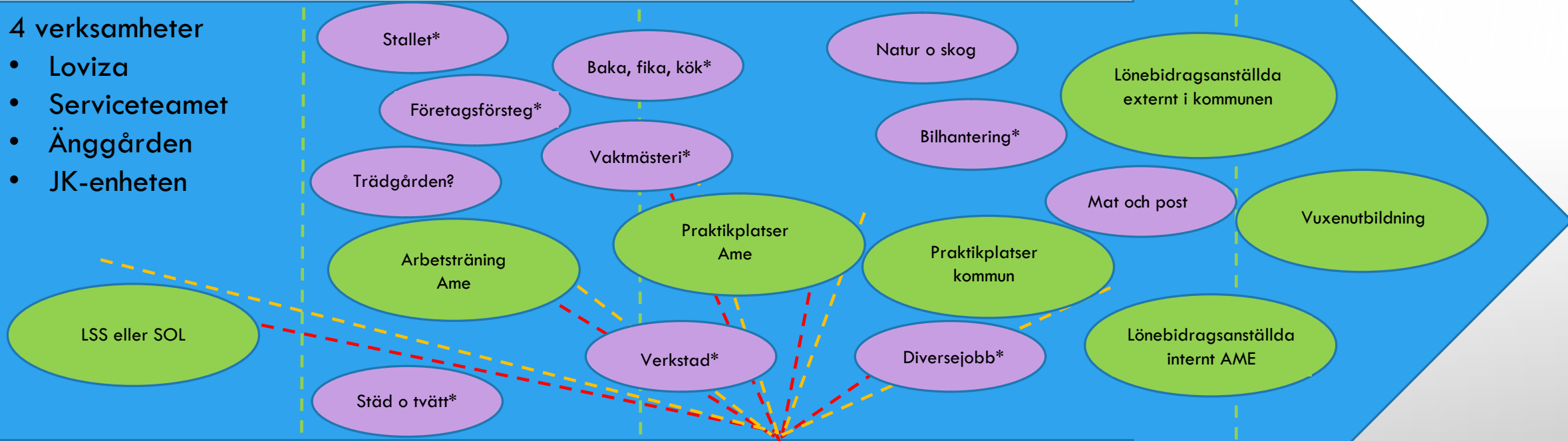
- Arbetsledare, adm
- Arbetsledare
- Praktiksamordning/Reach
- Bilhantering

Utbildning

- SYV
- Lärare
- samordnare

4 verksamheter

- Loviza
- Serviceteamet
- Änggården
- JK-enheten



Plattformen

Profil ny koordinator:

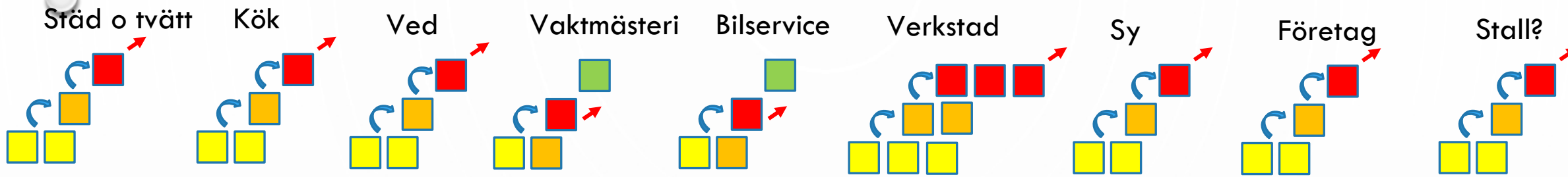
- Försteg
- Koordinatörstöd


Profil bef. koordinator:


- SIP
- Koordinatörstöd


A
R
B
E
T
E


Verksamhetsutbud och dess process inom AME



 Arbetsleder verksamhetsgrenen, **tillsvidareanställd** personal på AME.

 Har en bidragsanställning över längre tid 6 mån-1 år, kan verksamheten och håller på att arbetas ut i samverkan AF-handläggare/AME-arbetsledare

 Någon som är inne under längre period på praktik, kanske bidragsanställning som tar sikte på att snart kunna verksamhetsgrenen

 Arbetsträning, förstärkt arbetsträning, kartläggning

Kan med fördel ha praktik eller ha tjänsten delad under en period antingen inom kommun eller företag.

FÖRSTEG

BEHOV

- DE SOM INTE KAN ARBETA UTAN ÅTERKOMMANDE STÖD UNDER DAGEN
- ÄR I BÖRJAN AV SIN VÄG TILL ARBETE
- HAR SVÅRT ATT DAGLIGEN ORGANISERA SIG
- KOMMIT NYLIGEN UR ETT MISSBRUK

ORGANISATION

- EN ARBETSTERAPEUT 100%
- EN ARBETSLEDARE 50-100%

VAKTMÄSTERI

- EN VAKTMÄSTARARBETSLEDARE (50%) MED KONSTANT NÅGRA EXTRA.
 - SKÖTER KONTAKT MED REKTORER OM BEHOV
 - TAR EMOT BESTÄLLNINGAR PÅ JOBB.
 - LEDER DELTAGARE.
 - FÖRDELAR ARBETET SÅ DET UTFÖRS.



