

KALLELSE

BOTKYRKA
KOMMUN



Samhällsbyggnadsnämnden 2023

2023-06-02

Kallelse till sammanträde med samhällsbyggnadsnämnden

Tid: 13 juni 2023, kl. 18:30

Plats: Stange plan 2

Ordförande: Gabriel Melki (S)

Sekreterare: Emmy Benedicto

	Informationsärenden	Dnr
1.	Trafik- och mobilitetsprogrammet	
	Ärende för beslut	
2.	Uppföljning av internkontrollplan per delår 1	SBN/2023:00182
3.	Delegationsbeslut för bygglovsärenden sommar 2023	SBN/2023:00270
4.	Revidering delegationsordning samhällsbyggnadsnämnden, sent utskick	SBN/2022:00544
5.	Registerförteckning för samhällsbyggnadsnämnden	SBN/2023:00219
6.	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	SBN/2023:00263
7.	Remiss – Boverkets förslag till föreskrifter om skydd med hänsyn till hygien hälsa och miljö med konsekvensutredning	SBN/2023:00195
8.	Remiss – Boverks förslag till föreskrifter om säkerhet vid användning av byggnader; med konsekvensutredning	SBN/2023:00228



9.	Remissvar på Trafikförvaltningens trafikremiss T24	SBN/2023:00232
10.	Förslag till detaljplan för Södra Kärsby	SBN/2021:01302
11.	Förslag till detaljplan för Syrenen 1 och 14	SBN/2022:00365
12.	TULLINGE 20:18 (HÅLVASTERSSONSVÄGEN 6) Startbesked saknas för fasadändring av enbostadshus, altan,	2023-163
13.	FJÄLLSTORPET 21 (RÅGÅNGEN 2A) Startbesked saknas för tillbyggnad av enbostadshus, nybyggnad av komplementbyggnad och plank	2017-61
14.	Järnmalmen 3, Bygglov för annan byggnad, lagerbyggnad	2023-225
15.	Järnmalmen 5, Bygglov för annan byggnad, lagerbyggnad	2023-247
16.	DIABASEN 32 (STORVRETSVÄGEN 66) Bygglov för inredning av ytterligare bostadenbostadshus	2023-135
17.	TELLUS 87 (PLANETBACKEN 26) Bygglov för nybyggnad av enbostadshus	2023-137
18.	TELLUS 91 (PLANETBACKEN 22) Bygglov för nybyggnad av enbostadshus	2023-214
19.	LUGNET 20 (LUGNETS VÄG 15) Bygglov för tillbyggnad av enbostadshus	2023-177
20.	TULLINGE 19:163 (Tullinge Strand 32) Bygglov för nybyggnad av komplementbyggnad	2022-766
21.	TINGSHAGEN 19 (RÅGÅNGEN 41) Anmälan för tillbyggnader av enbostadshus, ytterligare 3 kvm + 9 kvm och bygglov för yttre ändring tillkommande fönster	2023-233
22.	TULLINGE 19:656	2022-1060



	(TULLINGE STRAND 1A) Bygglov för nybyggnad av enbostadshus	
23.	SALTMOSSEN 3 (KUMLA GÅRDSVÄG 21A) Bygglov för nybyggnad av annan byggnad, kontor och lager	2023-286
24.	NÄS 1:237 (SALTÄNG 9) Bygglov för nybyggnad av fritidshus samt komplementbyggnad	2023-289
25.	ÖSTLIDEN 1 (Nyängsvägen 8) Bygglov för tillbyggnad av flerbostadshus, inglasning av balkong	2023-230
26.	TULLINGE 19:282 (Stendalsvägen 260) Startbesked saknas för nybyggnad av kiosk och wc-byggnad	2023-246
27.	ENSTA 1:65 (Brotorpsvägen 22) Startbesked saknas för nybyggnad av kiosk och wc-byggnad	2023-245
28.	OLBERGA 1:27 (Olberga 12) Ovårdad tomt och startbesked saknas för upplag	2023-184
29.	NORRBYVRET 1:101 (STRANDVÄGEN 24) Startbesked saknas för yttreändring och tillbyggnad av enbostadshus	2023-103
30.	NORRBYVRET 1:101 (STRANDVÄGEN 24), bygglov för yttreändring och tillbyggnad av enbostadshus	2022-526
31.	NORRBYVRET 1:10 (TREKANTSVÄGEN 1) Bygglov för nybyggnad av komplementbyggnad/ garage	2023-264
32.	BIBAGGEN 1, (FINKMOSSVÄGEN 6) Bygglov för nybyggnad av flerbostadshus	2023-327



33.	Vårsta 1:97, Förhandsbesked för nybyggnad av enbostadshus	2023-332
34.	Skälby 1:6, bygglov för nybyggnad	2022-979
35.	Anmälningssärenden	SBN/2022:00958
36.	Delegationsärenden	SBN/2022:00985
37.	Förvaltningsdirektören informerar	



Uppföljning av internkontrollplan 2023 delår 1

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att de tagit del av uppföljning av internkontroll per delår 1.

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadsnämnden följer upp internkontrollplanen tre gånger årligen, vid delår 1, delår 2 och vid verksamhetsberättelsen. Internkontroll syftar till att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador.

Samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan för 2023 omfattar sju risker med åtta kontrollmoment från den kommunövergripande kontrollplanen samt sex förvaltningsspecifika kontrollmoment.

I vår analys hittills utifrån 2023 års internkontroll ser vi följande resultat:

Förvaltningen konstaterar att av dem 14 kontrollmomenten så är det endast 12 som ska följas upp till delår 1. Av dessa är det sju stycken med godkända resultat (grönt) och fem stycken med godtagbart resultat (gult). Föreslagna åtgärder finns för varje kontroll som visar ett godtagbart resultat.



Samhällsbyggnadsnämnd

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kod: 1.2.4.2

Camilla Örnebro

Dnr: SBN/2023:00182

Uppföljning av internkontroll per delår 1

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att de tagit del av uppföljning av internkontroll per delår 1.

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadsnämnden följer upp internkontrollplanen tre gånger årligen, vid delår 1, delår 2 och vid verksamhetsberättelsen. Internkontroll syftar till att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador.

Samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan för 2023 omfattar sju risker med åtta kontrollmoment från den kommunövergripande kontrollplanen samt sex förvaltningsspecifika kontrollmoment.

I vår analys hittills utifrån 2023 års internkontroll ser vi följande resultat:

Förvaltningen konstaterar att av dem 14 kontrollmomenten så är det endast 12 som ska följas upp till delår 1. Av dessa är det sju stycken med godkända resultat (grönt) och fem stycken med godtagbart resultat (gult). Föreslagna åtgärder finns för varje kontroll som visar ett godtagbart resultat.

Ärendet

Kommungemensamma kontrollmoment	2021	2022	Q1 2023
Kontroll av fakturor avseende direktupphandlingar	●	●	●
Kontroll av informationsägarskap	—	—	—
Kontroll beslut av dataskyddsombud	●	●	●
Stickprovskontroll av dokumentation	●	●	—
Stickprov avseende utdrag ur belastningsregister för externt nyanställda	●	●	●



Kommungemensamma kontrollmoment	2021	2022	Q1 2023
Stickprovskontroll av bisysslor för nyanställda	●	●	●
Stickprovskontroll på fakturor avseende representation, kurser och konferenser	◆	◆	◆

Förvaltningsspecifika kontrollmoment	2021	2022	2023
Kontroll att avtalen finns i public 360	—	—	●
Kontroll av antal ätor	—	—	◆
Kontroll av delegationsbeslut	—	—	●
Kontroll av resultatet	—	—	◆
Kontroll av utskickade fakturor	—	—	◆
Kontrollera antalet timmar registrerade i projekten	—	—	◆

Samhällsbyggnadsförvaltningen har sammantaget en god prognos för helåret gällande 2023 års kontroller. Det behöver genomföras några rutiner som kan förbättra resultatet på en del kontrollmoment.

Förvaltningens granskning visar på god följsamhet på sju kontrollmoment.

- Utdrag ur belastningsregister
- Bisysslor
- Direktupphandling
- GDPR ansvarig funktion
- GDPR upprättad intern rutin
- Avtal finns inte i public 360
- Delegationsbeslut följs inte

Granskningen visar på godtagbart resultat på fem kontrollmoment:

- Representationsfakturor
- Fakturaärenden säkerställs inte
- Tid i projekten blir inte registrerade
- Ökning av ätor
- Ej rättvisande resultat

Av de kommunövergripande kontrollerna är det en kontroll som är godtagbar, det gäller stickprovskontroll på fakturor avseende representation, kurser och konferenser. Åtgärd som måste ske, är att riktade utbildningsinsatser måste genomföras för att gå igenom de olika reglerna.

Av de förvaltningsspecifika kontrollmomenten så visar fyra ett godtagbart resultat. För kontrollen avseende fakturaärenden så behövs en rutin tas fram för att säkerställa hur ofta kontrollen sker och vem som ska gå igenom arbetsuppgiften behöver tydliggöras.



Kontrollen för tid i projekten där behöver en rutin tas fram för att kunna säkerställa att avstämningen fungerar på ett korrekt sätt framöver.

Gällande kontrollen om ätor så har inga investeringsprojekten slutkostnadsredovisats ännu. Därför är det svårt att göra en korrekt bedömning. Därför behöver slutsatsen göras senare under året.

Avseende rättvisande resultat så pågår det ett kontinuerligt arbete kring fortsatt förbättring av rutiner för betalning av fakturor. Även ett fortsatt arbete kring genomgång av uppbokningar av stora intäkter/kostnader för till exempel exploatering. Resultatet har dock blivit bättre då fler betalar sina fakturor i tid och därmed minskas antalet ankomstregistrerade fakturor. Däremot måste vi skapa en rutin för hur fakturorna ska hanteras som finns kvar som ankomstregistrerade.

Ekonomiska konsekvenser

Beslut att godkänna uppföljning av internkontroll 2023 per delår 1 medför inga ekonomiska konsekvenser för Samhällsbyggnadsnämnden.

Underlag för beslut

- Uppföljning av internkontroll 2023 delår 1 SBN

Fastställd av

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Tina Gustavsson
Tf Samhällsbyggnadsdirektör

Madelene Fredriksson
Ekonomichef

Skickas till

Kommunstyrelseförvaltning

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Uppföljning av internkontroll 2023 delår 1

Samhällsbyggnadsnämnden



Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	3
2 Årets kontroller	3
2.1 Område 4 - Kommunens organisation	3
2.1.1 Avtal finns inte i public 360.....	3
2.1.2 Delegationsbeslut följs inte.....	4
2.1.3 Det systematiska arbetsmiljöarbetet brister vilket leder till sämre arbetsmiljö, ökad ohälsa och fler olycksfall (KOMMUNÖVERGRIPANDE HR).....	4
2.1.4 Ej rättvisande resultat.....	4
2.1.5 Fakturaärenden säkerställs inte	4
2.1.6 Informationsmängder saknar ägarskap (KOMMUNÖVERGRIPANDE KOMMUNARKIV).....	4
2.1.7 Kommunen anställer personal med en brottsbelastning som gör dem olämpliga för yrket ifråga, vilket gör att medborgare far illa. (KOMMUNÖVERGRIPANDE HR).....	5
2.1.8 Kommunen drabbas av ekonomisk skada eller förtroendeskada på grund av otillåtna bisysslor hos anställda (KOMMUNÖVERGRIPANDE HR).....	5
2.1.9 Kommunen drabbas av upphandlingsskadeavgift och får badwill gentemot leverantörer på grund av otillåtna direktupphandlingar (KOMMUNÖVERGRIPANDE UPPHANDLING).....	5
2.1.10 Kommunen efterlever inte EU:s dataskyddsförordning General Data Protection Regulation, GDPR, som trädde i kraft 25 maj 2018 (KOMMUNÖVERGRIPANDE ARKIV).....	6
2.1.11 Kommunens anseende skadas på grund av bristande hantering av fakturor avseende representation, kurser och konferenser (KOMMUNÖVERGRIPANDE REDOVISNING).....	6
2.1.12 Tid i projekten blir inte registrerade	6
2.1.13 Ökning av ätor	6
3 Analys	7

1 Sammanfattning

Kommungemensamma kontrollmoment	2021	2022	Q1 2023
Kontroll av fakturor avseende direktupphandlingar	●	●	●
Kontroll av informationsägarskap	—	—	—
Kontroll beslut av dataskyddsbud	●	●	●
Stickprovskontroll av dokumentation	●	●	—
Stickprov avseende utdrag ur belastningsregister för externt nyanställda	●	●	●
Stickprovskontroll av bisysslor för nyanställda	●	●	●
Stickprovskontroll på fakturor avseende representation, kurser och konferenser	◆	◆	◆

Förvaltnings specifika kontrollmoment	2021	2022	2023
Kontroll att avtalen finns i public 360	—	—	●
Kontroll av antal ätor	—	—	◆
Kontroll av delegationsbeslut	—	—	●
Kontroll av resultatet	—	—	◆
Kontroll av utskickade fakturor	—	—	◆
Kontrollera antalet timmar registrerade i projekten	—	—	◆

Samhällsbyggnadsnämnden följer upp internkontrollplanen tre gånger årligen, vid delår 1, delår 2 och vid verksamhetsberättelsen. Internkontroll syftar till att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador.

Samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan för 2023 omfattar sju risker med åtta kontrollmoment från den kommunövergripande kontrollplanen samt sex förvaltnings specifika kontrollmoment.

I vår analys hittills utifrån 2023 års internkontroll ser vi följande resultat:

Förvaltningen konstaterar att av de 14 kontrollmomenten så är det endast 12 som ska följas upp till delår 1. Av dessa är det sju stycken med godkända resultat (grönt) och fem stycken med godtagbart resultat (gult). Föreslagna åtgärder finns för varje kontroll som visar ett godtagbart resultat.


2 Årets kontroller

2.1 Område 4 - Kommunens organisation


2.1.1 Avtal finns inte i public 360

Kontroll
<p>Kontroll att avtalen finns i public 360</p> <p>● God</p> <p>Vi har upprättat rutiner för avrop på befintliga avtal. Dessa följs på ett fullgott sätt.</p>


2.1.2 Delegationsbeslut följs inte

Kontroll
<p>Kontroll av delegationsbeslut</p> <p> God</p> <p>Stickprovskontroll har gjorts på sex delegationsbeslut (nya tomträttsavgälder, fastighetsköp) och samtliga bedöms ha hanterats och dokumenterats på ett riktigt sätt enligt gällande rutiner och delegationsordning.</p>


2.1.3 Det systematiska arbetsmiljöarbetet brister vilket leder till sämre arbetsmiljö, ökad ohälsa och fler olycksfall (KOMMUNÖVERGRIPANDE HR)

Kontroll
<p>Stickprovskontroll av dokumentation</p> <p> Kontroll utförs inte i perioden</p>


2.1.4 Ej rättvisande resultat

Kontroll
<p>Kontroll av resultatet</p> <p> Godtagbar</p> <p>Fortsatt förbättring av rutiner för betalning av fakturor. Fortsatt genomgång av uppbokning av stora intäkter/kostnader tex exploatering.</p>


2.1.5 Fakturaärenden säkerställs inte

Kontroll
<p>Kontroll av utskickade fakturor</p> <p> Godtagbar</p> <p>Verktyg finns i ärendehanteringssystemet ByggR (visuella vyer) där det framgår om fakturaunderlag har upprättats eller inte. Sedan finns en handläggarrutin att bevakning ska skickas till assistent för att fakturaunderlaget ska expedieras. Assistenterna har rutin att dagligen kontrollera alla bevakningar, att arbetsmoment fakturaunderlag skickas vidare för fakturering centralt. Rutin för hur ofta kontrollen sker/att gå igenom vyer och av vem behöver tydliggöras och därmed en rutin behöver upprättas. Resterande process med att fakturan upprättas ligger utanför förvaltningens ansvarsområde och utförs centralt.</p>


2.1.6 Informationsmängder saknar ägarskap (KOMMUNÖVERGRIPANDE KOMMUNARKIV)

Kontroll
<p>Kontroll av informationsägarskap</p> <p> Kontroll utförs Q2</p>


2.1.7 Kommunen anställer personal med en brottsbelastning som gör dem olämpliga för yrket ifråga, vilket gör att medborgare far illa. (KOMMUNÖVERGRIPANDE HR)

Kontroll
<p>Stickprov avseende utdrag ur belastningsregister för externt nyanställda</p> <p> God</p> <p>Ingen av de roller inom samhällsbyggnadsförvaltningen berörs av kravet för registerkontroll har nyrekryterats under perioden. Kontrollen görs av förvaltningen.</p>



2.1.8 Kommunen drabbas av ekonomisk skada eller förtroendeskada på grund av otillåtna bisysslor hos anställda (KOMMUNÖVERGRIPANDE HR)

Kontroll
<p>Stickprovskontroll av bisysslor för nyanställda</p> <p> God</p> <p>Stickprov har genomförts genom två separata kontroller för perioden september 2022 - februari 2023. Den första avser samtliga nya tillsvidare- och visstidsanställda i enlighet med kontrollmomentet. Den andra avser enbart samtliga nya tillsvidareanställda (för att stärka eventuell analys om skillnader uppstår då timanställda i nuläget inte har en etablerad rutin för att fylla i den digitala blanketten).</p> <p>Resultat stickprovskontroll 1 (nya tillsvidare- och visstidsanställda) Totalt 20 nyanställda (samtliga tillsvidareanställda) för perioden. Det har därmed genomförts stickprovskontroll på tre slumpade medarbetare i enlighet med anvisningarna. Resultatet visar att 3/3 (100%) slumpade medarbetare har fyllt i den digitala blanketten för bisysslor. Utfallet visar på att resultatet är God.</p> <p>Resultat stickprovskontroll 2 (nya tillsvidareanställda) Totalt 20 nyanställda (samtliga tillsvidareanställda) för perioden. Det har därmed genomförts stickprovskontroll på tre slumpade medarbetare i enlighet med anvisningarna. Resultatet för denna kontroll visar att 3/3 (100%) slumpade medarbetare har fyllt i den digitala blanketten för bisysslor. Utfallet visar på att resultatet är God.</p> <p>Då det inte finns några nya visstidsanställda för den valda perioden så går det inte att dra några slutsatser om exempelvis timanställda påverkar utfallet eller ej.</p> <p>BEDÖMNING 0–59 % = Ej godtagbar 60–79 % Godtagbar 80–100 % = God</p>


2.1.9 Kommunen drabbas av upphandlingsskadeavgift och får badwill gentemot leverantörer på grund av otillåtna direktupphandlingar (KOMMUNÖVERGRIPANDE UPPHANDLING)

Kontroll
<p>Kontroll av fakturor avseende direktupphandlingar</p> <p> God</p> <p>Avvikelse: 0 % Mycket bra struktur och inkösuppföljning.</p>


2.1.10 Kommunen efterlever inte EU:s dataskyddsförordning General Data Protection Regulation, GDPR, som trädde i kraft 25 maj 2018 (KOMMUNÖVERGRIPANDE ARKIV)

Kontroll
<p>Kontroll beslut av dataskyddsombud</p> <p> God</p> <p>En kontroll genomförs där det kontrolleras om förvaltningen har en utsedd funktion som är ansvarig för att säkerställa att förordningen för GDPR efterlevs.</p>
<p>Kontroll av anmälan till integritetsmyndigheten (IMY)</p> <p> God</p> <p>Anmälan till IMY är utförd. Diarieförd.</p>


2.1.11 Kommunens anseende skadas på grund av bristande hantering av fakturor avseende representation, kurser och konferenser (KOMMUNÖVERGRIPANDE REDOVISNING)

Kontroll
<p>Stickprovskontroll på fakturor avseende representation, kurser och konferenser</p> <p> Godtagbar</p> <p>Femton fakturor har kontrollerats, totalt är 73 % godkända. Sju av fakturorna gällde representation. En saknade tjänstetitel för deltagare i externa representation och en hade överskridit beloppsgränsen. Åtta fakturor avsåg kurser och konferenser. En hade attesterats trots eget deltagande och för en planeringsdag saknades detaljerat program.</p>

2.1.12 Tid i projekten blir inte registrerade

Kontroll
<p>Kontrollera antalet timmar registrerade i projekten</p> <p> Godtagbar</p> <p>På grund av svårigheter att kontrollera det i Toj så har denna kontroll stämts av mot budget. Där kunde man se att antalet timmar ser ut att överstiga 60 %. Dock behöver det göras en fungerande rutin för hur detta ska kunna stämmas av på ett fungerande sätt framöver.</p>

2.1.13 Ökning av ätor

Kontroll
<p>Kontroll av antal ätor (ändring, tillägg och avgående)</p> <p> Godtagbar</p> <p>På grund av att inte investeringsprojekten har slutkostnadsredovisats ännu så är det svårt att göra en korrekt bedömning. Dock vet vi idag att det finns ett projekt där ÅTA- kostnaderna kommer överstiga 10 %. Men vi har även ett annat projekt där kostnaden kommer understiga 10 %.</p>

3 Analys

Samhällsbyggnadsförvaltningen har sammantaget en god prognos för helåret gällande 2023 års kontroller. Det behöver genomföras några rutiner som kan förbättra resultatet på en del kontrollmoment.