Risk och konsekvensanalys vid föreslagen organisationsförändring mellan AME och JK.

Deltagande i arbetet:

Birgitta Svensson	Administration samt arbetsledare AME
Thorbjörn Engström	Arbetsledare AME
Nora Blomberg	Praktksamordnare AME
Thommie Björling	Medarbetare AME, skyddsombud kommunal
Magnus Andersson	Arbetsledare AME-försteg
Anne Åsberg	Koordinator plattform/samordningsförbundet.
Mikael Jonsson	Viss samordning, deltid på AME.
Richard Olovsson	Verksamhetschef GIFVA

Underlag för dokumentation

Två dokument har använts som grund för risk- och konsekvensanalysen:

- Riskbedömning inför ändringar i verksamhet, utgivet av Arbetsmiljöverket, se bilaga 1.
- Valdemarsviks kommuns lokala rutin för att dokumentera risker, se bilaga 2.

Arbetsgång

Enligt arbetsmiljöverkets underlag så kan man dela upp arbetet enligt metoden ABC, där B- och C-momentet dokumenteras enligt Valdemarsviks kommuns rutin, se bilaga 2.

A. Precisera den planerade förändringen

Arbetsmarknadsprojektet "Gardens" har drivits inom JK-enheten. Implementeringen av resultatet planeras att ske inom AME:s förstegsverksamhet. JK-enheten har haft det politiska uppdraget att ha 5 lönebidragsanställda inom sin verksamhet, detta uppdrag planeras även att läggas inom AME:s verksamhet. Detta medför förändringar av att det kommer bildas nya arbetslag och grupp-sammansättningar och ändrade arbetsuppgifter för personal. De arbetstagare som berörs är arbetsledande personal och deltagare inom verksamheterna JK och AME. I viss mån kommer också externa samverkansparter att påverkas såsom arbetsförmedlingen, försäkringskassan och ev. gode män.

B. Gör riskbedömning

Vilka risker innebär förändringarna? Är riskerna allvarliga eller inte? Detta dokumenteras i bilaga 2.

C. Åtgärda

Vilka åtgärder ska genomföras? När ska åtgärderna vara genomförda? Vem ser till att åtgärderna genomförs? Detta dokumenteras i bilaga 2.



Förutsättningar för förändringen

AME-försteg

Inom AME och GIFVA är AME-försteg det senaste tillskottet i verksamheten, vilken är designat för att möta målgrupper som står precis i början av sin bana för att komma in på arbetsmarknaden. Det kan vara olika problem inom NP-spektrat, rehabilitering från arbetsskador, återgång efter tidigare missbruk etc. För att beskriva organisationen för detta finns bilder ur en presentation som beskriver detta, bilaga 3.

Sammanhållen organisationsstruktur

Inom främst AME men också hela GIFVA finns en hel kedja av insatser från start till arbete eller utbildning. Det blir en tydlig väg in för olika organisationer. Dokumentation avseende ansökan planering etc. finns det rutiner och system för. Från start kan man göra en långsiktig planering eftersom det finns en stor bredd av aktiviteter, se bild 2 bilaga 3. Arbetsmarknadsenheten har även kommunövergripande ansvar för alla praktikplatser i olika andra kommunala grenar samt uppföljningsarbete av lönebidragsanställda inom kommunen. Detta kan vara ytterligare en väg för deltagaren att ta.

Kompetens

Inom AME finns en bred kompetensprofil och lång erfarenhet av att arbeta med målgruppen. Inom AME-försteg som primärt kommer vara "mottagare", finns det två personal med bred erfarenhet, utbildning och som ger en djup kompetens som möter målgruppen. En arbetsledare med över 20 års erfarenhet av att arbeta med målgruppen inom arbetsförmedlingen. En utbildad arbetsterapeut som kan göra anpassningar för individen för att stärka dennes väg mot arbete. Kopplat till detta finns en koordinator med beteendevetarutbildning, med flera olika utbildningar inom samtalsmetodik, bl a MI. Personen är också SIP-handledare. Samordningsförbundets specialistteam i Norrköping är också en viktig resurs som kan användas för att möta målgruppens behov. Dessa kan användas på avrop från arbetsterapeuten eller koordinatören. Längre fram i kedjan av insatser finns fler arbetsledare med lång erfarenhet av målgruppen. Det finns även utbildad studie- och yrkesvägledare samt kommunens praktiksamordnare inom organisationen. Kommer individerna så långt så att vuxenutbildning blir aktuellt så finns även det att erbjuda inom organisationen GIFVA.

Sammanställt av:

Richard Olovsson

Verksamhetschef GIFVA/

Bitr. sektorchef BuA



Risk och konsekvensanalys vid föreslagen organisationsförändring mellan JK och AME

Deltagande i arbetet:

Mats Fredriksson	Arbetsledare JK
Johan Larsson	Arbetsledare JK
Stefan Bacirtzis	Enhetschef JK

Metod

I detta arbete har Arbetsmiljöverkets ”Riskbedömning inför ändringar i verksamhet” (bilaga 1) samt lokal rutin för att dokumentera risker använts (bilaga 2).

I arbetsmiljöverkets underlag framgår att man kan dela upp arbetet enligt metoden A-B-C, där B och C återges i den lokala rutinen.

A. Den planerade förändringen

EU-projektet ”Gardens of Possibilities - Möjligheternas trädgård”, som idag är en del av den dagliga verksamheten på JK-enheten, planeras övergå till att bli en del av Arbetsmarknadsenhetens utbud enligt följande:

- Det ska vara en (1) väg in till arbetsmarknadsinsatser – AME.
- JK ska vara en renodlad daglig verksamhet för individer med LSS/SoL- beslut.
- Alla personer med lönebidragsanställning hanteras inom AME.

De arbetstagare som berörs är två Arbetsledare, en sk. Pooltjänst ca 50%, 9 personer med lönebidragsanställning och tre deltagare med LSS-beslut.

B. Riskbedömning

Arbetsmoment, risker, orsaker etc. beskrivs i detalj i bilaga 2.

C. Åtgärder

Åtgärder, tidsplanering samt eventuell ansvarsfördelning beskrivs i bilaga 2.

Utmaningar och möjligheter

Den viktigaste och kanske största utmaningen är att förändringen ska kännas trygg för alla deltagare, både för dem som ska vara kvar i Möjligheternas trädgård (deltagare med lönebidrag) men även för dem som ska vara kvar på JK (med LSS-beslut). Med rätt informationsöverföring kring sådant som varit hjälpsamt för deltagarna, noggrann planering och individuella planer samt nära samarbete mellan JK och AME, finns möjligheter att förändringen ska bli så trygg som deltagarna förtjänar. Likadant finns möjligheter för de deltagare med LSS-beslut, som av olika skäl haft svårt för eller inte klarat tempo och jargong etc. (och som därför bytt till annan del inom Daglig Verksamhet), att återvända till JK där tillvaron känns trygg för dem.

En annan utmaning är att få fram meningsfull sysselsättning för de deltagare med LSS beslut som blir kvar på JK. Där finns flera möjligheter, till exempel kan deltagare fortsätta vara en del i trädgården men även ta med sig erfarenheter etc. från sin insats med trädgården och till exempel serva kommunens boenden med trädgårdsservice (planteringar, krukväxtodlingar, anlägga och sköta en äng etc.). Likadant finns möjligheten att utveckla en del legoarbeten som utförs i samarbete med lokala företag, tillverkning av miljövänliga sugrör, Fixartjänst, etc.

En tredje utmaning är bemanningen på JK-enheten då förändringen innebär att JK-enheten förlorar ett stort antal deltagare (även om vissa andra med LSS-beslut kommer tillbaka). Särskilt viktigt avseende detta är att beakta att LSS-lagstiftningen ställer långtgående och tydliga krav på att verksamheten ska tillförsäkra deltagaren god service och omvårdnad och att verksamheten bl.a. ska främja full delaktighet i samhällslivet, att den enskilde ska få möjlighet att leva som andra. Likadant säger lagen att verksamheten ska grundas på respekt för den enskildes självbestämmanderätt, att deltagaren ges inflytande och medbestämmande i den insats som ges och att det i verksamheten ska finnas den personal som behövs för att ett gott stöd skall kunna ges.

Det kan finnas intressanta möjligheter att slå ihop JK-Enheten med någon annan av de Dagliga verksamheterna och på så vis kunna öka flexibiliteten för befintliga deltagare och resursutnyttjandet så att även deltagare från andra dagliga verksamheter får ökade valmöjligheter samtidigt som medarbetare i övriga verksamheter får minskad utsatthet avseende arbetsbelastning och risk för skador, stress etc.

Ytterligare möjligheter till välkomna satsningar på målgruppen för LSS kan öka om vi planerar resursanvändningen väl. Detta då bifall för daglig verksamhet enligt Lagen om Stöd och Service endast gäller personkrets 1 och 2. Således kommer LSS-budgeten mer tydligt gå till dem som har beslut och rättigheter inom just LSS och inte som nu även till andra grupper.

I tjänsten,

Stefan Bacirtzis, Enhetschef Dagligverksamhet (JK, Serviceteamet, Aktivitetshuset Änggården, Loviza, inklusive Arbetslivskonsulenterna och arbetsplatsförlagd daglig verksamhet) och Boendestödet.

Riskbedömning av (arbetsplats, maskin, arbetsmetod etc) :

S = Sannolikhet att något händer (1-5)

K = Konsekvens om något händer (1-5)

Risk = Sannolikhet x Konsekvens

Id.nr	Arbetsmoment	Risk i arbetsmoment
	Kompetensöverföring till AME	Att kompetens inom socialpsykiatri och om deltagarnas egna stödbehov inte följer med till AME.
	Överföring av arbetssätt och rutiner till AME	Att arbetsmetoder och rutiner inte förs över på ett tillfredsställande sätt.
	Deltagare som ska gå till AME	Att övergången försvåras av att deltagarna uttrycker oro
	Deltagare som ska vara kvar på JK	Att färre arbetsuppgifter skapar minskad motivation