Förvaltningens granskning visar på god följsamhet på sju kontrollmoment.

- Utdrag ur belastningsregister
- Bisysslor
- Direktupphandling
- GDPR ansvarig funktion
- GDPR upprättad intern rutin
- Avtal finns inte i public 360
- Delegationsbeslut följs inte

Granskningen visar på godtagbart resultat på fem kontrollmoment:

- Representationsfakturer
- Fakturaärenden säkerställs inte
- Tid i projekten blir inte registrerade
- Ökning av ätor
- Ej rättvisande resultat

Av de kommunövergripande kontrollerna är det en kontroll som är godtagbar, det gäller stickprovskontroll på fakturer avseende representation, kurser och konferenser. Åtgärd som måste ske, är att riktade utbildningsinsatser måste genomföras för att gå igenom de olika reglerna.

Av de förvaltningsspecifika kontrollmomenten så visar fyra ett godtagbart resultat. För kontrollen avseende fakturaärenden så behövs en rutin tas fram för att säkerställa hur ofta kontrollen sker och vem som ska gå igenom arbetsuppgiften behöver tydliggöras.

Kontrollen för tid i projekten där behöver en rutin tas fram för att kunna säkerställa att avstämningen fungerar på ett korrekt sätt framöver.

Gällande kontrollen om ätor så har inga investeringsprojekten slutkostnadsredovisats ännu. Därför är det svårt att göra en korrekt bedömning. Därför behöver slutsatsen göras senare under året.

Avseende rättvisande resultat så pågår det ett kontinuerligt arbete kring fortsatt förbättring av rutiner för betalning av fakturer. Även ett fortsatt arbete kring genomgång av uppbokningar av stora intäkter/kostnader för till exempel exploatering. Resultatet har dock blivit bättre då fler betalar sina fakturer i tid och därmed minskas antalet ankomstregistrerade fakturer. Däremot måste vi skapa en rutin för hur fakturorna ska hanteras som finns kvar som ankomstregistrerade.



Delegationsbeslut för bygglovsärenden sommar 2023

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar:

1. Samhällsbyggnadsnämndens ordförande Gabriel Melki delegeras att fatta beslut i ärenden om förhandsbesked, bygglov och anmälningar.
2. Delegationen gäller till och med 2023-08-21.

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadsnämndens ordförande Gabriel Melki delegeras att fatta beslut i nämndens namn under nämndens sommaruppehåll. Delegationen gäller fram till att nämnden sammanträder efter sommaruppehållet.



Samhällsbyggnadsnämnd

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kod: 3.1.5.0

Jan Casserstedt

Dnr: SBN/2023:00270

Delegering gällande bygglovsärenden under sommaren 2023

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar:

1. Samhällsbyggnadsnämndens ordförande Gabriel Melki delegeras att fatta beslut i ärenden om förhandsbesked, bygglov och anmälningar.
2. Delegationen gäller till och med 2023-08-21.

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadsnämndens ordförande Gabriel Melki delegeras att fatta beslut i nämndens namn under nämndens sommaruppehåll. Delegationen gäller fram till att nämnden sammanträder efter sommaruppehållet.

Ärendet

Enligt plan- och bygglagen (2010:900), PBL, ska beslut om bygglov och förhandsbesked fattas inom tio veckor från det att ärendet är komplett (9 kap. 27 §). För anmälningsärenden gäller en tidsfrist på fyra veckor enligt 9 kap. 45 § PBL. I det fall handläggningstiden överskrids ska avgiften sättas ned enligt bestämmelserna i 12 kap. 8 a § PBL.

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (2017:725) får nämnden besluta att delegera beslutanderätten till en ledamot i en viss grupp av ärenden.

I och med att nämnden inte sammanträder under sommaren och då nämnden inte har delegerat beslutanderätten i samtliga ärenden till tjänstepersoner på förvaltningen finns risk att lagens krav på skyndsam handläggning inte uppfylls.



Förvaltningens synpunkter och förslag

För att uppfylla lagens krav på skyndsam handläggning delegeras ordföranden att fatta beslut. Delegationen gäller inte sådana ärenden som inte får delegeras enligt bestämmelserna i PBL och kommunallagen.

Delegationen gäller till och med 21 augusti 2023 vilket bedöms lämpligt med hänsyn till att nämnden sammanträder den 22 augusti 2023.

Arbetsätt

Samtliga ledamöter i nämndens valda bygglovsberedning kommer få ta del av förvaltningens tjänsteskrivelser i de berörda ärendena samtidigt som de kommuniceras till de sökande. Ledamöterna kommer ha möjlighet att yttra sig i ärendena och föra en dialog inom beredningen innan beslut fattas.

De beslut som fattas enligt föreslagen delegation kommer redovisas för nämnden under nästkommande nämndsammanträde den 22 augusti 2023.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför att nämnden inte riskerar att tappa intäkter på grund av försenad handläggningstid.

Underlag för beslut

- Tjänsteutlåtande 2023-05-23 – delegering till samhällsbyggnadsnämndens ordförande

Fastställd av

Tina Gustafsson
Tillförordnad samhällsbyggnadsdirektör



Rubrik

**Referens**

Jan Casserstedt
jan.casserstedt@botkyrka.se

Mottagare

Samhällsbyggnadsnämnden

Revidering av delegationsordningen för samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner den reviderade delegationsordningen, vilken ersätter den nu gällande delegationsordningen daterad 2022-07-01.
2. Delegationsordningen träder i kraft 2023-06-01.
3. Samhällsbyggnadsdirektören får i uppdrag att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i Botkyrka.

Sammanfattning

Förvaltningen har gjort en större översyn över delegationsordningen vad gäller struktur, innehåll och upplägg. Delegationen är delvis utökad för att underlätta beslutsprocessen och bidra till effektivare och snabbare handläggning. Delegationsordningen förutsätter att samhällsbyggnadsdirektören vidaredelegerar beslutanderätten till annan anställd.

Ärendet

Enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen (2017:725), KL, framgår att nämnden får delegera sin beslutanderätt till bland annat anställda i kommunen. Om nämnden uppdrar till förvaltningschefen att fatta beslut får förvaltningschefen i sin tur vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i kommunen, vilket följer av 7 kap. 6 § KL.

Beslut som fattas på delegation är alltid nämndens beslut. Nämnden kan därför inte ändra på beslut som fattats på delegation i högre grad än som följer av förvaltningsrättsliga principer. Nämnden kan dock alltid återkalla delegation i ett visst eller i en viss grupp av ärenden. Delegation innebär heller inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Delegationen är dock



begränsad i ärenden av principiell beskaffenhet eller av tyngre vikt, 6 kap. 38 § KL vilket innebär att den som är delegat alltid måste bedöma om ett visst beslut omfattas av förbudet mot delegering.

Redovisning av föreslagna ändringar

Här nedan redovisas de olika ändringarna av delegationsordningen. I bilaga 2 finns också en översättningsnyckel där det framgår vilken delegationspunkt i den föreslagna delegationsordningen som motsvarar delegationspunkten i den nu gällande delegationsordningen.

Generella ändringar, utformning och grafisk profil

Den föreslagna delegationsordningen är anpassad till Botkyrkas grafiska profil och anknyter därmed till kommunens övriga styrdokument. Delegationsordningen är tematiskt upplagd och har samma upplägg i de inledande allmänna delarna som miljö- och hälsoskyddsnämndens delegationsordning vilket underlättar för tjänstepersoner på Samhällsbyggnadsförvaltningen som arbetar mot bägge nämnderna. Exempelvis samlas alla delegationspunkter om avgift i samma avsnitt.

Ett flertal delegationspunkter är omformulerade i syfte att delegationsordningen ska vara mer lättförståelig, vilket är i enlighet med nämndens internkontrollpunkt om att delegationsordningen inte följs. Delegationspunkterna är vidare genomgående formulerade enligt detta mönster:

- *Beslut i ärende:* rätt att fatta både beslut om att bevilja och avslå en ansökan (se t.ex. punkt K1)
- *Beslut om:* beslut om en viss sak (se t.ex. punkt K 2).

Den föreslagna delegationsordningen är vidare renodlad i den bemärkelsen att den framför allt beskriver *vem* som får fatta ett visst beslut – inte *hur* besluten ska fattas. Delegationsordningen har inte information om vem som får skriva på ett visst dokument eller företräda nämnden rent allmänt eller information om vad som ska göras inför ett visst beslut. Detta är uppgifter som inte har med delegerad beslutanderätt att göra och som därför enligt förvaltningens mening inte behöver anges i delegationsordningen. Vad gäller undertecknande framgår i reglementet för nämnden (§ 20) framgår att den som har delegation att fatta ett visst beslut också har rätt att underteckna handlingar med anledning av beslutet.

Samtliga beslutspunkter i delegationsordningen är delegerade till samhällsbyggnadsdirektören på Samhällsbyggnadsförvaltningen (förutom ordförandens delegation i brådskande ärenden, delegationspunkterna A 8.3 och A 5.1.1). Detta innebär att hen får besluta om vidaredelegation i enlighet med bestämmelsen i kommunallagen. Delegationsordningen har därför ingen uppgift om vilken annan tjänsteperson som får fatta ett visst



beslut utan beslut om detta fattar samhällsbyggnadsdirektören med stöd av nämndens delegering.

Delegationsordningen föreslås träda i kraft den 1 april 2023. Samhällsbyggnadsdirektören kan från och med den dagen också fatta beslut om vidaredelegation.

Utökad delegation i bygglovsärenden

Ansökningar om lov inom planlagt område

Förvaltningen föreslår att delegationen i bygglovsärenden utökas enligt principen att ansökningar om lov som följer detaljplanen i högre utsträckning ska delegeras än i nuläget.

Enligt 9 kap. 30 § plan- och bygglagen, PBL, ska bygglov beviljas för åtgärder som är förenliga med detaljplanen. I dessa ärenden finns alltså ingen möjlighet alls att neka bygglov. För åtgärder som avviker från detaljplanen finns enligt PBL vissa möjligheter att bevilja bygglov enligt de förutsättningar som finns i PBL (se 9 kap. 31b-c § PBL).

Förvaltningen föreslår därför att bygglovsprövningen i större utsträckning än i nuläget delegeras för beviljande av bygglov för planenliga åtgärder och för åtgärder som enligt PBL kan godkännas som tillåtna avvikelser från detaljplanen. Detta medför mycket snabbare handläggningstider då ett ärende som ska behandlas i nämnden åtminstone tar 4-5 veckor extra med hänsyn till inlämningstider till nämnden. Under nämndens sommaruppehåll finns en större risk att ärenden inte kan hanteras i tid eftersom nämnden då inte alls sammanträder. Snabbare beslut kan i sin tur antas medföra ökad kundnöjdhet och ökade intäkter då avgifterna inte behöver sättas ned i enlighet med bestämmelsen i 12 kap. 6 § PBL.

Under nämndens sommaruppehåll har nämndens ordförande fattat beslut i bygglovsärenden med stöd av ordförandes delegation i brådskande ärenden enligt 6 kap. 39 § KL. Förvaltningens bedömning är dessa beslut inte är brådskande i kommunallagens bemärkelse eftersom brådskan endast har sin orsak i nämndens beslut att inte sammanträda under sommaren. Det finns därför risk att bygglov som beslutas med delegation på detta sätt upphävs vid överklagande, vilket drabbar den sökande negativt. Det är heller inte tillåtet att förlänga handläggningstiden (delegationspunkt H 1.8, 9 kap. 27, 45 § PBL) av skäl som inte har att göra med komplexitet förknippad med själva ärendet.

Det ska dock understrykas att ärenden av principiell betydelse eller av större vikt inte får delegeras enligt de generella reglerna i kommunallagen.



Förvaltningen avser ha en tät dialog med de förtroendevalda avseende vilka ärenden som tas på delegation samt återrapportera löpande.

Beslut om att avslå ansökningar om bygglov föreslås fortsatt beslutas av nämnden med undantag för åtgärder som uppenbart inte går att bevilja (se nedan).

Förhandsbesked och åtgärder utanför planlagt område

Förvaltningen föreslår att beslut i ärenden om förhandsbesked samt beslut om att bevilja bygglov utanför planlagt område delegeras. Detta är i regel mer komplicerade ärenden än åtgärder inom planlagt område då det ofta måste göras en bedömning i det enskilda fallet utifrån mer svårbedömda aspekter såsom exempelvis landskapsbild, natur- och kulturmiljö utan att detta närmare har utretts i en detaljplan.

Förvaltningen bedömer trots detta att det krävs utökad delegation för att förkorta handläggningstiden och effektivisera bygglovsverksamheten. Förvaltningen är väl rustad att göra bedömningen i dessa ärenden.

Beslut om att avslå ansökningar om bygglov utanför planlagt område föreslås fortsatt beslutas av nämnden.

Beslut om avslag i vissa fall

I vissa fall är det enligt rättspraxis inte möjligt att bevilja bygglov, t.ex. om byggnaden har fler våningar än som tillåts i detaljplanen eller om användningen är helt oförenlig med detaljplanen.

I ärenden där det är uppenbart att lov inte kan beviljas bör detta delegeras för att effektivisera bygglovsprövningen och förkorta handläggningstiden, se föreslagen delegationspunkt H 1.5.

Förvaltningen föreslår vidare att i ärenden där samhällsbyggnadsnämnden har avslagit ansökan om bygglov kan ansökningar om samma sak avslås på delegation. Exempelvis i det fall nämnden skulle göra en tolkning avseende en viss planbestämmelse i en viss detaljplan och förvaltningen i sin tur skulle fortsätta göra samma tolkning i andra följande ärenden. Se föreslagen delegationspunkt H 1.10.

Utökad delegation i bostadsanpassningsärenden

Delegationsordningen har i denna del, se avsnitt K, anpassats efter lagen (2018:222) om bostadsanpassning. Med undantag för ärenden avseende belopp som överskrider två miljoner delegeras övriga åtgärder enligt lagen vilket även detta bedöms vara ändamålsenligt och leda till ökad effektivitet.



Ingen begränsning vad gäller vitesbelopp

Vite är ett påtryckningsmedel som ska användas i det fall nämnden misstänker att det finns risk att den som blir förelagd inte kommer att följa beslutet. Vite kan sättas ut som ett fast belopp eller som ett löpande vite. Det är alltid en domstol som beslutar att vitet ska dömas ut efter ansökan av nämnden. Vitesbeloppet ska sättas till en sådan nivå att det framstår som mer attraktivt att följa beslutet med hänsyn till den förelagdes ekonomiska förhållanden samt till de kostnader och olägenheter som är förknippade med att följa beslutet, 3 § lag (1985:206) om viten.

I den föreslagna delegationsordningen finns ingen begränsning vad gäller vitesbeloppet. Detta begränsas dock av kommunallagens generella bestämmelser om delegationsförbud, viteslagens krav på vitesbeloppet och plan- och bygglagens förbud mot delegering av vissa beslut med vite, se 12 kap. 6 § PBL.

Förvaltningen bedömer att detta kan innebära snabbare och effektivare tillsyn då färre beslut med vite behöver fattas i nämnden.

Övriga nyheter

Förvaltningen föreslår i delegationspunkt F 1.3 att nämnden delegerar förelägganden om att berörda parter ska anmäla ersättningsanspråk till nämnden i enlighet med 5 kap. 26 § PBL.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

En utökad delegation och tydligare upplägg medför minskad administration och ökad effektivitet då rutinärenden i större utsträckning kan fattas snabbare och enklare. En utökad delegation medför tydliga effektivitetsvinster då ärenden som bereds i nämnden tar betydligt mer tid i anspråk än beslut som kan delegeras.

Utökad delegation i bygglovsärenden medför vidare att det finns minskad risk att handläggningstiden överskrids, vilket har direkt påverkan på nämndens intäkter då bygglovsavgifter obligatoriskt ska sättas ned vid överskriden handläggningstid, enligt vad som följer av 12 kap. 8 a § plan- och bygglagen.



SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Carina Molin
Samhällsbyggnadschef

Tina Gustafson
Biträdande samhällsbyggnadschef

Bilagor

1. Föreslagen delegationsordning
2. Befintlig delegationsordning med översättningsnyckel



Samhällsbyggnadsnämndens delegationsförteckning

Samhällsbyggnadsnämnden har 2022-06-13 beslutat att uppdra till förvaltningsdirektören att fatta beslut, enligt delegationsförteckningen, inom samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde. Förvaltningsdirektören har härvid vidaredelegerat beslutanderätten enligt nedanstående förteckning. Beslut som fattas av delegat ska anmälas till samhällsbyggnadsnämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Innehållsförteckning

Samhällsbyggnadsnämndens delegationsförteckning.....	1
Beslutsfattare i delegationsordningen.....	3
Förkortningar lagar och förordningar m.m.....	4
ALLMÄNT	5
EKONOMI	9
UPPHANDLING - LOU	12
AVTAL	15
BIDRAG TILL BOSTADSANPASSNING	21
BYGGLOVFRÅGOR.....	22
PBL 9 kap.....	22
PBL 10 kap. m.m.....	31
PBL 11 kap.....	36
PBL 12 kap.....	39
Lag (2014:227) om.....	40
färdigställandeskydd, 3 §	40
Plan- och	40
byggförordningen m.m.	40
Boverkets byggregler, BFS 2011:6, omtryck 2014:3.....	43

Boverkets föreskrifter 2011:10, omtryck 2015:6, om tillämpning av europeiska konstruktionsstandarder (eurokoder).....	44
Fastighetsbildningslagen (1970:988)	44
Anläggningslagen (1973:1149)	46
Ledningsrättslagen (1973:1144)	47
Lagen (1998:814) och förordningen (1998:929) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning	48
FASTIGHETSKÖP, FÖRSÄLJNING, GÅVA OCH BYTE AV FASTIGHET, JORDABALKEN, 4 KAP	49
OFFENTLIG AUKTION.....	50
TOMTRÄTT, JORDABALKEN, 13 KAP	51
HUS PÅ OFRI GRUND	52
VARA OMBUD OCH FÖRETRÄDA KOMMUNEN I ÄRENDEN SOM RÖR KOMMUNEN I DESS	
EGENSKAP AV FASTIGHETSÄGARE	52
FYSISKA ÄNDRINGAR INOM FASTIGHETER	56
UPPLÅTELSE AV FAST EGENDOM ENLIGT JORDABALKEN	56
AVTAL FÖR GENOMFÖRANDE AV DETALJPLAN.....	58
INSKRIVNING OCH PANTBREV	60
HANDRÄCKNING HOS KRONOFOG DEN	61
TRAFIKÄRENDEN OCH TILLSTÅND	61
UPPLÅTELSE AV OFFENTLIG PLATS	65
GEOGRAFISK INFORMATION.....	66

Beslutsfattare i delegationsordningen

Biträdande exploateringschef

Bygglovhandläggare

Byggprojektledare

Driftingenjör

Enhetschef (för enheterna; Utveckling och geografisk information, Stadsmiljö, Mark- och exploatering (MEX), Plan, Bygglov, Ekonomi och Staben)

Gatuingenjör

Förvaltare, vid enheten för Stadsmiljö

Skogsförvaltare, vid enheten för Stadsmiljö

Handläggare bostadsanpassningsbidrag

Handläggare vid Stadsmiljöenheten

Kartingenjör

Kommunjurist (tjänsteman anställd på kommunledningsförvaltningen)

Landskapsarkitekt

Markförvaltare

Mark- och exploateringsingenjör

Markstrateg

Nämndens ordförande

Nämndens 1:a vice ordförande

Nämndens 2:e vice ordförande

Planarkitekter

Projektledare vid Mark- och exploateringsenheten (benämns nedan projektledare MEX)
Samhällsbyggnadsdirektör
Trafikingenjör
Trafikplanerare
Utredare Stadsmiljö
Upphandlare (tjänsteman anställd på kommunens upphandlingsverksamhet)
Upphandlingschef (anställd på kommunens upphandlingsverksamhet)
Verksamhetscontroller vid Stadsmiljöenheten (benämns nedan verksamhetscontroller)

Förkortningar lagar och förordningar m.m.

AL	Anläggningslag (1973:1149)
BBR	Boverkets byggregler
BFS	Boverkets författningssamling
EKS	Boverkets konstruktionsregler
FBL	Fastighetsbildningslagen (1970:988)
FGS	Förordning (1998:929) om gatuhållning och skyltning
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
LGS	Lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LL	Ledningsrättslag (1973:1144)
OVK	Obligatorisk ventilationskontroll
PBF	Plan- och byggförordning (2011:338)

PBL Plan- och bygglag (2010:900)

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
A	ALLMÄNT				
A 1	<p>Föra samhällsbyggnadsnämndens talan, samt befullmäktiga ombud att föra samhällsbyggnadsnämndens talan</p> <ul style="list-style-type: none"> - i mål och ärenden inför skiljenämnder - i mål och ärenden vid över- och underdomstolar - i mål och ärenden vid exekutionssäten - i mål och ärenden vid nationella och internationella myndigheter <p>Ävenså:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rätt att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, upp till ett värde/förlikningslikvid om maximalt en miljon (1 000 000) kr. 	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef, kommunjurist, var för sig	<p>Delegationsbeslut.</p> <p>Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl dom som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Häri ingår också rätten att framställa och bemöta ersättnings- och/eller ansvarsyrkanden. I tillämpliga ärenden är dock respektive handläggare den som ansvarar för ärendet, med stöd av kommunjurist.</p> <p>Delegatens behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskilt ärende, motsvarande den behörighet som följer av till</p>	<p>Punkten uppdelad och förtydligad</p> <p>Se A.1.1, A 5.1, A 5.3, A 6.1, A 6.2</p>

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
				<p>delegaten delegerat bemyndigande. Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med berörd förvaltningschef före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut.</p> <p>Bemyndigande att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter i upphandlingsärenden har i särskild ordning delegerats i C 4, i personal- och arbetsrättsliga ärenden i E 13 och i arbetstvister i E 6. Delegationen i C 4, E 13 respektive E 6 inskränker emellertid inte den allmänna delegationen att föra kommunens talan enligt BA 1, utan talan i dessa ärenden kan följaktligen föras med stöd av såväl A 1 som C 4, E 13 respektive E 6.</p>	

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
A 2	Myndighetens skriftliga beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stab	Beslut om att lämna ut handling fattas direkt av den tjänsteman som förvarar handlingen. Om tjänsteman finner att det finns hinder för utlämnande, ska han/hon vägra lämna ut handlingen. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänsteman lämnar ett negativt besked ska tjänstemannen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut av ”myndigheten” (nämnden) krävs för att det muntliga beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten.	A 2.1 A 2.2 (ny punkt)
A 3	Beslut i fråga om avvisande av ombud i enlighet med 14§ FL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf		A 7.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
A 4	Beslut om avskrivning på formella grunder (t.ex. vid dödsfall, avflytt från kommunen).	Samhällsbyggnadsdirektör			A 7.6
A 5	Mindre ändringar i samhällsbyggnadsnämndens Informationshanteringsplan.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stab	Efter samråd med registrator och kommunarkivarie.	Bör inte delegeras
A6	Beslut om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering, invändning och begränsning enligt dataskyddsförordningen	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stab		Avsnitt A 4
A7	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stab		Verkställighet
A8	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf		A 4.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
A9	Rätt att i övrigt avge yttrande i ärende, remisser mm inom nämndens verksamhetsområde och som inte är av strategisk eller kommunövergripande betydelse.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef SBF	Behörigheten avser endast yttrade över remiss som inte är av principiell betydelse.	A 1.1
A10	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Samhällsbyggnadsnämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens 1:e eller 2:a vice ordförande		Delegationsbeslut enligt 6 kap. 39 § KL. Denna beslutanderätt ska användas restriktivt.	A 8.2
B	EKONOMI				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
B 1	Bemyndiga och utse beslutsattestanter för samhällsbyggnadsförvaltningen.	Samhällsbyggnadsdirektör		Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglementet för budgetansvar och intern kontroll. Beslut om att utse andra attestanter, till exempel mottagningsattestanter, är en verkställighetsåtgärd.	Verkställighet
B 2	Avskrivning av fordringar till ett uppskattat värde av hundra-tusen (100 000) kr. per avskrivningsärende/faktura, samt betalningsanstånd inom nämndens verksamhetsområde.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf	Avskrivningar: Efter samråd med ekonomi och kommunjurist, p. g. a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagen.	B 1.1
B 3	Kassation och försäljning av lösöre till ett belopp upp till tvåhundrafemtiotusen (250 000) kr, vid varje försäljningstillfälle.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf	Efter samråd med kommunjurist, p. g. a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagen. Kassation och försäljning under ett (1) basbelopp betraktas som verkställighet.	B 1.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
B 3.1	Kassation och försäljning av fordon som flyttats med stöd av lagen (1982:129) och förordningen (1982:198) om flytt av fordon i vissa fall som övergått i kommunens ägo.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, verksamhetscontroller Stadsmiljö och handläggare Stadsmiljö, var för sig	Efter samråd med kommunjurist, p. g. a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagen. Kassation och försäljning under ett (1) basbelopp betraktas som verkställighet.	B 1.3
B 3.2	Kassation och försäljning av omhändertagna containrar, lastflak och dylikt enligt lag (1938:121) om hittegods.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, verksamhetscontroller Stadsmiljö och handläggare Stadsmiljö, var för sig	Efter samråd med kommunjurist, p. g. a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagen. Kassation och försäljning under ett (1) basbelopp betraktas som verkställighet.	B 1.4
B 4	Utge skadestånd i enskilt fall in till ett belopp som inte överstiger ett (1) basbelopp	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö och verksamhetscontroller Stadsmiljö var för sig	Efter samråd med försäkrings-samordnare.	B2 höjt beloppsgräns
B 5	Ansökan om riktade	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf		B 3.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	statsbidrag inom samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområden.				
C	UPPHANDLING - LOU				
C 1	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde femtio miljoner (25 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	Samhällsbyggnadsdirektör		Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.	C 1.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
C 2	Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde fem miljoner (5 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingsfall	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef för Stadsmiljöenheten och MEX	Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten. Belopp under sjuhundratusen (700 000) kr. utgör verkställighet.	C 1.2
C 3	Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kr, vid varje enskilt anskaffnings- /upphandlingsfall	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf, byggprojektledare, verksamhetscontroller Stadsmiljö, trafikplanerare, landskapsarkitekt, mark- och exploateringsingenjör	Delegationsbeslut Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de i upphandlingslagstiftningen	C 1.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
			och markstrateg, var för sig	fastställda tröskelvärdena ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten. Belopp under sjuhundratusen (700 000) kr. utgör verkställighet.	
C 4	Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning	Samhällsbyggnadsdirektör		Delegationsbeslut Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen	C 1.4

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
C 5	Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden.	Upphandlingschef eller kommunjurist		Delegationsbeslut	A 5.3.1
C 6	Beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om	Upphandlingschef eller kommunjurist		Verkställighetsåtgärd	Verkställighet
C 7	Avbryta pågående upphandling	Upphandlingschef		Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd)	Verkställighet
C 8	Genomföra ändringar i ingångna avtal som avser förvaltningsspecifika varor/tjänster	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd)	Verkställighet
D	AVTAL				
D 1	Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunal organisationen.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf		C 2.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
D 2	Teckna och säga upp övriga avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner kronor (25 000 000) kronor, vid varje enskilt tillfälle.	Samhällsbyggnadsdirektör		Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundra tusen kronor (100 000) kronor utgör verkställighet.	C 2.2
D 3	Teckna och säga upp övriga avtal upp till ett värde av fem miljoner (5 000 000) kr, vid varje enskilt tillfälle.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf	Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under ett hundra tusen kronor (100 000) kronor utgör verkställighet.	C 2.3
E	PERSONAL				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
E 1	Inrättande av ny tjänst samt in- dragning av befattning på sam- hällsbyggnadsförvaltningen.	Samhällsbygg- nadsdirektör			Verkställighet
E 2	Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf chef").	Samhällsbygg- nadsdirektör			Verkställighet
E 3	Beslut om att utse egen ersättare (tjänsteförrättande chef, "tjf chef") under maximalt sex (6) veckor.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef sbf	Under kortare frånvaro/tjänst- ledighet, t.ex. semester, äger chef rätt att utse sin egen er- sättare. Förordnande av enhetschef överstigande sex (6) veckor beslutas av samhällsbyggnads- direktör.	D 2.2
E 4	Anställning av personal på sam- hällsbyggnadsförvaltningen samt beslut om fortsatt anställ- ning efter uppnådd pensions- ålder.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef sbf	Anställning av enhetschef bes- lutas av samhällsbyggnads- direktör. Efter samråd med förvaltning- ens HR-specialist.	D.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
E 5	Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på samhällsbyggnadsförvaltningen om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande maximalt tolv (12) månadslöner.	Samhällsbyggnadsdirektör		Efter samråd med förvaltningens HR-specialist.	Verkställighet
E 6	Vidta åtgärder och fatta beslut i arbetsmiljöärenden avseende	Närmast överordnad chef		Verkställighetsåtgärd. Enskild chefs skyldigheter, ansvar och beslutanderätt i arbetsmiljöärenden framgår och följer av den arbetsmiljöfördelning som samhällsbyggnadsnämnden fastställer.	
E 7	Disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.	Samhällsbyggnadsdirektör		Efter samråd med den anställdes närmaste chef och förvaltningens HR-specialist.	D 6

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
E 8	Avstängning av medarbetare.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf	Efter samråd med den anställdes närmaste chef och förvaltningens HR-specialist.	D 5
E 9	Beslut om bisyssla.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef sbf	Beslut fattas i enlighet med kommunens policy för bisysslor och i samråd med förvaltningsorganisationens HR-specialist.	D7
E 10	Uppsägning från arbetsgivarens sida.	Samhällsbyggnadsdirektör		Efter samråd med kommunens HR-direktör alt. Förhandlingschef.	D 4
E 11	Avskedande av medarbetare.	Samhällsbyggnadsdirektör		Efter samråd med kommunens HR-direktör alt. Förhandlingschef.	D 4
E 12	Beslut om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och Europeiska	Samhällsbyggnadsdirektör		Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig.	D 8

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	ekonomiska samarbetsområdet (EES).			Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet.	
E 13	Beslut i arbetsrättsliga tvister	Samhällsbyggnadsdirektör		Delegationsbeslut	Delegat enligt avsnitt D
F	ÖVERKLAGANDE, RÄTTELSE OCH OMPRÖVNING				
F 1	Besluta om rättelse/omprövning av beslut som delegat fattat enligt de förutsättningar som anges i förvaltningslagen (2017:900).	Delegat i ursprungsbeslut		Verkställighetsbeslut (behöver inte anmälas till nämnd) Myndigheten får och ska ändra beslut under vissa förutsättningar och	A 3.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
				får ändra ett överklagat beslut så länge överklagandet och övriga handlingar ännu inte överlämnats till högre instans.	
F 2	Pröva om överklagande inkommit i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent, förvaltningslagen (2017:900).	Delegat i ursprungsbeslut		Verkställighetsbeslut (behöver inte anmälas till nämnd)	A 3.1
G	DETALJPLANEÄRENDEN				
G 1	Ingå plankostnadsavtal.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef plan		F 1.1
G 2	Beslut om samråd och granskning av detaljplaner.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef plan		F 1.2
H	BIDRAG TILL BOSTADSANPASSNING				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
H 1	Beslut om återbetalning av erhållet bostadsanpassningsbi- drag. Lag (1992:1574) om bostads- anpassningsbidrag m. m, 17 §	Samhällsbygg- nadsdirektör			K 2, K 3
H 2	Beslut om bostadsanpassnings- bidrag inklusive återställnings- bidrag Lag om bostadsanpassningsbi- drag m. m. - upp till 3,5 basbelopp - upp till 20 basbelopp	Samhällsbygg- nadsdirektör Samhällsbygg- nadsdirektör	Handläggare bostadsan- passningsbidrag	Beslut överstigande 20 bas- belopp tas av nämnd.	K 1
I	BYGGLOVFRÅGOR				
	PBL 9 kap.				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 1	PBL 9 kap. 2 § första stycket 1 och 2 Beslut om bygglov inom ramen för de föreskrifter som anges i PBL 9 kap. 30–32(a) §§ i följande ärenden:				
I 1 a)	Nybyggnad av en- eller tvåbostadshus utanför område med detaljplan, inom ramen för de villkor som bestämts i bindande förhandsbesked.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 3.1
I 1 b)	Nybyggnad inom detaljplan av en- eller tvåbostadshus.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1
I 1 c)	Tillbyggnad av en- eller tvåbostadshus.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1, H 3.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 1 d)	Ny- eller tillbyggnad av komplementbyggnad.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1, H 3.3
I 1 e)	Nybyggnad och tillbyggnad av verksamhetsbyggnad med en bruttoarea sammanlagt inte överstigande 1000 m ² inom detaljplan.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1
I 1 f)	Nybyggnad och tillbyggnad av flerbostadshus med en bruttoarea sammanlagt inte överstigande 1000 m ² inom detaljplan.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1
I 1 g)	Ny- eller tillbyggnad av avloppspumpstation eller därmed jämförliga byggnader med en bruttoarea sammanlagt inte överstigande 30 m ² .	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1, H 2.7

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 1 h)	PBL 9 kap. 2 § första stycket 3a) Ta i anspråk eller inreda byggnad helt eller delvis för väsentligen annat ändamål inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1
I 1 i)	PBL 9 kap. 2 § första stycket 3b) Inredande av någon ytterligare bostad eller någon ytterligare lokal för handel, hantverk eller industri.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1
I 1 j)	PBL 9 kap. 2 § första stycket 3c) och 8 § första stycket 2c) Byte av färg, fasadbeklädnad, taktäckningsmaterial eller andra åtgärder som avsevärt påverkar byggnadens yttre utseende.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 1 k)	PBL 9 kap. 8 § första stycket 2b) Ärende om att i område av värdefull miljö underhålla ett byggnadsverk eller ett be-bygelseområde som avses i 8 kap. 13 § PBL i den utsträckning som framgår av detaljplan eller områdesbestämmelser.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.1
I 1 l)	PBL 9 kap. 2 § första stycket 1 och 2 Ändring av gällande bygglov inom ramen för tidigare medgiven bruttoarea eller medgiven avvikelse från detaljplan eller områdesbestämmelse. Delegering enligt denna punkt omfattar endast bygglov som beviljats med stöd av delegation.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		Det finns små möjligheter att göra detta, om man gör det samma delegationspunkt som annars.

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 1 m)	PBL 9 kap. 8 § första stycket 1 och 16 kap. 7 § samt PBF 6 kap. 1–2 §§ Nybyggnad eller väsentlig ändring av upplag eller materialgårdar (6 kap 1 § p. 2 PBF) fasta cisterner med en största volym av 10 m ³ (6 kap 1 § p. 4 PBF), murar och plank (6 kap 1 § p. 7 PBF), transformatorstationer (6 kap 1 § p. 10 PBF) samt parkeringsplatser utomhus (6 kap 1 § p. 8 PBF).	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.7
I 1 n)	PBL 9 kap. 8 § första stycket 1 och 16 kap. 7 § samt PBF 6 kap. 3–4 §§ Uppsättande eller väsentlig ändring av skyltar eller ljusanordningar.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.7

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 2	PBL 9 kap. 10 § Beslut om rivningslov inom ramen för de föreskrifter som anges i 9 kap. 34 § PBL, dock inte rivning av byggnad som ur historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt har större värde eller rivning som kräver beslut enligt annan författning.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 2.6
I 3	PBL 9 kap. 11–13 §§ Beslut om marklov inom ramen för föreskrifterna i 9 kap. 35 § PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 1.13
I 4	PBL 9 kap. 14 § Bygglov för åtgärder som inte kräver lov.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 1.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 5	PBL 9 kap. 19 § Beslut om villkorsbesked inom ramen för föreskrifterna i 9 kap 19 § PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 1.2
I 6	PBL 9 kap 22 § Om en ansökan om bygglov, marklov, rivningslov eller förhandsbesked är ofullständig, förelägga sökanden att avhjälpa bristerna inom viss tid vid äventyr att ansökan kan komma att avvisas eller att avgöras i befintligt skick.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		A 7.4
I 7	PBL 9 kap 22 § Avvisa en ansökan som trots föreläggande är så ofullständig att den inte kan prövas i sak.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		A 7.5

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 8	PBL 9 kap. 27 § Beslut om att förlänga handläggningstiden för ärende om lov eller förhandsbesked i högst tio veckor utöver de ursprungliga tio veckorna.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 1.10
I 9	PBL 9 kap. 33 § Beslut om tidsbegränsat bygglov, dock högst fem år, inom ramen för föreskrifterna i 9 kap. 33 § PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig	Förlängningar av tidsbegränsat bygglov så länge åtgärden inte överstiger 5 år.	H 1.3
I 10	Besluta om lov även om den sökta åtgärden avviker från detaljplan eller områdesbestämmelser, inom ramen för de föreskrifter som anges i 9 kap. 31 b-e §§, och 9 kap. 35 § andra stycket PBL. PBL 9 kap 45 § Beslut om att	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig Enhetschef bygglov och		H 2.3, H 2.4, H 2.5 H 1.10

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	förlänga handläggningstiden för anmälansärende som avses i 16 § med högst fyra veckor ut över de ursprungliga fyra veckorna.		bygglovhandläggare, var för sig		
	PBL 10 kap. m.m.				
I 11	PBF 6 kap. 10 § första stycket Beslut att, om en anmälan av anmälningspliktig åtgärd enligt 6 kap. 5 § PBF är ofullständig, förelägga sökanden att avhjälpa bristerna inom viss tid vid äventyr att anmälan kan komma att avvisas eller att avgöras i befintligt skick.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		10 § Har upphävts genom förordning (2018:1543).
I 12	PBF 6 kap. 10 § andra stycket Beslut att avvisa anmälan om föreläggande enligt 6 kap. 10 §	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		10 § Har upphävts genom förordning (2018:1543).