Överföring av Trädgården och personer med lönebidragsanställning till AME

Förklaring

Orsak till risk Ställ frågan Varför? Varför?Varför? Varför? Varför?	S
Den kompetensprofil som finns för den personal som arbetar med de deltagare som ska gå över till AME behöver uppdateras. samverkan mellan personal från JK och AME	1
Att upparbetade arbetsätt och metoder kring enskilda individer inte förs över på ett tillfredsälland sätt. Överföringen ställer stora krav på samverkan mellan personal från JK och AME	3
Flera av deltagarna uttrycker oro inför övergången. Detta beror enligt dem på tidigare erfarenheter, oro inför förändring av arbetsledning och inför nytt sammanhang på AME	5
Idag är de främsta arbetsuppgifterna på JK kopplade till trädgården. De deltagare som ska vara kvar på JK kan uppleva en besvikelse över att inte längre arbeta med trädgården.	1

Eftersom antalet deltagare på JK minskar är det inte motiverat att ha två arbetsledare.	2
Verksamhetens storlek ger egentligen inte utrymme för mer än en medarbetare men ensamarbete är inte möjligt.	3

Datum: 190812

5 av siffror - se blad Skala bedömning

Motivera Sannolikheten	K
	3
Ställer stora krav på samverkan.	5
Deltagarna uttrycker oro inför förändringen.	5
Gäller förnärvarande endast en individ.	1

Medverkande:

Mats, Johan och Stefan i första delen. Den delen som avser åtgärder avstod Mats och Johan att delta i.

Motivera Konsekvensen	Risk S*K		
Det kan innebär sämre förutsättningar för AME att ta emot deltagarna på ett adekvat sätt.	3		
Det kan skapa stark oro hos deltagarna om inte AME ges förutsättningar för ett bra mottagande av deltagarna.			15
Det kan skapa ovilja, ohälsa och associala beteenden och livsmönster hos de deltagare som känner oro.			25
För den individ som idag är i verksamheten innebär förändringen endast en mindre skillnad.	1		

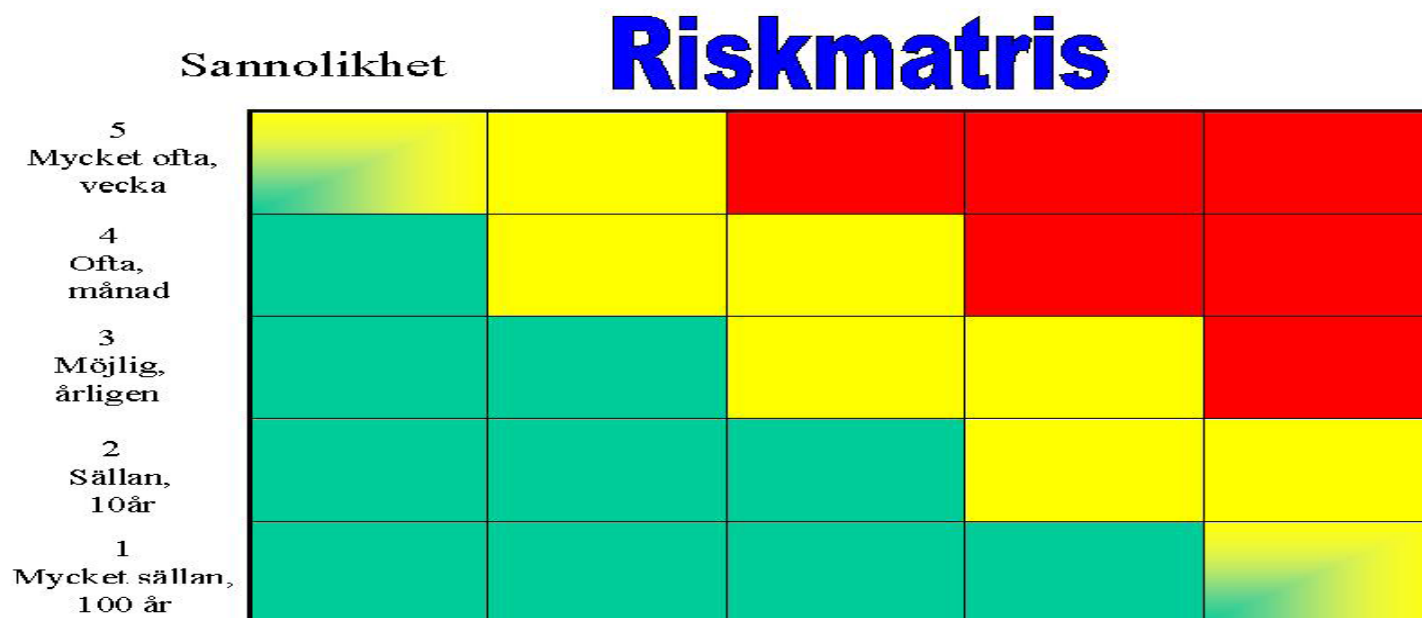
Utförd av:

Stefan Bacirtzis EC.