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	första stycket inte följs och anmälan är så ofullständig att anmälan inte kan handläggas i sak.				
I 13	PBL 10 kap. 4 § Beslut om att byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked lämnats.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.5
I 14	PBL 10 kap. 13 § Beslut att utse ny kontrollansvarig om en kontrollansvarig har lämnat sitt uppdrag.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.6
I 15	PBL 10 kap. 14 § första stycket Beslut att tekniskt samråd ska hållas för sådana åtgärder som avses i 9 kap. 4a §, 4 b § första stycket 1, 4 c § eller för flyttning av en enstaka enkel byggnad.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.7

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 16	PBL 10 kap. 22 § första stycket 1 Beslut att ge startbesked om det enligt 10 kap. 14 § PBL inte behövs något tekniskt samråd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.1
I 17	PBL 10 kap. 22 § första stycket 2 Beslut att förelägga byggherren att ge in de ytterligare handlingar som behövs för prövningen av frågan om startbesked om det enligt 10 kap. 14 § PBL inte behövs något tekniskt samråd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		Se ovan
I 18	PBL 10 kap. 23–24 §§ Beslut att med startbesked godkänna att en åtgärd får påbörjas och att i startbeskedet	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	<ul style="list-style-type: none">- fastställa den kontrollplan som ska gälla med uppgift om vem eller vilka som är sakkunniga eller kontrollansvariga- bestämma de villkor som behövs för att få påbörja åtgärden- bestämma villkor och ungefärlig tidpunkt för utstakning som behövs- bestämma de handlingar som ska lämnas inför beslut om slutbesked samt ge de upplysningar om krav enligt annan lagstiftning som behövs.				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 19	PBL 10 kap. 27–28 §§ och 11 kap. 8, 19–20 §§ Anmärkning i anslutning till arbetsplatsbesök/besiktning inom ramen för nämndens tillsynsarbete som innefattar för byggherren bindande föreskrift (föreläggande). Föreläggande med påföljd (vite eller åtgärd) beslutas av nämnden.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		Verkställighet
I 20	PBL 10 kap. 18 § Beslut att det för rivningsåtgärder inte behövs någon kontrollplan.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.2
I 21	PBL 10 kap 29 § Beslut om kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.9

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 22	PBL 10 kap. 34–37 §§ Beslut om slutbesked respektive om interimistiskt slutbesked enligt föreskrifterna i 10 kap. 34–37 §§ PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.10, H 5.11
	PBL 11 kap.				
I 23	PBL 11 kap. 5 § Beslut om att lämna en anmälan utan åtgärd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.18
I 24	PBL 11 kap. 7 § Avge skriftligt ingripandebesked inom ramen för föreskrifterna 11 kap. 7 § PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.2
I 25	PBL 11 kap. 9 § Beslut att av polismyndigheten begära det biträde som behövs	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		A 6.1.5

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	för tillträde enligt 11 kap. 8 § PBL.				
I 26	PBL 11 kap. 17 § Beslut om lovföreläggande om lovpliktig åtgärd har vidtagits utan lov, om det är sannolikt att lov kan ges för åtgärden och delegaten har befogenhet att besluta i lovärendet.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.3
I 27	PBL 11 kap. 18 § Förelägga ägare av byggnadsverk att inom viss tid ge synpunkter på övervägt uppdrag åt sakkunnig att utreda behovet av underhållsåtgärder och vem som ska betala kostnaderna för uppdraget.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.4

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 28	PBL 11 kap. 30–32 §§ Beslut om förbud mot fortsatt arbete eller åtgärd, även förbud som förenas med vite.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.11
I 29	PBL 11 kap. 33 § 1 Beslut om förbud mot använd- ning av byggnadsverk om bygg- nadsverket har säkerhetsbrister, även förbud som förenas med vite.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.14
I 30	PBL 11 kap. 33 § 2 Beslut om förbud mot använd- ning av byggnadsverk, om det inte finns förutsättningar för att ge slutbesked.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.15
I 31	PBL 11 kap. 34 § Besluta att utse annan funktionskontrollant inom	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.16

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	ramen för föreskrifterna i 11 kap. 34 § PBL.				
I 32	PBL 11 kap. 35 § Beslut att entlediga kontrollansvarig inom ramen för föreskrifterna i 10 kap. 11 § och 11 kap. 35 § PBL och, efter förslag av byggherren, besluta om en ny kontrollansvarig.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.17
I 33	PBL 11 kap. 39 § Beslut att ansöka om handräckning hos Kronofogdemyndigheten för tillträde enligt 11 kap. 8 § eller när någon har underlåtit att utföra arbete eller vidta en åtgärd som har förelagts honom eller henne enligt 11 kap. 19–24 §§ PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		A 6.4
	PBL 12 kap.				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 34	PBL 12 kap. 8–11 §§ Besluta om avgifter i enskilda ärenden/fall med tillämpning av kommunens plan- och bygglovstaxa.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		Avsnitt E 2
	Lag (2014:227) om färdigställandeskydd, 3 §				
I 35	Beslut om behov av färdigställandeskydd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		I 1
	Plan- och byggförordningen m.m.				
I 36	PBF 3 kap. 21 § Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt.				
I 37	PBF 8 kap. 6 § Förelägga den som äger eller ansvarar för en motordriven anordning installerad i ett byggnadsverk att se till att anordningen kontrolleras (om det behövs för att säkerställa att den uppfyller de krav som gäller för anordningen enligt 8 kap. 4 § PBL).	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.12
I 38	Boverkets föreskrifter och allmänna råd (BFS 2011:12, med ändringar omtryckt i BFS 2016:2 H 16) om hissar och vissa andra motordrivna	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 6.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	anordningar Beslut om längre besiktningstervall enligt 3 kap. 16 §. Beslut om anstånd med besiktning enligt 3 kap. 17 §.				
I 39	PBF 5 kap. 1–7 §§ (samt 11 kap. 19–20 §§ PBL) Besluta om föreläggande (utan vite) mot ägare till byggnad som inte fullgör sina skyldigheter ifråga om funktionskontroll av ventilationssystem.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.5, H 7.6
I 40	PBF 5 kap. 8–16 §§ med tillhörande föreskrifter samt 11 kap. 33 § 1 PBL Beslut om användningsförbud för hissar och andra motor-drivna anordningar.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 7.14

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 41	Boverkets föreskrifter och allmänna råd om funktionskontroll av ventilationssystem och certifieringar av sakkunniga funktionskontrollanter, BFS 2011:16 OVK 1, ändrad 2012:6, OVK 2, 4 § Beslut om senareläggning av besiktningssynpunkt inom ramen för föreskrifterna i 4 § (om det finns särskilda skäl).	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 6.3
	Boverkets byggregler, BFS 2011:6, omtryck 2014:3				
I 42	BBR 1:21 Beslut att medge mindre avvikelser från föreskrifterna om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan bli tekniskt tillfredsställande och det	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.4

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.				
	Boverkets föreskrifter 2011:10, omtryck 2015:6, om tillämpning av europeiska konstruktionsstandarder (eurokoder)				
I 43	BFS 2015:6, EKS 10, 3 § Beslut att medge mindre avvikelser från föreskrifterna om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan antas bli tekniskt tillfreds ställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef bygglov och bygglovhandläggare, var för sig		H 5.8
	Fastighetsbildningslagen (1970:988)				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 44	FBL 4 kap. 25 § Företräda nämnden vid samråd med lantmäterimyndigheten med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan fastighetsbildning sker.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef plan		G 6.7
I 45	FBL 4 kap. 25–25 a §§ Rätt att vid samråd begära att ärendet hänskjuts till samhällsbyggnadsnämnden för prövning.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef plan, enhetschef bygglov		Upphävd bestämmelse
I 46	FBL 5 kap. 3 § tredje stycket Besluta att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef plan, enhetschef bygglov		G 6

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 47	FBL 14 kap. 1 a § första stycket 3–7 Besluta att ansöka om fastighetsbestämning.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef plan, enhetschef bygglov		G 6.2
I 48	FBL 15 kap. 11 § Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg		A 6.1.4 A 5.2.6
	Anläggningslagen (1973:1149)				
I 49	AL 21 § Företräda samhällsbyggnadsnämnden vid samråd med lantmäterimyndigheten med rätt att anföra att frågan om förhandsbesked eller bygglov bör avgöras innan gemensamhetsanläggning inrättas.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Plan		G 6.6

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 50	AL 18 § första stycket 3 Rätt att påkalla förrättning.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef Plan, enhets- chef MEX		Verkställighet
I 51	AL 30 § Godkännande av beslut eller åtgärd.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef Plan, enhets- chef MEX		G 6.4
	Ledningsrättslagen (1973:1144)				
I 52	LL 19 § Företräda samhällsbyggnads- nämnden vid samråd med lant- måterimyndigheten, med rätt att anföra att frågan om förhands- besked eller bygglov bör avgöras innan upplåtelse av led- ningsrätt sker.	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef Bygglov, en- hetschef Plan		G 6.7

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
I 53	LL 28 § Godkännande av beslut eller åtgärd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Plan, enhetschef MEX		G 6.4
	Lagen (1998:814) och förordningen (1998:929) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning				
I 54	LGS 5 § Tillstånd att sätta upp skyltar varigenom allmänheten avvisas från ett visst område som är av betydelse för friluftslivet.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikingenjör, skogsförvaltare och gatuingenjör, var för sig		J 1
I 55	LGS 6,7 §§, FGS 6 § första stycket Tillstånd att varaktigt sätta upp tavla, skylt, inskrift eller därmed jämförlig anordning för reklam, propaganda eller liknande	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikingenjör, skogsförvaltare och gatuingenjör, var för sig		Inte delegerat

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	ändamål utomhus (förutsätter delegation av beslutanderätten från länsstyrelsen). Besluta att avge yttrande till länsstyrelsen.				
I 56	LGS 9 §, FGS 6 § första stycket Medgivande att ha affisch eller annan tillfällig anordning utomhus för reklam, propaganda eller liknande ändamål uppsatta mer än fyra veckor (förutsätter delegation av beslutanderätten från länsstyrelsen). Besluta att avge yttrande till länsstyrelsen.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikingenjör, skogsförvaltare och gatuingenjör, var för sig		Inte delegerat Yttrande A 5.1.4
J	FASTIGHETSKÖP, FÖRSÄLJNING, GÅVA OCH BYTE				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	AV FASTIGHET, JORDABALKEN, 4 KAP				
J 1	Förvärv och överlåtelse av fastighet eller del av fastighet till ett värde av:				
J 1.1	Högst (fem miljoner) 5 000 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Mex och markstrateg var för sig		G 1.1
J 1.2	Högst (niondratusen) 900 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		G 1.2 (håljt belopp)
K	OFFENTLIG AUKTION				
K 1	Förvärv av fast egendom,	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 1.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	arrende eller tomträtt till ett värde av högst (fem miljoner) 5 000 000 kr.				
L	TOMTRÄTT, JORDABALKEN, 13 KAP				
L 1	Upplåtelse med tomträtt i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.1.1
L 2	Uppsägning av tomträtt i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.1.2
L 3	Träffa överenskommelse om ändring av tomträttsavgäld i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, markförvaltare och mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX var för sig		G 2.1.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
L 4	Träffa överenskommelse om ändrade villkor för tomträtt.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.1.4
L 4.1	Träffa överenskommelser till följd av ny-, till- eller ombyggnad.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.1.5
L 4.2	Träffa överenskommelse vid lantmäteri-förrättning.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.1.6
M	HUS PÅ OFRI GRUND				
M 1	Köp och försäljning av hus på ofri grund av högst (fem miljoner) 5 000 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 1.3
N	VARA OMBUD OCH FÖRETRÄDA KOMMUNEN I ÄRENDEN SOM RÖR				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	KOMMUNEN I DESS EGENSKAP AV FASTIGHETSÄGARE				
N 1	Ombud och företräda kommunen vid lantmäteriför- rättningar och övriga lantmä- teriåtgärder enligt -fastighetsbildningslagen (FBL) -lagen (1971:1037) om ägenderättsutredning och legalisering -anläggningslagen (1973:1149) -ledningsrättslagen (1973:1144) -lagen om förvaltning av sam- fälligheter	Samhällsbygg- nadsdirektör	Enhetschef MEX, mark- strateg, mark- och Exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		
	Ombudet har rätt att:				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
N 1.1	Ansöka om förrättning, företräda kommunen i hela förrättningen och godkänna förrättningar.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och Exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		Verkställighet
N 1.2	Ingå överenskommelse:				
N 1.2.1	Högst (fem miljoner) 5 000 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 1.4
N 1.2.2	Högst (nionehundratusen) 900 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		G 1.5 (höjt belopp)
N 1.3	Föra talan mot av lantmäterimyndigheten meddelat beslut.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och Exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		A 6.1/A 6.2
N 2	Föra kommunens talan inför myndighet och domstol som rör kommunen i dess egenskap av fastighetsägare avseende kommunens fasta egendom:				A 6.1/A 6.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
N 2.1	Lantmäteriförrättningsärenden	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		A 6.1/A 6.2
N 2.2	Lov enligt plan- och bygglagen	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		A 6.1/A 6.2
N 2.3	Lämnande av grannmedgivande i samband med bygglov	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		A 6.1/A 6.2
N 2.4	Detaljplaneärenden	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		A 6.1/A 6.2
N 2.5	Domstolsärenden	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig	Samråd med kommunens jurist	A 6.1/A 6.2
N 2.6	Annat ärende	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		A 6.1/A 6.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
O	FYSISKA ÄNDRINGAR INOM FASTIGHETER				
O 1	Träffa överenskommelser och besluta om flytt av infart, utrymme för parkering, ersättning för anläggning och vegetation m.m. där ersättning uppgår till högst (femhundratusen) 500 000 kronor.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och Exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		G 4.1
O 2	Beslut om rivning av kommunen tillhörig anläggning.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 4.2
P	UPPLÅTELSE AV FAST EGENDOM ENLIGT JORDABALKEN				
P 1	Beslut att ingå, ändra, överlåta och säga upp:				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
P 1.1	Servitutsavtal till förmån för kommunens fastigheter.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		G 2.2.1
P 1.2	Arrendeavtal/nyttjanderättsavtal där kommunen är nyttjanderättshavare med samma begränsningar som följer av:	Samhällsbyggnadsdirektör			G 2.3.1
P 1.2.1	Arrende/nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst femton år och med en årlig avgift på högst (tvåhundratusen) 200 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.3.2
P 1.2.2	Arrende/nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst tre år och med en årlig avgift på högst (femtio tusen) 50 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Mark- och exploateringsingenjör, markförvaltare och projektledare MEX, var för sig		G 2.3.4 (fem år)
P 2	Beslut att i kommunens fastigheter upplåta, ändra, överlåta och säga upp:				
P 2.1	Servitut	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX, markstrateg, mark- och		G 2.2.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
			exploateringsingenjör och projektledare MEX, var för sig		
P 2.2	Arrende/Nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst femton år och med en årlig avgift på högst (tvåhundra tusen) 200 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 2.3.3
P 2.3	Arrende/Nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst tre år och med en årlig avgift på högst (femti tusen) 50 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Mark- och exploateringsingenjör, markförvaltare och projektledare MEX, var för sig		G 2.3.2
P 2.4	Arrende/Nyttjanderätt för båtplats där upplåtelse tiden är högst tre år och med en årlig avgift på högst (femtusen) 5 000 kr.	Samhällsbyggnadsdirektör	Handläggare vid Stads miljö och trafik ingenjör, var för sig	Eventuell framtida instängseling av en kommunal brygg ska beslutas av samhällsbyggnadsnämnden.	G 2.3.5
Q	AVTAL FÖR GENOMFÖRANDE AV DETALJPLAN				

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
Q 1	Godkänna, återlämna och ned-sätta säkerhet för kommunens fordran på motparts åtagande i avtal om genomförande av detaljplan.	Samhällsbygg-nadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.4
Q 2	Utförande på motparts bekost-nad för åtaganden i avtal för ge-nomförande av detaljplan.	Samhällsbygg-nadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.5
Q 3	Genomförandeavtal:				
Q 3.1	Godkänna överlåtelse av avtal för genomförande av detaljplan till annan part.	Samhällsbygg-nadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.6
Q 3.2	Förlängning och/eller upp-hö-rande av avtalad tid för fullgö-rande av åtagande i genomfö-randeavtal.	Samhällsbygg-nadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.7
Q 3.3	Förlängning av villkorad tid för avtalets giltighet.	Samhällsbygg-nadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.8
Q 3.4	Annan ändring som är förenligt med syftet i berört avtal.	Samhällsbygg-nadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.9

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
Q 3.5	Godkänna utförda Exploateringsåtaganden.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX		F 3.10
R	INSKRIVNING OCH PANTBREV				
R 1	Ansöka om inskrivningar i Fastighetsregistret.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 3.1
R 1.1	Ansöka om inskrivningar gällande servitut och övriga markupplåtelseavtal.	Samhällsbyggnadsdirektör	Mark- och exploateringsingenjör, markförvaltare, projektledare MEX var för sig		G 3.2
R 2	Utsträckning, nedsättning, dödning, nyinteckning, sammanföring och relaxation av inteckningar, liksom andra därmed jämförliga åtgärder.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 3.3
R 3	Överlämnande och utbyte av pantbrev i sådan fast egendom, där beslut fattats om försäljning	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 3.4

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	eller avtal om upplåtelse av tomträtt.				
S	HANDRÄCKNING HOS KRONOFOGDEN				
S 1	Begäran om handräckning hos Kronofogden avseende borttagande av egendom på kommunägd fastighet.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef MEX och markstrateg, var för sig		G 5.1
S 2	Begäran till Kronofogden om särskild handräckning/avhysning med ett interimistiskt förfarande.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö och verksamhetskontroller Stadsmiljö, var för sig	Till exempel avseende olovlig bosättning.	G 5.1
T	TRAFIKÄRENDEN OCH TILLSTÅND				
T 1	Tillämpning av taxor och	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö		E 3.1