	Åtgärd	Kostnad	Ansvarig
	1. Uppdatera kompetensprofil så att AME kan ta del av den för sin planering.		JK
	1. Upprätta en plan för överföring av arbetsmetoder och rutiner. 2. Genomföra en riskanalys per enskild deltagare. Medverkan av personal från JK och AME		1. JK och AME 2. JK och AME
	1. Informera, skapa trygghet och ha gott om tid för överlämning och samverkan mellan nuvarande och ny arbetsledning. 2. Genomföra en riskanalys per enskild deltagare		1. JK och AME 2. JK och AME
	1. Se över möjligheten att samordna JK med annan daglig verksamhet		Stefan Bacirtzis

Klart Datum	Uppföljn.Datum	Kommentar Motivera ny risknivå	Risk efter åtgärd S*K=R

Sannolikhet	Konsekvens	Risk
1 = Faran/risken obefintlig	1 = Mycket liten skada (första hjälpen)	1-4 = Försumbar/låg
2 = Osannolikt (<1ggr/10år)	2 = Liten skada (besök sjuksyster/läkare)	5-11 = Medel
3 = Låg sannolikhet (1ggr/10år)	3 = Kännbar skada (1-7 dgr sjukskrivning)	12-15 = Hög
4 = Rätt sannolikt (1ggr/år)	4 = Allvarlig skada (8-299 dgr sjukskrivning)	>15 = Mycket hög
5 = Sannolikt (1ggr/månad/vecka)	5 = Mycket allvarlig skada (>300 dgr, invaliditet, dödsfall)	25 = Stoppa jobbet



1
Mycket lindrig,
Bagatell

2
Lindrig,
Rädd, arg,
frustrerad

3
Måttlig
kort
sjukskrivning

4
Svår,
lång
sjukskrivning

5 Konsekvens
Mycket svår
Dödsfall/invalid

Snabbinstruktion: A. Bestäm först sannolikheten för att en händelse ska inträffa eller att någon ska drabbas av ohälsa pga riskfaktorn B. Bestäm allvarlighetsgraden C. Behov av åtgärd? Om åtgärd, specificera nedan		B. Allvarlighetsgrad/konsekvens (Vilka konsekvenser kan det i sig ha?) Hur allvarliga är konsekvenserna?	
		1. Inte allvarliga	2. Allvarliga
A. Hur sannolikt är det att händelse inträffar eller att någon drabbas av skada/ohälsa på grund av riskfaktorn	1. Mycket osannolikt	Ingen åtgärd	Bevakning och ev. åtgärd (typ 2)
	2. Osannolikt	Ingen åtgärd	Åtgärd
	3. Sannolikt	Bevakning och eventuell åtgärd	Åtgärd brådskar

ekvens?
värsta fall bli?
enserna?)

3, Mycket allvarliga
Utredning och åtgärd (typ 2)
Åtgärd
Omedelbar åtgärd



(4)

KS-SA.2019.8

Ekonomisk uppföljning 2019

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. **Xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxxx

Justerare

.....

.....



(5)

KS-SA.2019.5

Uppföljning av verksamhet under 2019 - Näringsliv

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxxx

Justerare

.....

.....



KSAU § 8

KS-SA.2019.5

Uppföljning av verksamhet under 2019

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. Planering av verksamhetsuppföljningar 2019 fastställs.

Ärendebeskrivning

Uppföljning under 2019	Sammanträde
IT-verksamhet/Näringsliv	2019-02-20
Samhällsplanering	2019-03-20
Kultur/Bibliotek	2019-04-17
Kost/lokalvård/bad	2019-05-15
Fastighet/Gatukontor	2019-06-12
Näringsliv	2019-08-21
Renhållning/VA-enhet	2019-09-18
Kommunchef/Stab	2019-10-16
Ekonomi/personal/kansli	2019-11-13
Kultur/Bibliotek	2019-12-11

Beslutsunderlag

Skrivelse från Avdelning Service och Administration 2019-01-07.

Beslutet skickas till

Avdelning Service och Administration, akten

Justerare

.....

.....



(6)

KS-KcS.2019.54

Näringslivsstrategi

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
XXXXX

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Kommunchef och Stab
Malin Österström

0123-199 92

malin.osterstrom@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Näringslivsstrategi

Förslag till beslut

- 1. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta näringslivsstrategin för Valdemarsviks kommun.**
- 2. Kommunstyrelsen uppdras att kommunicera strategin till berörda instanser och näringsliv.**

Ärendebeskrivning

Efter den politiska överenskommelsen som träffades efter valet 2018 fick näringslivsavdelningen uppdraget att ta fram en näringslivsstrategi.

Uppdraget inleddes genom faktainsamling där näringslivsavdelningen granskade se senaste årens enkätsvar från Svenskt Näringsliv (Företagsklimatet) och SKL. Fakta om företagsklimatet och företagares åsikter om kommunens arbete samlades även in genom företagsbesök och genom frågor i olika forum. För att få en ännu mer samlad bild av innehåll i en hållbar strategi undersöktes även hur några andra kommuners näringslivsstrategier ser ut. Genom lärdomar av andra, indikationer från enkätresultat, åsikter från lokala företagare och faktainsamling från den egna organisationen skapades ett utkast till en näringslivsstrategi.