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	avgifter enligt de grunder som har beslutats av kommunfullmäktige avseende nämndens uppgifter enligt lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.				
T 2	Utfärdande av lokala trafikföreskrifter och föreskrifter med stöd av trafikförordningen (1998:1276), 10 kap. 1–3 §§.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikplanerare och trafikingenjör, var för sig	Avser verkställande av beslut som inte är av stor vikt eller har principiell betydelse. Beslut om föreskrifter som kan ha mer betydande ekonomiska, miljömässiga eller planmässiga följder ska fattas av SBN.	M 1.1
T 3	Utfärdande av lokala trafikföreskrifter och föreskrifter med stöd av trafikförordningen 10 kap. 14 §.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikplanerare, gatuingenjör och trafikingenjör, var för sig		M 1.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
T 4	Avslå begäran om lokala trafikföreskrifter och föreskrifter med stöd av trafikförordningen 10 kap. 1–2, 14 §§.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikplanerare, gatuingenjör och trafikingenjör, var för sig		M 1.1/M1.2
T 5	Beslut i ärenden samt besvara remisser gällande undantag från lokala trafikföreskrifter mm med stöd av trafikförordningen 13 kap.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikplanerare, trafikingenjör och gatuingenjör var för sig		A 5.1.5
T 6	Beslut om att godkänna alternativt avslå ansökan om trafikanordningsplaner.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, gatuingenjör, trafikingenjör, utredare stadsmiljö och verksamhetscontroller Stadsmiljö, var för sig		A 2.1
T 7	Beslut om att utfärda vite vid brister i trafikanordningsplan eller avsaknad av trafikanordningsplan eller schakttillstånd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikingenjör, gatuingenjör, utredare stadsmiljö och verksamhetscontroller Stadsmiljö, var för sig		M 2.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
T 8	Beslut om att godkänna alternativt avslå ansökan om schakttillstånd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikingenjör, gatuingenjör, utredare stadsmiljö och verksamhetscontroller Stadsmiljö, var för sig		M 2.2
T 9	Beslut i ärenden gällande parkeringstillstånd för rörelsehindrade med stöd av trafikförordningen 13 kap. 8 §.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stab, enhetschef Stadsmiljö, var för sig		M 3.1
T 10	Beslut om förordnande av parkeringsvakt samt beslut om utvidgade uppgifter för parkeringsvakter enligt lagen (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, verksamhetscontroller Stadsmiljö och trafikingenjör, var för sig		M 3.2

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
T 11	Beslut om flyttning av fordon enligt lagen (1982:129) och förordningen (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, trafikingenjör, verksamhetscontroller Stadsmiljö och utredare Stadsmiljö, var för sig		M 3.3
T 12	Justering av avgifter i samband med flyttning av fordon vid förändring av index enligt gällande avtal.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö och verksamhetscontroller Stadsmiljö, var för sig		E 3.3
U	UPPLÅTELSE AV OFFENTLIG PLATS				
U 1	Beslut om upplåtelse av offentlig plats m.m. samt yttrande till Polismyndigheten gällande bifall eller avslag av upplåtelse på offentlig plats enligt ordningslagen (1993:1617), i överensstämmelse med de	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, verksamhetscontroller Stadsmiljö, utredare Stadsmiljö och trafikingenjör, var för sig		M 4.1, A 5.1.6

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
	grunder som beslutats av kommun-fullmäktige eller samhällsbyggnadsnämnd.				
U 2	Besluta om nedsättning av avgift för upplåtelse av offentlig plats i överensstämmelse med de grunder som beslutats av kommunfullmäktige eller samhällsbyggnadsnämnd.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö, verksamhetscontroller Stadsmiljö och utredare Stadsmiljö, var för sig		E 3.3
U 3	Hos Polismyndigheten begära återkallande av polistillstånd för nyttjande av offentlig plats.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Stadsmiljö och verksamhetscontroller Stadsmiljö, var för sig		A 5.1.7
V	GEOGRAFISK INFORMATION				
V 1	Besluta om avgifter i enskilda ärenden/fall med tillämpning enligt kommunala uppdrags-taxan.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Utveckling och geografisk information		E 2.3

Grupp	Ärende	Delegat	Vidaredelegerat till	Anmärkning	Punkt i ny do/ anmärkning
V 2	Träffa avtal om annan debiteringsgrund än fastställd taxa för kart-, GIS- och mätverksamhet.	Samhällsbyggnadsdirektör	Enhetschef Utveckling och geografisk information		E 2.6
V 3	Fastställa adresser och lägenhetsnummer enligt lagen (2006:378) om lägenhetsregister.	Samhällsbyggnadsdirektör	Handläggare på enheten för Utveckling och geografisk information		L 2.1

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

DELEGATIONSORDNING

Samhällsbyggnads- nämnden



Dokumentkategori: Normerande

Beslutat av:	Samhällsbyggnadsnämnden
Antagen:	2023-03-21
Diarienummer:	SBN/2022/00544-5
Dokumentet gäller för:	Samhällsbyggnadsnämnden
Dokumentet ersätter:	SBN72022:00544-3
Dokumentansvarig	Samhällsbyggnadsnämnden
Ansvar för revidering:	Samhällsbyggnadsnämnden
Relaterade dokument	Reglemente för samhällsbyggnadsnämnden

**BOTKYRKA
KOMMUN**





DELEGATIONSORDNING SBN

Innehåll

Generella regler för delegation	3
Samhällsbyggnadsnämndens uppgifter.....	3
Allmänt om delegation av beslutanderätt.....	3
Vidaredelegation	4
Verkställighetsåtgärder	4
Beslut som inte får delegeras	4
Anmälan av beslut fattade på delegation.....	4
Förkortningar.....	5
I Allmän del	6
II Planläggning och plangennomförande, fastighetsärenden	17
III Bygglov och bostadsanpassning m.m.	22
IV Namnärenden	30
V Stadsmiljö och trafik	31

Beslutad	Gäller fr.o.m.	Diarienummer	Ändring
2023-03-21	2023-04-1	SBN/2022:00544-5	Större revidering



DELEGATIONSORDNING SBN

Generella regler för delegation

Samhällsbyggnadsnämndens uppgifter

Samhällsbyggnadsnämnden (nämnden) är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter som byggnadsnämnd inom planläggning och exploatering av mark och vatten och om byggande enligt plan- och bygglagen (2010:900) och annan lagstiftning, med undantag av de uppgifter som fullgörs av annan nämnd.

Nämnden är väghållningsmyndighet och ansvarar för att förvalta kommunens allmänna anläggningar inom allmän plats såsom vägar och lekparker.

Nämnden ansvarar vidare för kommunens geografiska information.

Nämndens övriga uppgifter framgår i gällande reglemente för nämnden.

Allmänt om delegation av beslutanderätt

6 kap. 37-40 § och 7 kap. 5-7 § kommunallagen (KL) reglerar när och hur delegering av beslutanderätt får ske. Nämnden får uppdra åt ett utskott eller ledamot i nämnden, åt en anställd eller till en automatiserad beslutsfunktion att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Syftet med att nämnden kan delegera sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning och att därigenom uppnå bättre service och ökad effektivitet.

Rätten att fatta beslut på delegation gäller endast inom ramen för nämndens uppgifter samt enligt de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som nämnden har fastställt. Det är delegaten som ansvarar för att säkerställa att det beslut den avser att fatta ryms inom dessa ramar.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan därför inte ändras eller återkallas av nämnden i de fall nämnden inte håller med om beslutet. Nämnden kan dock när som helst under ett ärendes handläggning själv återkalla delegationen för att ta tillbaka sin beslutanderätt. Delegation innebär heller inte någon skyldighet för delegaten att fatta beslut. Om det bedöms lämpligt kan därför delegaten överlämna ärendet till nämnden för beslut.



DELEGATIONSORDNING SBN

Vidaredelegation

Om nämnden delegerar beslutanderätten till förvaltningschefen, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd att fatta beslut, s.k. vidaredelegation. Detta framgår i 7 kap. 6 § KL.

Förvaltningschefen, samhällsbyggnadsdirektören på Samhällsbyggnadsförvaltningen, får vidaredelegera beslutanderätten enligt denna delegationsordning i de fall där det inte uttryckligen framgår att ett visst beslut inte får vidaredelegeras.

Verkställighetsåtgärder

Det finns vissa åtgärder som kallas verkställighetsåtgärder. Detta innebär ett beslut som inte behöver delegeras. En verkställighetsåtgärd kännetecknas av att den i princip inte innebär någon form av självständig bedömning, utan bara är en åtgärd som vidtas som följd av något, t.ex. att debitera en avgift efter en beslutad taxa. En sådan åtgärd grundas inte på delegation och får utföras av tjänstepersoner inom ramen för de normala arbetsuppgifter som följer av tjänstepersonens befattning. En verkställighetsåtgärd ska inte anmälas till nämnden eller informeras om.

Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegeras när det gäller

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vad gäller delegation till en automatiserad beslutsfunktion finns särskilda begränsningar i 6 kap. 38 § 2 st. KL. Bland annat får beslut som kan laglighetsprövas aldrig delegeras.

Den som i ett visst ärende är delegat ansvarar för att inte fatta beslut som omfattas av delegeringsförbudet i kommunallagen.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Enligt 6 kap. 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats på delegation ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.



DELEGATIONSORDNING SBN

Beslut som inte anmäls ska i stället protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden, om inte nämnden beslutar något annat. Beslut som kan laglighetsprövas ska dock alltid anmälas till nämnden, liksom sådana beslut som ordföranden fattar med stöd av 6 kap. 39 § KL i brådskande ärenden.

Förkortningar

AL	Allmänna bestämmelser (gällande kollektivavtal)
BBR	Boverkets byggregler
DSL	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
GDPR	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)
JB	Jordabalk (1970:994)
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LFS	Lagen (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LGS	Lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
LL	Ledningsrättslag (1973:1144)
LÄL	Lag (1971:1037) om äganderättsutredning och legalisering
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PBF	Plan- och byggförordning (2011:338)
PBL	Plan- och bygglag (2010:900)
TF	Tryckfrihetsförordningen
VitesL	Lag (1985:206) om viten

I Allmän del

A Allmänna ärenden			
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
A 1 Föra kommunens talan, utse skiljeman, utfärda fullmakt m.m.			
A 1.1	Beslut om att föra kommunens talan i sådana mål och ärenden som ankommer på nämnden, på nämndens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning, sluta annat avtal samt utfärda motsvarande fullmakt (utse ombud).		Samhällsbyggnadsdirektör
A 1.2	Beslut om att utse skiljeman.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 2 Utlämnande av allmänna handlingar			
A 2.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	TF, OSL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 2.2	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	6 kap. 6 § OSL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Att lämna ut en handling räknas som verkställighet</i>
A 3 Rättidsprövning, omprövning av beslut			
A 3.1	Beslut om rättidsprövning.	45 § FL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 3.2	Beslut om rättelse och ändring av beslut som fattats på delegation.	36-39 § FL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Samma delegat som i det ändrade beslutet.</i>

DELEGATIONSORDNING SBN



A 4 Personuppgiftsbehandling			
A 4.1	Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal.		Den som är behörig att ingå avtal till vilket ett personuppgiftsbiträdesavtal bifogas som bilaga, är även behörig att ingå personuppgiftsbiträdesavtalet.
A 4.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information").	Artikel 15 GDPR, 7 kap. 2 § DSL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 4.3	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse").	Artikel 16 GDPR, 7 kap. 2 § DSL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 4.4	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering").	Artikel 17 GDPR, 7 kap. 2 § DSL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 4.5	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling").	Artikel 18 GDPR, 7 kap. 2 § DSL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 4.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("rätt till dataportabilitet").	Artikel 20 GDPR, 7 kap. 2 § DSL	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



A 4.7	Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter, trots den registrerades invändningar, på grund av att kommunens berättigade skäl för behandlingen väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller i de fall det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar").	Artikel 21 GDPR, 7 kap. 2 § DSL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 5 Yttranden			
A 5.1 Yttranden i nämndens namn			
A 5.1.1	Beslut om framställning av brådskande karaktär till statliga och kommunala myndigheter i anslutning till nämndens verksamhet, dock inte framställningar till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.		Nämndordförande
A 5.1.2	Beslut om att lämna remissvar, dock inte yttrande till kommunfullmäktige och inte heller yttrande med anledning av att nämndens beslut i dess helhet har överklagats.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.1.3	Beslut att avstå från att svara på remiss som har skickats från staten, region, kommunförbund, annan kommun eller annan nämnd i kommunen.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.1.4	Beslut om yttrande i ärende enligt LGS.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.1.5	Beslut om yttrande i ärende om lokala trafikföreskrifter.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.1.6	Beslut om yttrande till Polismyndigheten i ärende om upplåtelse av offentlig plats samt meddelande av villkor för upplåtelsen.	3 kap. 2, 15 § ordningslagen (1993:1617)	Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.1.7	Beslut om att hos Polismyndigheten begära att tillstånd för nyttjande av offentlig plats återkallas.	3 kap. 18 § ordningslagen (1993:1617)	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



A 5.2 Yttranden av nämnden i sin egenskap av fastighetsägare			
A 5.2.1	Beslut om yttrande i egenskap av fastighetsägare i ärende avseende kommunens fasta egendom avseende lantmäteriförrättningsärenden.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.2.2	Beslut om yttrande i egenskap av fastighetsägare i ärende avseende ärenden enligt plan- och bygglagen.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.2.3	Beslut om yttrande i egenskap av fastighetsägare i ärende avseende lämnande av grannmedgivande i samband med bygglov eller andra ärenden.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.2.4	Beslut om yttrande i egenskap av fastighetsägare i ärende avseende detaljplaneärenden.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.2.5	Beslut om yttrande i egenskap av fastighetsägare i ärende avseende övriga ärenden i domstol eller annan förvaltningsmyndighet.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 5.2.6	Beslut att godkänna förrättningsbeslut, förrättning eller gränsutmärkning.	15 kap. 11 § FBL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Avser ärenden där kommunen är part i egenskap av fastighetsägare.</i>
A 5.3 Yttranden i upphandlingsärenden			
A 5.3.1	Beslut om att i upphandlingsärenden yttra sig för kommunens räkning till tillsynsmyndighet eller domstol.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6 Överklagningar, yttrande till överinstans, ansökningar			
A 6.1	Beslut om att överklaga beslut eller dom och att begära anstånd med att ange grunderna för överklagandet.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Gäller beslut som ej fattats på delegation.</i>
A 6.2	Beslut om att överklaga dom eller beslut, att avge yttrande i ärendet eller målet samt att lämna yttranden med anledning av att nämndens beslut överklagats.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Gäller beslut som fattats på delegation.</i>
A 6.3	Beslut om att ansöka om utdömande av vite.	6 § VitesL, 11 kap. 37 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.4	Beslut om att ansöka om särskild handräckning eller verkställighet.	11 kap. 39 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



A 6.1.5	Beslut om att begära hjälp av Polismyndigheten för att få tillträde till fastigheter, byggnader, andra anläggningar samt till transportmedel och att där utföra undersökningar och andra åtgärder.	11 kap. 8-9 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.5	Beslut om att ansöka om bygg-, mark och rivningslov, samt om att anmäla verksamhet, ansöka om övriga tillstånd och dispenser enligt miljöbalken.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.6	Beslut om att ansöka om omprövning och upphörande av vattenverksamheter samt framställa yrkanden och godkännanden.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.7	Beslut om att ansöka om stämning i ärende om tomträtt eller övriga fastighetsärenden.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.1 Ansökningar och ärenden hos Lantmäteriet			
A 6.1.1	Beslut att ansöka om fastighetsreglering, anläggningsförrättning och andra ärenden hos Lantmäteriet.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.1.2	Beslut att ansöka om fastighetsbestämning.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.1.3	Beslut i ärende avseende gemensamhetsanläggning.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.1.4	Beslut att godkänna förrättningsbeslut, förrättning eller gränsutmärkning.	15 kap. 11 § FBL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Avser ärenden där kommunen är part i egenskap av byggnadsnämnd.</i>
A 6.1.5	Beslut i fastighetsbildningsärende om att anföra att fråga om förhandsbesked eller bygglov ska avgöras innan fastighetsbildning sker.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.1.7	Beslut i fastighetsbildningsärende om att anföra att fråga om förhandsbesked eller bygglov ska avgöras innan gemensamhetsanläggning inrättas.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 6.1.7	Beslut i fastighetsbildningsärende om att anföra att fråga om förhandsbesked eller bygglov ska avgöras innan upplåtelse av ledningsrätt sker.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



A 7 Beslut under handläggningen			
A 7.1	Beslut om att förelägga part eller ombud att styrka ombuds behörighet.	15 § FL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 7.2	Beslut om att ombud inte får medverka i ärendet.	14 § FL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 7.3	Beslut om att inte avgöra ett ärende vid försenad handläggning.	12 § FL	
A 7.4	Beslut om att förelägga sökanden att komplettera en ofullständig ansökan.	9 kap. 22 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
A 7.5	Beslut om att avvisa en ansökan eller ärende.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 7.6	Beslut om att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 8 Övrigt			
A 8.1	Beslut om uppsägning av avtal som ingåtts efter beslut av nämnden i sin helhet.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 8.2	Beslut om mindre ändringar i samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan.		Samhällsbyggnadsdirektör
A 8.3	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.		Nämndens ordförande
B Ekonomi			
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
B 1 Avskrivningar m.m.			
B 1.1	Beslut om avskrivning av fordringar till ett uppskattat värde av 100 000 kronor per avskrivningsärende /faktura, samt betalningsanstånd inom nämndens verksamhetsområde.		Samhällsbyggnadsdirektör
B 1.2	Beslut om kassation och försäljning av lösöre till ett belopp upp till 250 000 kronor, vid varje försäljningstillfälle.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



B 1.3	Beslut om kassation och försäljning av fordon som flyttats med stöd av lagen (1982:129) och förordningen (1982:198) om flytt av fordon i vissa fall som övergått i kommunens ägo.		Samhällsbyggnadsdirektör
B 1.4	Beslut om kassation och försäljning av omhändertagna containrar, lastflak och dylikt enligt lag (1938:121) om hittegoods.	Lag (1938:121) om hittegoods	Samhällsbyggnadsdirektör
B 2 Skadestånd			
B 2.1	Beslut i ärende om skadestånd som orsakats inom ramen för nämndens verksamhet, där beloppet överstiger 3 prisbasbelopp men inte 10 prisbasbelopp.		Samhällsbyggnadsdirektör
B 2.2	Beslut i ärende om skadestånd som orsakats inom ramen för nämndens verksamhet, där beloppet uppgår till högst 3 prisbasbelopp.		Samhällsbyggnadsdirektör
B 3 Övrigt			
B 3.1	Beslut om att ansöka om riktade statsbidrag inom samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområden.		Samhällsbyggnadsdirektör
B 3.2	Beslut om att lämna medgivande till reduktion av bankgaranti eller annan ekonomisk säkerhet.		Samhällsbyggnadsdirektör
C Upphandling			
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
C 1 Lagen om offentlig upphandling			
C 1.1	Beslut att för samhällsbyggnadsnämndens räkning genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av högst 25 000 000 kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Avrop från ramavtal räknas som verkställighet oavsett belopp.</i>

DELEGATIONSORDNING SBN



C 1.2	Beslut att för samhällsbyggnadsnämndens räkning genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av högst 5 000 000 kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling</i>
C 1.3	Beslut att för samhällsbyggnadsnämndens räkning om upphandling eller annan anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader upp till ett värde av högst 1 000 000 kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling</i>
C 1.4	Beslut för samhällsbyggnadsnämndens räkning om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Får ej vidaredelegeras</i>
C 1.5	Beslut om att avbryta upphandling.		Samhällsbyggnadsdirektör
C 2 Övriga avtal			
C 2.1	Beslut i ärende om interna hyresavtal inom den kommunal organisationen		Samhällsbyggnadsdirektör
C 2.2	Beslut i ärende om övriga avtal upp till ett värde av högst 25 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
C 2.3	Beslut i ärende om övriga avtal upp till ett värde av högst 5 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
C 2.4	Beslut om att förlänga avtal.		Samhällsbyggnadsdirektör
C 2.5	Beslut om att säga upp avtal.		Samhällsbyggnadsdirektör
C 2.6	Beslut om att häva avtal på grund av avtalsbrott.		Samhällsbyggnadsdirektör
D Personal			
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
D 1 Anställning			
D 1.1	Beslut om anställning av enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 1.2	Beslut om anställning av övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 2 Vikariatsförordnande			
D 2.1	Beslut om förordnande av vikarie för enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 3 Lön			
D 3.1	Beslut om lön för enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



D 3.2	Beslut om lön för övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 4 Uppsägning, avsked eller omplacering m.m.			
D 4.1	Beslut om uppsägning eller avsked av enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 4.2	Beslut om uppsägning eller avsked av övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 4.3	Omplacering/förflyttning av enhetschefer och övrig personal mellan olika enheter inom förvaltningen.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 4.4	Omplacering/förflyttning av personal inom samma enhet vid förvaltningen.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 4.5	Beslut om organisationsförändring.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 4.6	Beslut om varsel till berörd arbetstagare samt arbetstagarorganisation.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 5 Avstängning			
D 5.1	Beslut om tillfällig avstängning av enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 5.2	Beslut om tillfällig avstängning av övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 5.3	Beslut om avstängning av samhällsbyggnadsdirektör.		Nämndens ordförande
D 5.4	Beslut om tillfällig avstängning av enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 5.5	Beslut om tillfällig avstängning av övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 6 Disciplinpåföljd			
D 6.1	Beslut om disciplinpåföljd för enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 6.2	Beslut om disciplinpåföljd för övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör
D 7 Bisyssla			
D 7.1	Beslut om att förbjuda bisyssla för enhetschef.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Att tillåta bisyssla är verkställighet</i>
D 7.2	Beslut om att förbjuda bisyssla för övrig personal.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Att tillåta bisyssla är verkställighet.</i>

DELEGATIONSORDNING SBN



D 8 Resor, kurser konferenser och studiebesök			
D 8.1	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, under 3 till 7 dygn.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök understigande 3 dygn räknas som verkställighet.</i>
E Avgifter för nämndens prövning och andra uppgifter			
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
E 1 Generella bestämmelser om avgift			
E 1.1	Beslut om att sätta ned eller efterskänka avgift enligt fastställd taxa.		Samhällsbyggnadsdirektör
E 1.2	Beslut om att avgift i ett enskilt ärende ska tas ut i förskott.		Samhällsbyggnadsdirektör
E 2 Avgifter enligt plan- och bygglagen (2010:900)			
E 2.1	Beslut om planavgift.	12 kap. 9 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
E 2.2	Beslut om avgift för planbesked.	12 kap. 8 § PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör
E 2.3	Beslut om avgift för övriga ärenden och åtgärder enligt PBL.	12 kap. 8 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
E 2.4	Beslut om avgift i mät- och kartärenden.	12 kap. 8 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
E 2.5	Besluta om avgifter i enskilda ärenden/fall med tillämpning enligt kommunala uppdragstaxan.		Samhällsbyggnadsdirektör
E 2.6	Beslut om avtal om annan debiteringsgrund än fastställd taxa för kart-, GIS- och mätverksamhet.		Samhällsbyggnadsdirektör
E 3 Övriga avgifter			
E 3.1	Beslut om avgifter för uppgifter enligt lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.	4 § lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor	Samhällsbyggnadsdirektör
E 3.2	Beslut om avgift för upplåtelse av offentlig plats.	1 § lag (1957:259) om rätt för kommun att ta ut avgift för vissa upplåtelser av offentlig plats, m.m.	Samhällsbyggnadsdirektör
E 3.3	Beslut om justering av avgifter i samband med flyttning av fordon vid förändring av index enligt gällande avtal.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



E 3.4	Beslut om avgifter med anledning av prövning av fråga om tillstånd eller medgivande i enskilda ärenden enligt LGS.	13 § LGS, 1 § 2 st. förordningen (1998:903) om avgifter för prövning enligt lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning samt kommunens taxa	Samhällsbyggnadsdirektör
E 3.5	Beslut om avgift enligt lag om energimätning i bostäder.	14 § lagen (2022:333) om energimätning i bostäder	Samhällsbyggnadsdirektör



II Planläggning och plangenomförande, fastighetsärenden

F Delegering av beslut i mark- och exploateringsärenden

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
F 1 Detaljplaneärenden			
F 1.1	Beslut i ärende om plankostnadsavtal.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 1.2	Beslut om samråd och granskning av detaljplaner.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 1.3	Beslut om föreläggande att anmäla anspråk på ersättning eller inlösen.	5 kap. 26 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
F 2 Ramavtal			
F 2.1	Beslut om att träffa tilläggsavtal till av KF beslutade ramavtal avseende förlängning av avtalad tid för markanvisning och/eller optionstid för markförvärv.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 2.2	Annan ändring som är förenlig med syftet i berört ramavtal och som inte är av principiell betydelse.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3 Genomförande- och exploateringsavtal			
F 3.1	Beslut om att ingå genomförande- och exploateringsavtal när exploateringsersättningen är högst 5 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.2	Beslut om att ingå tilläggsavtal till genomförande- och exploateringsavtal när beloppet i tilläggsavtalet är högst 5 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.3	Lämna medgivande till överlåtelse av genomförande- och exploateringsavtal.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.4	Beslut om att godkänna, återlämna och nedsätta säkerhet för kommunens fordran på motparts åtagande i avtal om genomförande av detaljplan.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



F 3.5	Beslut om utförande på motparts bekostnad för åtaganden i avtal om genomförande av detaljplan.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.6	Beslut om att godkänna överlåtelse av avtal om genomförande av detaljplan till annan part.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.7	Beslut om förlängning och/eller upphörande av avtalad tid för fullgörande av åtagande i avtal om genomförande av detaljplan.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.8	Beslut om förlängning av villkorad tid för avtalets giltighet		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.9	Beslut om annan ändring som är förenligt med syftet i berört avtal om genomförande av detaljplan.		Samhällsbyggnadsdirektör
F 3.10	Beslut att godkänna utförda exploateringsåtaganden.		Samhällsbyggnadsdirektör

G Delegering av beslut i fastighetsärenden

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
G 1 Köp, försäljning, gåva och byte av fastighet m.m.			
G 1.1	Beslut om förvärv och överlåtelse av fastighet eller del av fastighet till ett värde av högst 5 000 000 kronor.	JB	Samhällsbyggnadsdirektör
G 1.2	Beslut om förvärv och överlåtelse av fastighet eller del av fastighet till ett värde av högst 1 000 000 kronor.	JB	Samhällsbyggnadsdirektör
G 1.3	Beslut om köp och försäljning av hus på ofri grund till ett värde av högst 5 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 1.4	Beslut om att ingå avtal om fastighetsreglering avseende ett värde av högst 5 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 1.5	Beslut om att ingå avtal om fastighetsreglering avseende ett värde av högst 1 000 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2 Nyttjanderätter			
G 2.1 Tomträtt			
G 2.1.1	Beslut om upplåtelse med tomträtt i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



G 2.1.2	Beslut om uppsägning av tomträtt i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.1.3	Beslut om att träffa överenskommelse om ändring av tomträttsavgäld i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.1.4	Beslut om att träffa överenskommelse om ändrade villkor för tomträtt.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.1.5	Beslut om att träffa överenskommelser till följd av ny-, till- eller ombyggnad.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.1.6	Beslut om att träffa överenskommelse vid lantmäteriförrättning avseende tomträtt		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.2 Servitut			
G 2.2.1	Beslut om avtal om servitut till förmån för kommunens fastigheter.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.2.2	Beslut om att i kommunens fastigheter upplåta, ändra, eller överlåta servitut.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.2.3	Beslut om att säga upp servitutsavtal.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.3 Övriga nyttjanderätter			
G 2.3.1	Beslut om avtal om arrende eller annan nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst femton år och med en årlig avgift på högst 200 000 kronor		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.3.2	Beslut om avtal om arrende eller annan nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst fem år och med en årlig avgift på högst 50 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.3.3	Beslut om att i kommunens fastigheter upplåta, ändra eller överlåta arrende eller annan nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst femton år och med en årlig avgift på högst 200 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.3.4	Beslut om att i kommunens fastigheter upplåta, ändra eller överlåta arrende eller annan nyttjanderätt där upplåtelse tiden är högst fem år och med en årlig avgift på högst 50 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 2.3.5	Beslut om att i kommunens fastigheter upplåta, ändra eller överlåta arrende eller annan nyttjanderätt för båtplats där upplåtelse tiden är högst tre år och med		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



	en årlig avgift på högst 5 000 kronor.		
G 2.3.6	Beslut om att säga upp avtal om arrende eller annan nyttjanderätt.		Samhällsbyggnadsdirektör
	Beslut om upplåtelse av kommunägd mark för att lägga ned ledning.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 3 Inskrivning och pantbrev			
G 3.1	Beslut om inskrivning i fastighetsregistret.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 3.2	Beslut om inskrivning av servitut och övriga markupplåtelseavtal.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 3.3	Beslut om utsträckning, nedsättning, dödning, nyinteckning, sammanföring och relaxation av inteckningar, liksom andra därmed jämförliga åtgärder.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 3.4	Beslut om överlämnande och utbyte av pantbrev i sådan fast egendom, där beslut fattats om försäljning eller avtal om upplåtelse av tomträtt.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 4 Övriga åtgärder			
G 4.1	Beslut om att träffa överenskommelser avseende flytt av infart, utrymme för parkering, ersättning för anläggning och vegetation m.m. där ersättning uppgår till högst 500 000 kronor.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 4.2	Beslut om rivning av hela eller del av anläggning eller byggnad som tillhör nämnden.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 5 Handräckning m.m.			
G 5.1	Beslut i ärende om handräckning hos avseende borttagande av egendom på kommunägd fastighet.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 5.2	Beslut i ärende om särskild handräckning eller avhysning med interimistiskt förfarande.		Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



G 6 Förrättningsärenden			
G 6.1	Beslut om att ansöka om fastighetsreglering, anläggningsförrättning och andra ärenden hos Lantmäteriet.		Samhällsbyggnadsdirektör <i>Delegaten har rätt företräda kommunen i hela ärendet och godkänna förrättningar.</i>
G 6.2	Beslut om att ansöka om fastighetsbestämning.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 6.3	Beslut i ärende avseende gemensamhetsanläggning.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 6.4	Beslut att godkänna förrättningsbeslut, förrättning eller gränsutmärkning.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 6.5	Beslut i fastighetsbildningsärende om att anföra att fråga om förhandsbesked eller bygglov ska avgöras innan fastighetsbildning sker.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 6.6	Beslut i fastighetsbildningsärende om att anföra att fråga om förhandsbesked eller bygglov ska avgöras innan gemensamhetsanläggning inrättas.		Samhällsbyggnadsdirektör
G 6.7	Beslut i fastighetsbildningsärende om att anföra att fråga om förhandsbesked eller bygglov ska avgöras innan upplåtelse av ledningsrätt sker.		Samhällsbyggnadsdirektör



III Bygglov och bostadsanpassning m.m.

H Delegering av ärenden enligt plan- och bygglagen			
Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
H 1 Generella bestämmelser om bygglov, rivningslov, marklov m.m.			
H 1.1	Beslut om lov avseende åtgärd som inte kräver lov.	9 kap. 14 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.2	Beslut om villkorsbesked.	9 kap. 19 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.3	Beslut om att bevilja tidsbegränsat bygglov i maximalt fem år.	9 kap. 33-33 a § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.4	Beslut i ärende om förlängning av tidsbegränsat bygglov.	9 kap. 33-33 a § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.5	Beslut om att avslå en ansökan om lov i de fall det är uppenbart att åtgärden eller åtgärderna inte kan medges.	9 kap. 30, 31, 33-33 a, 34 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.6	Beslut om att beslut om bygglov eller rivningslov eller marklov får verkställas tidigare än fyra veckor efter att beslutet kungjorts enligt 9 kap. 41 a § PBL om ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse kräver det.	9 kap. 42 a § 2 st. PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.7	Beslut i ärende om förhandsbesked.	9 kap. 17 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.8	Beslut om att förlänga handläggnings-tiden.	9 kap. 27, 45 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.9	Beslut om att inte pröva en ansökan om lov eller förhandsbesked förrän fråga om expropriationstillstånd eller pågående planarbete har avslutats.	9 kap. 28 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.10	Beslut om att avslå en ansökan om lov för åtgärd som tidigare avslagits av samhällsbyggnadsnämnden i sin helhet och då detta beslut vunnit laga kraft.	9 kap. 17, 30, 31, 33, 33 a och 34 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Avser ärenden på en eller flera fastigheter inom samma område, inom samma detaljplan eller med samma områdesbestämmelser.</i>

DELEGATIONSORDNING SBN



H 1.11	Beslut i ärende om marklov.	9 kap. 35 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 1.12	Beslut om att i bygglov för åtgärd som redan har utförts, bestämma skyldighet att vidta ändringar i de redan utförda åtgärderna.	9 kap. 38 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2 Särskilda bestämmelser om lov för åtgärder inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser			
H 2.1	Beslut om att bevilja bygglov för planenliga åtgärder.	9 kap. 30 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.2	Beslut om att bevilja bygglov för åtgärder med liten avvikelse från detaljplanens bestämmelser eller områdesbestämmelserna under förutsättning att åtgärderna är förenliga med bestämmelsernas syfte.	9 kap. 31 b § p. 1 PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.3	Beslut om att bevilja bygglov för åtgärder med begränsad avvikelse från detaljplanens bestämmelser eller områdesbestämmelserna och åtgärden är nödvändig.	9 kap. 31 b § p. 2 PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.4	Beslut om att bevilja bygglov för åtgärder som avviker från detaljplanen om genomförandetiden har gått ut.	9 kap. 31 c § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.5	Beslut om att bevilja rivningslov som inte avser en byggnad eller en byggnadsdel som bör bevaras på grund av byggnadens eller bebyggelsens historiska, kulturhistoriska, miljömässiga eller konstnärliga värde.	9 kap. 34 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.6	Beslut om att bevilja bygglov för skyltar och ljusanordningar, upplag och materialgårdar, tunnlar och bergrum, fasta cisterner, murar och plank, parkeringsplatser, samt pump- och transformatorstationer.	6 kap. 1, 3 a § PBF, 9 kap. 30, 31 b, 31 c § PBL.	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.7	Beslut om att förklara en avvikelse avseende en fastighet eller byggnadsverk som en sådan avvikelse som avses i 9 kap. 30 § första stycket 1 b PBL.	9 kap. 30 a § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 2.8	Beslut om villkorat bygglov, marklov eller rivningslov.	9 kap. 36, 37 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



H 2.9	Beslut om lov med villkor att en förutsättning ska vara uppfylld för att startbesked ska kunna ges, om det i en detaljplan finns en bestämmelse att lov endast får ges om förutsättningen är uppfylld.	9 kap. 37 a § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 3 Särskilda bestämmelser om bygglov för åtgärder utom område med detaljplan eller områdesbestämmelser			
H 3.1	Beslut i ärende om mark- och bygglov för åtgärder som har godkänts i ett bindande förhandsbesked som vunnit laga kraft.	9 kap. 31 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 3.2	Beslut om att bevilja bygglov.	9 kap. 31 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 4 Anmälningsärenden			
H 4.1	Beslut i ärende om startbesked för åtgärder som inte kräver lov.	10 kap. 3 § p. 2, 10 kap. 22, 23 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Delegationen omfattar även att inte lämna startbesked.</i>
H 5 Genomförande av mark-, bygg- och rivningsåtgärder			
H 5.1	Beslut i ärende om startbesked för lovpliktig åtgärd.	10 kap. 3 § p. 1, 10 kap. 22, 23 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Delegationen omfattar även att inte lämna startbesked.</i>
H 5.2	Beslut om att det inte behövs någon kontrollplan för rivningsåtgärder.	10 kap. 18 § 2 st. PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.3	Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt.	3 kap. 21 § PBF	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.4	Beslut om att medge mindre avvikelse från föreskrifterna i Boverkets byggregler om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	BBR 1:21 Boverkets byggregler, BFS 2011:6, omtryck 2014:3	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.5	Beslut om att ett byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked lämnats.	10 kap. 4 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.6	Besluta att utse ny kontrollansvarig.	10 kap. 13 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



H 5.7	Beslut att tekniskt samråd behövs för flytt av enkel byggnad eller för sådana åtgärder som avses i 9 kap. 4 a-4 c § PBL.	10 kap. 14 § 2 st. PBL	
H 5.8	Beslut att medge mindre avvikelser från föreskrifterna om det finns särskilda skäl och byggnadsprojektet ändå kan antas bli tekniskt tillfredsställande och det inte finns någon avsevärd olägenhet från annan synpunkt.	BFS 2015:6, EKS 10, 3 § Boverkets föreskrifter 2011:10, omtryck 2015:6, om tillämpning av europeiska konstruktionsstandarder (eurokoder)	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.9	Beslut om kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen.	10 kap. 29 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.10	Beslut om interimistiskt slutbesked.	10 kap. 36 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 5.11	Beslut om slutbesked.	10 kap. 34 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Delegationen omfattar även att neka slutbesked.</i>
H 6 Ärenden avseende hissar och andra motordrivna anordningar samt funktionskontroll av ventilationssystem			
H 6.1	Beslut om längre besiktningintervall.	3 kap. 16 § Boverkets föreskrifter och allmänna råd (BFS 2011:12, med ändringar t.o.m. BFS 2018:2 H 18, omtryck BFS 2018:2) om hissar och vissa andra motordrivna anordningar	Samhällsbyggnadsdirektör
H 6.2	Beslut om anstånd med kontroll.	3 kap. 17 § Boverkets föreskrifter och allmänna råd (BFS 2011:12, med ändringar t.o.m. BFS 2018:2 H 18, omtryck BFS 2018:2) om hissar och vissa andra motordrivna anordningar	Samhällsbyggnadsdirektör
H 6.3	Beslut om senareläggning av besiktningstidpunkt för funktionskontroll av ventilationssystem.	4 § Boverkets föreskrifter och allmänna råd om funktionskontroll av ventilationssystem och certifieringar av sakkunniga funktionskontrollanter, BFS 2011:16 med ändringar t.o.m. BFS 2017:10, OVK 3, omtryck BFS 2017:10	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