Utkastet visades för presidiet och diskuterades i KSAU under våren. Detta resulterade i att näringslivsstrategin som utkast granskades av medlemmarna i näringslivsrådet (Företagarna, Fastighetsägarna, Turistföreningen, Viken i centrum, Köpmanaföreningen, industriföretag och LRF). Utkastet skickades för granskning till några andra företagare som är engagerade i många av de frågor som rör kommunens uppdrag. Den återkoppling som kom näringslivsavdelningen tillhanda från alla parter ledde till en del justeringar i utkastet.

Den version som presenteras i detta ärende är således en version som granskats av både näringsliv och en del föreningar. Den kräver en politisk behandling av arbetsutskottet samt kommunstyrelsen för att kunna antas i kommunfullmäktige.



Skrivelse med beslutsförslag

Till tjänsteskrivelsen finns förslag om näringslivsstrategi för
Valdemarsviks kommun

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Malin Österström
Näringslivsutvecklare



(7)

KS-TEK.2019.99

Gränsdragningslista - Förvaltare/verksamhet

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxxx

Justerare

.....

.....



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 reparationskostnaderna 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.

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

7

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-, planteringsytor
• sandning, manuell och maskinell	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

9

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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 Bygda 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		
• rännदार	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		
• inspringningsskydd	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
• spaljé	F		
• staket	F		
• stängsel	F		
• torkställ		V	
• trafikmarkering	F		
• trafikskylt	F		
• trafikspiegel	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		
• takuppbyggnad	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, utvändigt fast	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

15

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• solskyddsfilm fast monterad	F		
• säkerhetsfönster	F		
• takfönster	F		
• taklucka	F		
• vikedörr	F		
• vikkvägg	F		

4.4 Golvytor, inomhus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• akustikplatta, vägg	F		
• beklädnad	F		
• ljudabsorbent, vägg	F		
• panel	F		
• vägg, ytskikt	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

16

4.6 Takytor, inomhus

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
• magnetavla, förråd	F		
• materialställ	F		
• papperspress	F		
• sopkomprimator	F		
• stege, lös		V	
• städredskap		V	
• städrumsinredning	F		
• städska	F		

Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

18

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• handfat	F		
• handtork		V	
• hopptorn	F		
• hylla våtutrymmen	F		
• hårtork, fast		V	
• infravärmare	F		
• klädkrok	F		
• klädskap, 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-/provningstrustning, 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		
• tvålautomat	F		Ej påfyllning eller desinfektionsmedel
• tvätträna	F		
• tvättställ	F		
• uppsamlingskärl, fast i hygienutrymme	F		
• uppsamlingskärl, övrig		V	
• urinoar	F		
• vattenreningsanläggning, våtutrymme	F	V	F Inkl. ledningar och styr/provningsutrustning. 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
• diskkorg		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		samt 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	
• mjölkkyll		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 diskkorg
• 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		
• avsvälningsskåp, 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• avdukningstation, 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	
• spaljé, 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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, tavelenheter m.m.

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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	
• magnetavla, 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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 spolras regelbundet
• golvbrunn, vht		V	rengöring av golvbrunnar i vht-lokaler
• hydrofor	F		
• högtrycksanläggning VA		V	
• högtryckstvätt		V	
• laboratorievask		V	
• mulltoasystem	F		
• nöddusch	F		
• oljeavskiljare		V	
• sanitetsporclin	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
	Förvaltning	Verksamhet	
• vattensifon, fast		V	
• ögondusch, fast	F		
• ögonspolningsutrustning, lös		V	

6.2 Gas, tryckluft

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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	
• tryckluftskompressorer, lokala		V	

6.3 Kyla
Se även 20.11 Rumskomplettering i kök

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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. värmexlaren 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
• snösmältningssystem	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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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	
• dragskåp, 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 värmväxlare
• 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
• värmväxlare, 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		
• nätavgift, 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 tvättrum, 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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	
• nödljus anläggning	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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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 utryckning		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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• utrymningsvägar, frihållning		V	
• åskledare	F		
• åskskyddsanläggning	F		

10.3 Elsäkerhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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	
<ul style="list-style-type: none">falsklarm, kostnad för uttryckningar pga handhavandefel		V	
<ul style="list-style-type: none">falsklarm, kostnader för uttryckning p.g.a. tekniskt fel/okänd orsak	F		
<ul style="list-style-type: none">larm, handhavandeinformation	F		p.g.a. ändrad installation
<ul style="list-style-type: none">larm, kostnader för uttryckning	F		p.g.a. avsedd funktion
<ul style="list-style-type: none">larm, löpande handhavandeinformation		V	

10.6 Hantering av skadegörelse

Enligt Kommunförbundets definition är skadegörelse sådan skada som uppkommit uppsåtligt eller genom oaktsamhet. 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	
<ul style="list-style-type: none">glasskada, invändig		V	
<ul style="list-style-type: none">klotterskada, invändig		V	
<ul style="list-style-type: none">skadegörelse övrigt, invändig		V	omfattar även skador på grund av handhavandefel
<ul style="list-style-type: none">skadegörelse, felanmälan, rapportering		V	Kundtjänst kontaktas.
<ul style="list-style-type: none">skadegörelse, invändig, enstaka mindre delar		V	gäller småskador
<ul style="list-style-type: none">skadegörelse, utvändig	F		avser delar som tillhör F