H 7 Tillsyn			
H 7.1	Beslut att det ska planteras på tomten och att befintlig växtlighet på tomten ska bevaras, om det behövs för att uppfylla kraven i 8 kap. 15 § första stycket PBL.	8 kap. 15 § 3 st. PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.2	Beslut om ingripandebesked.	11 kap. 7 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.3	Beslut om lovföreläggande, utan vite.	11 kap. 17 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.4	Beslut om föreläggande om underhållsutredning, utan vite.	11 kap. 18 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.5	Beslut om åtgärdsföreläggande, utan vite.	11 kap. 19 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.6	Beslut om rättelseföreläggande, även föreläggande som förenas med förbud mot att åter utföra bygglovspliktig åtgärd, utan vite.	11 kap. 20 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.7	Beslut om rivningsföreläggande, utan vite.	11 kap. 21 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.8	Beslut om föreläggande för ökad trafiksäkerhet, utan vite.	11 kap. 22-23 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.9	Beslut om föreläggande om anordnande av stängsel kring industrianläggning som inte länge används, utan vite.	11 kap. 24 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.10	Beslut om förbud mot fortsatt arbete eller åtgärd, utan vite.	11 kap. 30-32 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.11	Beslut om förbud mot fortsatt arbete eller åtgärd, förenat med vite.	11 kap. 30-32, 37 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.12	Beslut om föreläggande för den som äger eller annars ansvarar för hiss eller annan motordriven anordning i byggnadsverk att se till att anordningen kontrolleras (särskild besiktning).	8 kap. 6 § PBF	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.13	Beslut om förbud mot användning av hela eller delar av ett byggnadsverk, utan vite.	11 kap. 33 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.14	Beslut om förbud mot användning av hela eller delar av ett byggnadsverk, inkl. hissar och andra motordrivna anordningar, förenat med vite vad avser förbud som meddelas med stöd av att hela eller delar av byggnadsverket som avses med förbudet har	11 kap. 33 § p. 1, 37 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



	brister som kan äventyra säkerheten för som uppehåller sig i eller i närheten av byggnadsverket.		
H 7.15	Beslut om förbud mot användning av byggnadsverk, om det inte finns förutsättningar för att ge slutbesked, utan vite.	11 kap. 33 § p. 2 PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.16	Beslut om byte av funktionskontrollant.	11 kap. 34 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.17	Beslut om att entlediga och utse ny kontrollansvarig.	11 kap. 35 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör
H 7.18	Beslut om begäran om indrivning av byggsanktionsavgift	9 kap. 4 § 1 st. PBF	Samhällsbyggnadsdirektör <i>Bestämmelser om indrivning finns i 3-9 § indrivningsförrordningen (1993:1229)</i>
H 7.19	Beslut om att lämna tillsynsärende enligt plan- och bygglagen utan åtgärd.	11 kap. 5 § PBL	Samhällsbyggnadsdirektör

I Delegering av ärenden enligt lagen (2014:227) om färdigställandeskydd

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
I 1	Beslut i frågan om färdigställandeskydd behövs eller inte för vissa åtgärder som anges i lagen.	3 § lagen (2014:227) om färdigställandeskydd	Samhällsbyggnadsdirektör

J Delegering av ärenden enligt lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning och förordningen (1998:929) om gatuhållning och skyltning

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
J 1	Beslut i ärende om tillstånd att sätta upp skyltar varigenom allmänheten avvisas från ett visst område som är av betydelse för friluftslivet.	5 § LGS	Samhällsbyggnadsdirektör

DELEGATIONSORDNING SBN



K Delegering av ärenden enligt lagen (2018:222) om bostadsanpassning

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
K 1	Beslut i ärende om bidrag till bostadsanpassning avseende belopp om: a) 0 - 300 000 kronor inklusive moms b) 300 001 - 750 000 kronor inklusive moms c) 750 001 - 2 000 000 kronor inklusive moms.	16 § lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	a) Samhällsbyggnadsdirektör b) Samhällsbyggnadsdirektör c) Samhällsbyggnadsdirektör
K 2	Beslut om återkallelse av beslut om bidrag avseende belopp om: a) 0 - 300 000 kronor inklusive moms b) 300 001 - 750 000 kronor inklusive moms c) 750 001 - 2 000 000 kronor inklusive moms.	19 § lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	a) Samhällsbyggnadsdirektör b) Samhällsbyggnadsdirektör c) Samhällsbyggnadsdirektör
K 3	Beslut om krav på återbetalning av kontantbidrag avseende belopp om: a) 0 - 300 000 kronor inklusive moms b) 300 001 - 750 000 kronor inklusive moms c) 750 001 - 2 000 000 kronor inklusive moms.	21 § lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	a) Samhällsbyggnadsdirektör b) Samhällsbyggnadsdirektör c) Samhällsbyggnadsdirektör
K 4	Beslut i ärende om bidrag till reparation, återställning, besiktning och underhåll.	11, 12 § lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	Samhällsbyggnadsdirektör
K 5	Beslut om att lämna begäran om komplettering av ansökan om bidrag till bostadsanpassning och reparation.	2, 3, 9, 10 § i boverkets föreskrifter (BFS 2018:12) om bostadsanpassningsbidrag	Samhällsbyggnadsdirektör
K 6	Beslut om att bidrag ska lämnas på annat sätt än kontantbidrag.	16 § lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	Samhällsbyggnadsdirektör
K 7	Beslut om övertagande av anordning som installerats med stöd av bostadsanpassningsbidrag.	15 § lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag	Samhällsbyggnadsdirektör



L Delegering av ärenden enligt lagen (2022:333) om energimätning i byggnader

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
L 1	Beslut om föreläggande för att lagen ska följas, utan vite.	12 § lagen om energimätning i byggnader	Samhällsbyggnadsdirektör
L 2	Beslut om föreläggande för att lagen ska följas, med vite.	12 § lagen om energimätning i byggnader	Samhällsbyggnadsdirektör



IV Namnärenden

M Delegering av ärenden avseende namn- och adressättning

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
M 1	Beslut om att fastställa belägenhetsadress för bostadsentréer.	10 § lag (2006:378) om lägenhetsregister	Samhällsbyggnadsdirektör
M 2	Beslut om att fastställa lägenhetsnummer för bostadslägenheter.	11 § lag (2006:378) om lägenhetsregister	Samhällsbyggnadsdirektör
M 3	Beslut om att fastställa belägenhetsadress för andra objekt än bostäder.		Samhällsbyggnadsdirektör
M 4	Beslut om att förelägga fastighetsägare att fullgöra sina skyldigheter enligt 14 och 16 § i lagen (2006:378) om lägenhetsregister.	22 § lag (2006:378) om lägenhetsregister	Samhällsbyggnadsdirektör
M 5	Beslut om att förelägga fastighetsägare att fullgöra sina skyldigheter enligt 14 och 16 § i lagen (2006:378) om lägenhetsregister, förenat med vite.	22 och 23 § lag (2006:378) om lägenhetsregister	Samhällsbyggnadsdirektör



V Stadsmiljö och trafik

N Delegering av ärenden inom stadsmiljö och trafik

Nr	Ärende	Lagrum m.m.	Delegat
N 1 Lokala trafikföreskrifter			
N 1.1	Beslut i ärende om lokala trafikföreskrifter.	10 kap. trafikförordningen (1998:1276)	Samhällsbyggnadsdirektör
N 1.2	Beslut i ärenden om undantag från lokala trafikföreskrifter.	13 kap. trafikförordningen (1998:1276)	Samhällsbyggnadsdirektör
N 2 Trafikanordningsplaner (TA-planer), andra tillfälliga lokala trafikföreskrifter och schakttillstånd			
N 2.1	Beslut i ärende om trafikanordningsplaner.	10 kap. 14 § trafikförordningen (1998:1276)	Samhällsbyggnadsdirektör
N 2.2	Beslut i ärende om schakttillstånd.		Samhällsbyggnadsdirektör
N 2.3	Beslut om vite i ärende om trafik-anordningsplan eller schakttillstånd.		Samhällsbyggnadsdirektör
N 3 Parkeringsfrågor			
N 3.1	Beslut i ärende om parkeringstillstånd för person med funktionsnedsättning.	13 kap. 8 § trafikförordningen (1998:1276)	Samhällsbyggnadsdirektör
N 3.2	Beslut om förordnande av parkeringsvakt.	6 § lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning m.m.	Samhällsbyggnadsdirektör
N 3.3	Beslut i ärende om flytt av fordon.	Lagen (1982:129) och förordningen (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall	Samhällsbyggnadsdirektör
N 4 Upplåtelse av offentlig plats			
N 4.1	Beslut i ärende om upplåtelse av offentlig plats.		Samhällsbyggnadsdirektör



Registerförteckning för samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna registerförteckningen.

Sammanfattning av ärendet

Det är samhällsbyggnadsnämnden som är personuppgiftsansvariga och är också indirekt ansvariga för att det finns en registerförteckning på plats. Registerförteckningen ska alltid finnas uppdaterad och tillgänglig i digital form, och kan komma att efterfrågas av Integritetsskyddsmyndigheten.

Registret hjälper oss ha kontroll över vilka personuppgiftsbehandlingar vi utför. Det ger oss också en översikt över alla register, system och dokument där personuppgifter förekommer i vår förvaltning.



Samhällsbyggnadsnämnd

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kod: 1.4.1.2

Annette Westerberg

Dnr: SBN/2023:00219

Registerförteckning för samhällsbyggnadsnämnden

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna registerförteckningen.

Sammanfattning av ärendet

Det är samhällsbyggnadsnämnden som är personuppgiftsansvariga och är också indirekt ansvariga för att det finns en registerförteckning på plats. Registerförteckningen ska alltid finnas uppdaterad och tillgänglig i digital form, och kan komma att efterfrågas av Integritetsskyddsmyndigheten.

Registret hjälper oss ha kontroll över vilka personuppgiftsbehandlingar vi utför. Det ger oss också en översikt över alla register, system och dokument där personuppgifter förekommer i vår förvaltning.

Ärendet

Alla personuppgiftsansvariga är enligt GDPR skyldiga att upprätthålla ett register över pågående och genomförda personuppgiftsbehandlingar. Det är samhällsbyggnadsnämnden som är personuppgiftsansvariga och är också indirekt ansvariga för att det finns en registerförteckning på plats. Registerförteckningen ska alltid finnas uppdaterad och tillgänglig i digital form, och kan komma att efterfrågas av Integritetsskyddsmyndigheten.

Registret hjälper oss ha kontroll över vilka personuppgiftsbehandlingar vi utför i förvaltningen. Det hjälper oss också att, på ett systematiskt sätt, dokumentera och kontrollera att vi till exempel har en rättslig grund att behandla uppgifterna.

Det ger en översikt över alla register, system och dokument där personuppgifter förekommer. Registerförteckningen är även till hjälp för att kunna ta fram ett registerutdrag när någon begär det.



I personuppgiftsansvariges registerförteckning ska följande uppgifter anges:

- Namn och kontaktuppgifter för personuppgiftsansvarig.
- Namn och kontaktuppgifter till dataskyddsombud.
- Ändamålen med behandlingen.
- Beskrivning av kategorierna av registrerade.
- Beskrivning av kategorierna av personuppgifter.
- Om möjligt, förutsedda tidsfrister för radering av de olika kategorierna av uppgifter.
- Om möjligt, en allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.
- Kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats ut till eller ska lämnas ut, inklusive mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer. Även personuppgiftsbiträden räknas om mottagare.
- Identifiering av land eller internationell organisation om det förekommer överföring av personuppgifter sker till tredjeländer eller internationella organisationer. Om överföring sker i undantagsfall ska det finnas dokumentation av bedömning av omständigheter kring överföringen och lämpliga säkerhetsåtgärder.

Ekonomiska konsekvenser

Registerförteckningen medför inga ekonomiska konsekvenser. Integritetsskyddsmyndigheten kan ge ut sanktionsavgifter om registerförteckningen inte skulle finnas på plats eller om den uppenbarligen är inaktuell.

Fastställd av

Carina Molin samhällsbyggnadsdirektör

Tina Gustafson biträdande samhällsbyggnadsdirektör

Bilagor

Registerförteckning SBN vers 0.1 230505

Kontaktuppgift dataskyddsbud: Josefin Adlertz, dso.sbf@botkyrka.se, 073-376 37 33

Kontaktuppgift personuppgiftsansvarig: Samhällsbyggnadsförvaltningen, verksamhetens mejladress, telefonnummer. Personuppgiftsansvariges föret

Löpnr.	Behandlingens namn	Enhet	Process
1	Uppdatera FIR Fastighetsinvånarregistret	GeoInfo	Ladda hem filer med fastighetsinformation från Lantmäteriet. inloggning till Lantmäteriet där filerna hämtas. går via ett Botkyrka till O2Fs via en applikation och kör ett program Fil till FIR, tar den nyaste filen och laddar till db.
2	Ladda in via FIR avisering till Botkyrkas lokala FIR-db	GeoInfo	delprocess, automatiserad process för processen ovan.
3	Åtkomst till FIR via FBWebb	GeoInfo	i olika verksamhetssystem så kan man ha åtkomst till data i FIR, interna webbkartan och verksamhetssystem

4	Registrera förändring av ägare av tomt och arrende	Staben	<p>anmäla förändring av ägare av arrende. När försäljning/ändring görs av den som står på kontrakt av ett arrendeavtal ska en anmälan av detta göras till kommunen som justerar detta i registret. Den som köpt en fastighet med arrende har en skyldighet att anmäla detta.</p> <p>Görs idag via pappersblanket som lämnas in i reception eller postas in. Handläggare gör en manuell överföring till annan wordfil(blankett) sparar en version i Public, en version i G:, en version skrivs ut och arkiveras i pappersarkivet.</p>
5	Tidsbokning med bygglovshandläggare	Bygglovsenheten	<p>stödja ansökningsprocessen - sökande kan boka tid med bygglovshandläggare för att få svar på frågor</p>
6	Lämna ut äldre bygglovshandlingar	Bygglovsenheten	<p>lämna ut äldre bygghandlingar, mejlas till sökande</p>
7	Kontakt med bygglovsenheten	Bygglovsenheten	<p>besvara frågeställningar som kommer från kommuninvånarna</p>

- | | | | |
|---|--|-----------------|---|
| 8 | Ansökan om anmälan,
ansökan om bygglov,
skicka föreläggande om komplettering samt
registrering av komplettering | Bygglovsenheten | anmälan kommer in via etjänst eller via mejl
eller papper - registreras som ett ärende i
ByggR. |
| 9 | Kallelse till tekniskt samråd | Bygglovsenheten | kallelse som går ut till kontrollansvarig och
sökanden. Sker via ATOM eller
brev(undantagsfall om mejl inte finns). |

10	Komplettering inför tekniskt samråd	Bygglovsenheten	Ev kan ytterligare handlingar inkomma ex tillgänglighetsexpert. Via etjänsteplattformen, mejl till handläggare, funktionsbrevlåda, inlämnade handlingar(ytterst ovanligt idag)
11	Samrådsprotokoll skapas efter samråd Protokoll efter arbetsplatsbesök Protokoll efter slutsamråd	Bygglovsenheten	Ärendet gås igenom på mötet. Deltagare brukar vara byggnadsinspektör, byggherren och kontrollansvarig. Protokoll skapas efter samråd. Protokollet skickas till byggherren och kontrollansvarig.
12	Startbesked skickas ut, Interimistiskt slutbesked, Slutbesked skickas ut	Bygglovsenheten	beslut i ärendet ska delges den, de beslutet berör.
13	Skapa och skicka debiteringsunderlag	Bygglovsenheten	Debiteringsunderlag skapas i ByggR, skickar en bevakning till assistenten som skickar det förfinade underlaget till ekonimienheten som skickar ut faktura till byggherren/kund/sökanden.
14	Skicka bekräftelsebrev(ansökan om bygglov)	Bygglovsenheten	skicka bekräftelsebrev(ansökan om bygglov) fysiskt brev skickas alltid till den adress som är kopplad till fastigheten där bygglov söks om sökande och fastighetsägare, tomträttshavare är olika.
15	Grannhörande	Bygglovsenheten	Via kartan plockar vi ut de fastighetsägare som är berörda grannar till den sökandes fastighet. Brev skickas ut till dessa om grannhörande.

16	Registrera erinran	Bygglövsenheten	från ett grannhörande får vi in synpunkter på bygglovsärendet.
17	Tjänsteskrivelse (förslag till beslut) beslut	Bygglövsenheten	skickas till sökande, byggherre
18	Delgivning(om någon motsatt sig vid grannhörande samt fastighetsägare om annan än sökande), Meddelande om beslut, Överklagande	Bygglövsenheten	meddelande om beslut, delgivning och överklagande(kommer in till bygglövsenheten) rör de fastigheter(rågrannar) som ligger närmast sökande fastighet.
19	Överklagande av beslut, Rättsprövning av överklagandet	Bygglövsenheten	Överklagande av beslut inkommer. Underrättelse till sökande om att ansökan är överklagad(om överklagan tas in) och meddelande till den som överklagat om att överklagan kommit in försent.
20	Ansökan om planbesked	Planenheten och staben	ansökan kommer in till sbf-brevlådan. Ansökan kompletteras med uppgifter från FIR(här plockar man in sakuppgifter om fastigheten, om rapport tas ut från FIR då följer personuppgifterna med)

21	Fakturering av ansökan	Planenheten och staben, ekonomienheten	filen som sparats på G: personuppgifterna läggs in i dokumentet(hämtas från Public360) mejlas till ekonomienheten
22	Fördelat ärende i planuppdraget	Planenheten	vi har ett ärende i Public360 sökande får ärende av att de finns en handläggare och att planenheten har för avsikt att påbörja arbetet.
23	Registrera beslut och expediera	Staben	nämndprotokollet skickas till exploatören
24	Ta fram och signera plankostnadsavtal	Planenheten, staben, SBF-chefen skriver under	formulär(wordfil) fylls i och sparas på G:
25	Mejlkorrespondens	Planenheten och de andra berörda enheterna: Mark och Exploatering Miljö Stadsmiljö VA - Vatten och Avlopp Kultur och Fritid Fastighetsenheten	Återkoppling om bedömning, prövning och förslag.
26	Inkommande CV från konsulter	Planenheten	inkommande CV från konsulter
27	Beställa planhandling	Planenheten	beställa fastighetsförteckning för berörda fastigheter från Lantmäteriet manuell hantering, utskick via postgång

28	Registrera yttranden	Planenheten	yttranden inkommer till SBF-funktionsbrevlåda eller via brev, registreras i Public360
29	Skicka underrättelse om tjänsteutlåtande	Planenheten	Underrättelse om att granskningsutlåtandet, samrådesredogörelse är klar.
30	Möteskallelse skickas	Stadsmiljö	Möteskallelse skickas till startmöte, projekteringsmöte, byggmöte med flera
31	Upprättande av mötesprotokoll	Stadsmiljö	Protokoll för genomfört möte
32	Framtagande av handlingar	Stadsmiljö	Framtagande av handlingar så som ritningar, beskrivningar, PM, relationshandlingar etc
33	Upprättande av besiktningsprotokoll	Stadsmiljö	Protokoll för genomfört besiktning

34	Registrera ärende	MEX	Information kommer in via mejl, funktionsbrevlådan. Ärende registreras i Public.
35	Ta fram köpeavtal eller arrendeavtal	MEX	Ett köpeavtal eller arrendeavtal tas fram. Fysisk signering krävs, så utskrift behövs.
36	Handlingar skickas till Lantmäteriet	MEX	Originalhandlingar skickas till Lantmäteriet för registrering och, eller beslut.
37	Förfrågan kommer in till funktionsbrevlåda	MEX	Förfrågan om arrende
38	Direktanvisning, tilldelar markanvisning till en särskild byggaktör	MEX	Företag, representant från företag tar kontakt med oss eller vi med dem. Mejl, telefon.
39	Arrangera tävling, exploatörer kan själva inkomma med idéer för hur en fastighet ska utformas.	MEX	Företag, representant från företag tar kontakt med oss eller vi med dem för att delta i tävlingen. Mejl, telefon.
40	Ta fram marköverlåtelse och genomförande-avtal	MEX	Kontakt, kommunikation med exploatör, konsulter, myndigheter, intressegrupper och privatpersoner. Uppgifter sammanställs i ett avtal.