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

48

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 miljö sanktionsavgift
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• 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
	Förvaltning	Verksamhet	
• brandsyn kallelse, utrymningsbesiktning/tillsyn	F		
• flyglarm	F		
• utrymningsbesiktning/tillsyn, kallelse till brandsyn	F		

11.4 Skyddsrumsärenden

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	Förvaltning	Verksamhet	
• frihållande väg, skyddsrumskontroll		V	
• skyddsrum	F		inkl. utrustning. V får disponera skyddsrum men inte belamra så att iordningställande inom 48 timmar försvåras.
• skyddsrumssaggreat	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	
<ul style="list-style-type: none"> personlyft, hjälpmedel, kontroll/besiktning 		V	och liknande hjälpmedel
<ul style="list-style-type: none"> port, besiktning 	F		
<ul style="list-style-type: none"> tryckkärl för anläggning i storkök, besiktning 	F		Kostenheten står för kostnaden i sina kök
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> handikappanpassning, tillgänglighetsåtgärd 	F		bilaga V6
<ul style="list-style-type: none"> lokalanpassning, anmälan om önskemål 		V	bilaga V3
<ul style="list-style-type: none"> lokalanpassning, mindre åtgärder 		V	bilaga V 3
<ul style="list-style-type: none"> lokalanpassning, större åtgärder/investering 	F		bilaga V 3
<ul style="list-style-type: none"> planerat underhåll 	F		V anmäler behov av underhållsåtgärd till F.
<ul style="list-style-type: none"> renoveringsåtgärd 	F		V anmäler behov av underhållsåtgärd till F.
<ul style="list-style-type: none"> standardhöjning, anmälan om önskemål 		V	Bilaga V3
<ul style="list-style-type: none"> standardhöjning, mindre åtgärder 		V	Bilaga V3
<ul style="list-style-type: none"> standardhöjning, större åtgärder/investering 	F		Bilaga V3
<ul style="list-style-type: none"> storkök, anpassning byte av utrustning 	F		V anmäler behov samt ersätter F för åtgärden via hyran.
<ul style="list-style-type: none"> storkök, anpassning nya myndighetskrav etc 	F		V anmäler behov samt ersätter F för åtgärden via hyran.
<ul style="list-style-type: none"> tillgänglighetsåtgärd, handikappanpassning 	F		



Sektor Samhällsbyggnad & Kultur

Gäller från 2019-01-01

52

12.2 Evakuering


Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
<ul style="list-style-type: none">flyttkostnader, p.g.a. ändrad verksamhet		V	
<ul style="list-style-type: none">flyttkostnader, vid ombyggnad	F		
<ul style="list-style-type: none">lokaler under ombyggnad, evakuering	F		
<ul style="list-style-type: none">evakuering, lokaler under ombyggnad	F		

12.3 Ändrad verksamhet

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
<ul style="list-style-type: none">anmälan berörd myndighet, ändrad verksamhet		V	
<ul style="list-style-type: none">anpassningskostnad för uppkomna myndighetskrav vid ändrad verksamhet		V	
<ul style="list-style-type: none">meddelandeplikt gentemot F vid planer på ändrad lokalanvändning		V	
<ul style="list-style-type: none">ändrad lokalanvändning, meddelandeplikt gentemot F		V	
<ul style="list-style-type: none">ändrad verksamhet, anmälan berörd myndighet		V	
<ul style="list-style-type: none">ändrad verksamhet, anpassningskostnad för uppkomna myndighetskrav		V	

12.4 Flytt till annan lokal

Del av fastighet	Gränsdragning		Anmärkning
	För- valtning	Verk- samhet	
<ul style="list-style-type: none">flytt, inhyrning av ny lokal	F		behov anmäls av V
<ul style="list-style-type: none">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 bygglovspflicht.

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	Sid: 1
	Handläggare: Fastighetschef	Upprättad datum: 2018- -
	Dokumentnamn: Bilaga V3, Blankett Lokalanpassning	Dnr: 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

Önskemål från enhetschef	Till sektorchef för beslut och påskrift av blankett	Fastighetschef för utredning		
		Kalkyl från projektledare		
	Kalkyl över 6 prisbasbelopp	Kalkyl under 1 prisbasbelopp	Kalkyl över 1 prisbasbelopp	
	Arbetsutskott för beslut	Åtgärd. V står för kostnaden naden V	Lokalgrupp för beslut	
	Ingen åtgärd. Stopp		Ingen åtgärd. Stopp	
Beställning av åtgärd. Upphandling/offert		Beslut om åtgärd/finansiering		

Åtgärd klar


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.

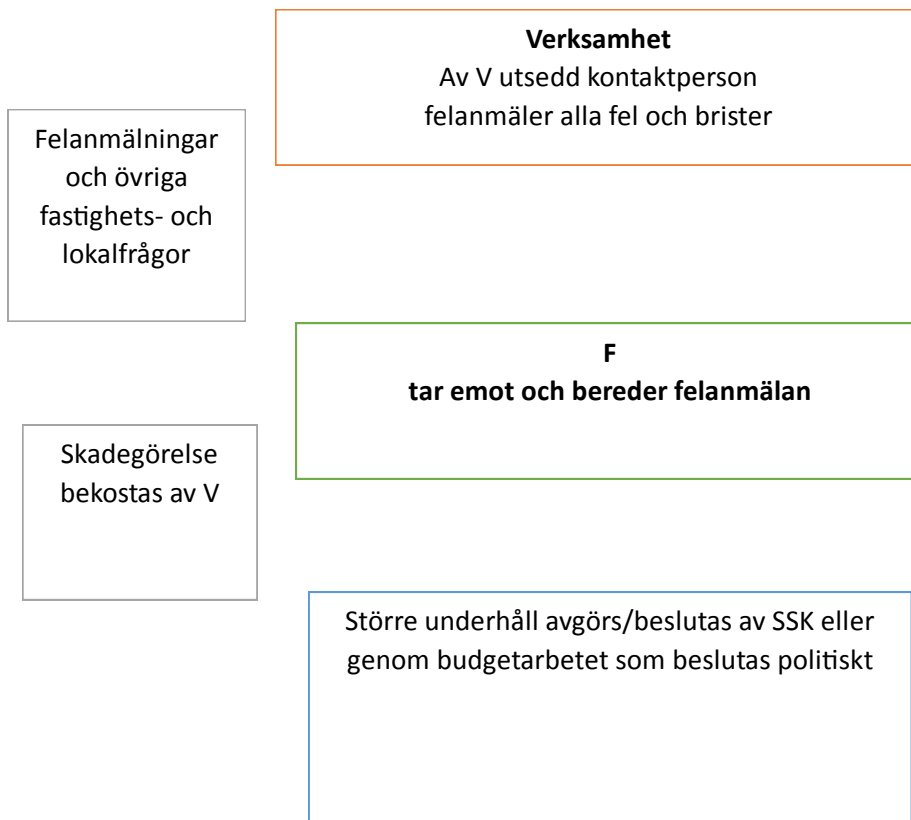
F bereder och åtgärdar/bekostar själva mindre felavhjälpande underhåll. Skadegörelse ska bekostas av **V**.


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	Sid: 1
	Handläggare: Fastighetschef	Upprättad datum: 2018- -
	Dokumentnamn: Bilaga V6, Tillgänglighet, handikappanpassning för enskild person	Dnr: 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	Sid: 1
	Handläggare: Fastighetschef	Upprättad datum: 2018- -
	Dokumentnamn: Bilaga V7, Rutin för förebyggande av Legionellatillväxt	Dnr: 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 termostavred
- 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 Сектор 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.

 VALDEMARSVIKS KOMMUN Sektor Samhällsbyggnad & Kultur	Ansvarsfördelning	<i>Sid:</i> 1
	<i>Handläggare:</i> Fastighetschef	<i>Upprättad datum:</i> 2018- -
	<i>Dokumentnamn:</i> Bilaga V10, Ansvarsfördelning vid uthyrning av idrottshallar/gymnastiksalar	<i>Dnr</i> KS-TEK 2018.142

Bilaga V10, Beskrivning av ansvarsfördelning mellan U och hyresgäster vid idrottshallar/gymnastiksalar som hyrs gemensamt av U och skolor samt hallar/salar där U anvisat hyresgäst eller skolan är ensam hyresgäst.

Använda begrepp och förkortningar:

F Förvaltare

V Verksamhet (primär kommunal verksamhet)

U Uthyrare

ExtHg Extern hyresgäst, oftast i idrottshallar där man hyr via U (ex föreningar)

Tillsynsansvar

Brister åtgärdas direkt eller felanmäls av **ExtHg**. **U:s** ansvar att informera om detta är utsänd till **ExtHg**

Städning inklusive uppföljning/Byte lysrör

Respektive **V** har i uppdrag att följa upp städningen i sina hallar dels genom egna besök dels genom rapportering från lokalanvändare.

Dessutom hålls kontakter med **F**.

F ansvarar för planering av lysrörsbyte i hallarna.

Redskapsbesiktning/Reparation av gymnastikmaterial

Myndighetsbesiktning inkl åtgärder efter denna administreras av **F**.

V fakturerar sedan åtgärder på lösa inventarier enligt dokument **F/V**

Fastighetsansvar

Regleras i dokument **F/V**.

Byte av ljuskällor i gymnastikhallar inkl alla tillhörande utrymmen ingår i **F:s** ansvar liksom hantering av skadegörelse och reglering av dessa kostnader mellan hyresgäster och **V**.

Hittas ingen skyldig hanteras skador som felavhjälpande underhåll.



(8)

KS-KcS.2019.42

Motion - Tiggeriförbud

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. **Xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Xxxxxx

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

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 Thuresson M
CARINA THURESSON

Per Hallström M
Kristina Löfdahl (M)
Lars Lundqvist (L20)

Till Kommunfullmäktige

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kårtidom:	
2019 -07- 03	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Öp/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



(9)

KS-SA.2018.71

Motion - Angående tankställe för biogas

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. **Xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Miljöpartiet de gröna i Valdemarsvik
Xxxxxx

Justerare

.....

.....



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 kändedom	
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





(10)

KS-SA.2019.53

Demokratiberedningens uppdrag - Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Xxxxx

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)

.....



(11)

Nämnd.2019.12

Avslutning av sammanträde

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

XXXXX

Justerare

.....

.....