41	Ta emot ansökan, handlägga dispens från lokala trafikföreskrifter	Stadsmiljö	ansökan görs via etjänst, mobilt bankid används, på kommunens hemsida. Genererar ett mejl till schakt- och TA brevlådan. Ansvarig får brevlådan mejlar vidare till trafikingenjör.
42	Meddelande om beslut	Stadsmiljö	Meddelande om beslut av dispens.
43	Tillstånd lämnas ut	Stadsmiljö	Tillståndet skrivs ut. Lämnas i receptionen i kommunhuset. Ansökande hämtar ut.
44	Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade kommer in till kommunen, receptionen eller till medborgarkontoren.	Stadsmiljö	Ansökan kan komma in via mejl, blankett.
45	Skapa tillståndet	Stadsmiljö	Underskrift scannas in, foto och personuppgifter som läggs in på kortet.
46	Meddelande om beslut av parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Stadsmiljö	Avslag på beslut skickas via rekommenderat brev.
47	Stansa kort för parkeringstillstånd	Stadsmiljö	Receptionen stansar kort.
48	Överklagan av beslut skickas till Länsstyrelsen	Stadsmiljö	om en överklagan skett så skickas alla handlingar till Länsstyrelsen via brev.
49	Hantera lön och frånvaro för personal	SBF	

50	Hantera rehabilitering	
51	Ärendehantering och diarieföring	SBF
	Ärendehantering och diarieföring	SBF
52	Planering och uppföljning av ekonomi- och verksamhetsstyrning	SBF
53	Rekrytering av nya medarbetare	SBF
54	Intern kommunikation inom Botkyrka kommun	SBF (hela kommunen)
55	Kommunikation ut till medborgarna	SBF (hela kommunen)
56	Hantera stöddokument och interna dokument.	SBF
57	Tidrapportera	SBF

58	Processkartläggning	SBF
59	Hantera mail och kalenderbokningar	SBF
60	Anmäla och handlägga olyckor och arbetsmiljön	SBF
61	Klassificera system och information	SBF
62	Uppföljning av budget och prognos	SBF
63	Inköp och fakturering	SBF
64	Tjänstepersoners egen lagringsyta	SBF
65	Serveryta för att lagra, dela och bearbeta information.	SBF

66	Ta emot anmälan och upprättar avtal för slyröjning	Stadsmiljö	Ta emot anmälan och upprättar avtal för slyröjning.
			OM man söker avtal kan det komma in som blankett via mejl eller som pappersblankett via brev.
			Gör man en anmälan där kommunen har ansvar kan det även komma in som en felanmälan via DeDu eller telefonsamtal(då tas synpunkten emot men inga personuppgifter samlas in om de inte själva vill ha återkoppling) Skapa underlag för avtal för tomträttsavgäld, sker genom att lägga till en rad i excel med namn och adress.
67	Skapa underlag för avtal	Mex	
68	Skicka brev och tilläggsavtal	Mex	Skicka brev och tilläggsavtal, via post. Om personen bor utomlands så scannas avtalet in och skickas via mejl. Original skickas till Lantmäteriet via post.
69	Ansöka om stämning till tingsrätten och ansökan om förlikning till tingsrätten	Mex	Om avtalsparten inte återkommit med ett signerat underlag så skickas en stämningsansökan till tingsrätten.
70	Registrera ansökan, kompletteringar och överklaganden	Bygglovsenheten	Registrera ansökan. Etjänst, Via papper, ifylld blankett kommer in via post.
71	Skicka bekräftelsebrev och begäran komplettering, beslut om bostadsanpassning	Bygglovsenheten	Brev skickas med bekräftelse och/eller begäran på komplettering. Läggs till på ärendet.

72	Kompletteringar tas in, offert och fastighetsägarmedgivanden beställningar på bostadsanpassning	Bygglovsenheten	Tar in kompletteringar för beslut, offert och fastighetsägarmedgivanden och beställningar. Mejl läggs till på ärendet.
73	Beslut om bostadsanpassning	Bygglovsenheten	Skickar beslut om bostadsanpassning.
74	Faktura tas emot i Proceedo	Bygglovsenheten	Faktura läggs in i Proceedo(ekonomisystem)
75	Skicka överklagan och yttrande om överklagan av beslut	Bygglovsenheten	Yttrande skrivs i babnline yttrande om överklagan och själva överklagan skickas via förvaltningsrättens etjänst, säker etjänst.
76	Registrera kart- och mätuppdrag	Utveckling och Geografisk Informationsenheten	Beställning kommer in via etjänst eller via blankett(mejl eller brevledes) registreras som ärende i ByggR. Förrättningsuppdrag kommer in från Lantmäteriet. Beställning skrivs också ut på papper och tas med på mätuppdrag.
77	Hämta och granska fakturaunderlag	Ekonomienheten	Skapa faktura

FÖRTECKNING ÖVER BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER I SA

rädare: Chef, mejl chef, telefonnummer chef

System	Ändamål	Kategorier av registrerade
SFTP, FIR	För att vi ska ha uppdaterad information om fastighetsägare till våra verksamhetssystem.	Fastighetsägare
FIR avisering	För att vi ska ha uppdaterad information om fastighetsägare till våra verksamhetssystem.	
ByggR, Ecos, interna webbkartan, VA-banken, FBWebb	för att uppfylla krav på uppdaterad information i våra verksamhetssystem.	Fastighetsägare

G:
Public360
pappersblankett
mejl

hålla ett uppdaterat register, möjliggöra
fakturering från kommunen.

Fastighetsägare

etjänsteplattformen ABOU

för att kunna vägleda om bygglov behöver
vi ha tillgång till kontaktuppgifter för den
som söker för ev återkoppling. Syftar till att
uppfylla förvaltningslagen på
serviceskydlighet.

medborgare, fastighetsägare

etjänsteplattformen ABOU
mejl

äldre bygghandlingar ska finnas med som
bilaga till en bygglovshandling. Syftar till att
uppfylla förvaltningslagen på
serviceskydlighet.

medborgare, fastighetsägare

botkyrka.se(etjänsteplattformen) outlook

Syftar till att uppfylla förvaltningslagen på
serviceskydlighet

medborgare, fastighetsägare

etjänst
blankett på papper
mejl in till
bygglovslådan(funktionsbrevlådan)
ByggR

uppfylla förvaltningslagen på
serviceskydlighet

medborgare, fastighetsägare, kontaktperson,
kontrollansvarig(cert person för uppföljning
av åtgärd)

mejl
post(?)

kallelse till tekniskt samråd

kontrollansvarig, sökanden

<p>etjänst pappershandlingar mejl in till bygglovslådan(funktionsbrevlådan) ByggR</p>	<p>Komplettering inför tekniskt samråd</p>	<p>kontrollansvarig, sökanden skickar in handlingar från ex tillgänglighetsansvarig, konstruktörer, arkitekt.</p>
<p>ByggR - här skapas protokollet Mejl via ATOM(automatiserad regel)</p>	<p>Protokoll efter samråd, arbetsplatsbesök</p>	<p>Byggnadsinspektör(intern), Byggherre och kontrollansvarig.</p>
<p>ByggR - handlägger ärendet Mejl via ATOM(automatiserad regel)</p>	<p>beslut i ärendet ska delges den, de beslutet berör.</p>	<p>Byggnadsinspektör(intern), Byggherre och kontrollansvarig.</p>
<p>ByggR- mall där taxan finns också.</p>	<p>Fakturering</p>	<p>Byggherren/sökanden</p>
<p>ByggR - handlägger ärendet Mejl via ATOM(automatiserad regel) Brev, postgången</p>	<p>skicka bekräftelsebrev(ansökan om bygglov)</p>	<p>Kontaktperson eller Byggherren(dessa handläggs i ATOM) samt fastighetsägaren, tomträttshavare om de är olika.</p>
<p>FIR(via kartan i ByggR)och ByggR. Brev via postgång.</p>	<p>Grannhörande</p>	<p>Fastighetsägare</p>

Bygglövsådan, outlook,
etjänst ABOU,
pappersblankett
ByggR

Yttrande från ett grannhörande

Fastighetsägare

ByggR skickas oftast via ATOM som ett mejl.

Delge förslag till beslut och beslutet från nämnden.

Sökanden, (fastighetsägare)

ByggR(FIR)

Brev via postgång(meddelande om beslut till närmaste fastigheterna)

Mejl(delgivning om man har personens mejladress)

meddelande om beslut,
delgivning och
överklagande

Fastighetsägare, tomträttsinnehavare

Överklagan kommer in via bygglovsfunktionsbrevlåda eller direkt till bygglovshandläggare.

I ByggR tas beslut, här registreras överklagan.

överklagan kan inkomma som brev via postgång

Rättidsprövningen skickas via brev eller mejl(beroende på vilken uppgift som finns)

överklagan skickas till Länsstyrelsen.

överklagandeprocessen

Klaganden och eller sökanden

mejl, etjänsteplattformen(ABOU),
pappersblankett som scannas in till Public360. G-mappen

uppfylla PBL vid ansökan

fastighetsägare, exploatörer kan vara både enskilda privatpersoner men även företag.

mejl, Public360, G-mappen(kopia lagras tills fakturering ärendet är klart)

fastighetsägare, exploatörer kan vara både enskilda privatpersoner men även företag.

mejl till sökande.

återkoppling till sökande

sökande, fastighetsägare eller exploatör

mejl eller post(ovanligt idag, bara om mejl inte finns)

återkoppling till sökande

sökande, fastighetsägare eller exploatör

mejl till sökande som skriver under och postar eller lämnar personligen vid nästa möte. Avtalet överlämnas till SBF-chefen för påskrift. Vidare till staben som scannar in, lägger i Public360 OCH i pappersarkivet.

Avtal mellan kommun och exploatör.

sökande, fastighetsägare eller exploatör

mejl, intern(kommunen) och extern projektgrupp sökande konsulter(varierande mängd)

Återkoppling om bedömning, prövning och förslag.

mejl, intern(kommunen) och extern projektgrupp sökande konsulter(varierande mängd)

mejl

upphandling av konsulthjälp

konsulter

beställning via LM:s hemsida leverans via mejl och papperskopia utskicket till fastigheter via brev(postgången)

utskick till berörda fastigheter(planförslaget)

fastighetsägare

<p>outlook Public360 Brev via postgång</p>	<p>registrera yttrande från medborgare och remissinstanser(Naturvårdsverket)</p>	<p>medborgare, remissinstanser, föreningar</p>
<p>outlook Public360 Brev via postgång Outlook</p>	<p>Underrättelse om att granskningsutlåtandet, samrådesredogörelse är klar. skicka ut möteskallelse till berörda parter</p>	<p>medborgare, remissinstanser, föreningar externa parter, leverantörer(projektering, bygg) och interna parter och andra intressenter, exploatörer, ledningsägare.</p>
<p>Word, PDF som sparades tidigare i iBinder men från och med nu Antura. Mejl skickas till mötesdeltagare, via Outlook.</p>	<p>Dokumentera genomfört möte och beslut.</p>	<p>externa parter, leverantörer(projektering, bygg) och interna parter och andra intressenter, exploatörer, ledningsägare.</p>
<p>Större leveranser av Microsoft, även dwg:er eller dgn:er levereras direkt till iBinder förut, framöver Antura. Filer kan ibland mejlas via outlook.</p>	<p>Projektering och framtagande av handlingar</p>	<p>externa parter, leverantörer(projektering, bygg) och interna parter och andra intressenter, exploatörer, ledningsägare.</p>
<p>Word, PDF som sparades tidigare i iBinder men från och med nu Antura. Mejl skickas till mötesdeltagare, via Outlook.</p>	<p>Dokumentera genomförd besiktning och beslut.</p>	<p>externa parter(bygglidare, besiktningsman, byggleverantörer), interna parter och andra intressenter(exploatörer).</p>

Public 360.
Outlook

Registrera ärende.

privatpersoner, företag, fastighetsägare.

mallar finns på G.
Köpeavtalet sparas i Public360.
Outlook för mejl.

Ta fram köpeavtal eller arrendeavtal

privatpersoner, företag, fastighetsägare.

Skickas via brev.

Registrering och eller beslut som ska till
Lantmäteriet.

privatpersoner, företag, fastighetsägare.

Outlook

inkommen förfrågan

privatpersoner, företag, fastighetsägare.

Outlook

Första kontakt med exploatören.

företag

Public360,
Outlook,
Brev via postgång.
Pappersutskrift. Skickas via brev.
Avtal lagras i Public360.

Registrering för att kunna delta i tävling.
Ta fram avtal.

företag
exploatör, konsulter, myndigheter,
intressegrupper och privatpersoner.

Abou plattformen. Outlook. Pappersutskrift.	Ta emot ansökan	privatpersoner, företag, fastighetsägare.
Beslutet skickas via mejl.	Meddelande om beslut	privatpersoner, företag, fastighetsägare.
ej aktuellt.	utlämnande av dispens	privatpersoner, företag
Outlook.	Ta emot ansökan.	privatpersoner
PR-kort 1244(P3)	Skapa tillstånd.	privatpersoner
brev via postgång.	Meddelande om beslut	privatpersoner
PR-kort 1244(P3) manuell hantering	Stansa kort för parkeringstillstånd	privatpersoner
brev via postgång. Botlön	överklagan av beslut skickas till Länstyrelsen Söka och bevilja fråvaro och tillgång till lönespecifikation. Arbetstagaren ska få ut rätt lön utifrån sitt anställningsavtal	privatpersoner Personal

Adato	Hantera och handlägga rehabiliteringsärenden	Personal
Public360	Hantera förvaltningens allmänna handlingar, synpunkter och nämnddokument.	Medborgare, personal
LEX	Hantera förvaltningens allmänna handlingar, synpunkter och nämnddokument.	Medborgare, personal
Stratsys	Uppföljning av uppdrag, mått, mål och budget	Chefer, medarbetare
Varbi	Hantera rekryteringar av nya medarbetare.	Medborgare, personal
Botwebb	Möjlighet att nå ut med information och kunna kommunicera med hela förvaltningen och hela kommunen.	Alla medarbetare inom förvaltningen (och kommunen).
Botkyrka kommuns hemsida: botkyrka.se	Nå ut till alla medborgare med information om vad kommunen gör och vad som händer inom kommunen.	Tjänstepersoner
SharePoint	Hantera stöddokument som rutiner, checklistor, mallar mm. Tillgängliggöra information som är intern för sbf, som tex mötesanteckningar, semesterlistor mm.	Tjänstepersoner
Toj	Redovisa tid per vecka för att kunna ha koll på årsarbetstid och för att kunna fakturera rätt kostnad för olika projekt.	Medarbetare

2C8	Verktyg för att kunna kartlägga förvaltningens processer.	Tjänstepersoner
Outlook	Att kunna kommunicera, via mail, internt inom förvaltningen men också externt. Hantera mötesbokningar för att möjliggöra möten internt och externt.	Tjänstepersoner
KIA	Att kunna anmäla och handlägga ärenden för arbetsmiljön.	Tjänstepersoner
KLASSA	Klassificera förvaltningens system och information för att säkerställa en säker hantering av vår information.	Tjänstepersoner
BoP/Qlick	För att kunna följa upp våran budget löpande och göra bra prognoser framåt.	Tjänstepersoner
Procedo	För att hantera inköp på ramavtal och hantering av interna och externa fakturor.	Tjänstepersoner
OneDrive	Lagringsyta för respektive tjänsteperson att använda för information som man arbetar med på egen hand.	Tjänstepersoner
G:	En gemensam lagringsyta på en server, där alla kan dela och bearbeta information.	Tjänstepersoner

<p>Outlook för mejl. Brev via postgång. Om det är ett avtal så hanteras detta i Public360. DeDu felanmälningsystem.</p>	<p>Hantera anmälan och, eller skapa avtal.</p>	<p>privatpersoner, företag, handläggare.</p>
<p>Excel. Hämtar uppgifter från FIR.</p>	<p>Skapa underlag för avtal</p>	<p>privatpersoner, företag, handläggare.</p>
<p>Brev och väldigt sällan via outlook.</p>	<p>Skicka brev och tilläggsavtal</p>	<p>privatpersoner, företag, handläggare.</p>
<p>Excel och word. Brevet skickas på mejl, outlook och per post till tingsrätten. Tingsrättens tjänst för stämningsansökan.</p>	<p>ansöka om stämning och förlikning till tingsrätten</p>	<p>privatpersoner, företag, handläggare.</p>
<p>Babonline</p>	<p>registrera ansökan för bostadsanpassningsbidrag.</p>	<p>privatpersoner i vissa fall företag som företräder sökande</p>
<p>Babonline brev skickas via post</p>	<p>Skicka bekräftelsebrev och begäran komplettering Skicka beslut.</p>	<p>privatpersoner i vissa fall företag som företräder sökande För beslut så finns även handläggare med.</p>

Mejl via outlook,
Till Botkyrkabyggen används
Storegate(molntjänst för säker delning av
information)

Kompletteringar tas in, offert och
fastighetsägarmedgivanden. Beställningar
till företag på bostadsanpassning.

privatpersoner, företagsrepresentanter,
fastighetsägare och handläggare

Babonline
brev skickas via post

Skickar beslut

privatpersoner
i vissa fall företag som företräder sökande
För beslut så finns även handläggare med.

Proceedo

Hantera faktura från företag angående
bostadsanpassning.

privatpersoner, företag

Babonline
förvaltningsrättens etjänst, säker etjänst.

skicka överklagan och yttrande om
överklagan av beslut

privatpersoner och handläggare

Mejl Outlook
Abous etjänsteplattform- etjänsten
brev via posten.
ByggR

Ta emot beställning av kart och
mätupdrag.

privatpersoner eller företag

ByggR,
Mejl,
Unit4ERP,
Gemensam lokal lagringsyta I:

Skapa faktura

privatpersoner eller företag

MHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN BOTKYRKA KOMMUN

Typ av personuppgift	Gallring/arkivering	Säkerhet
namn, fastighetsbeteckning, historisk information om tidigare fastighetsägare ex, adress, info om fastighet, taxerade ägare, lagfaren ägare, tidigare ägare med personnummer.	gällande information hämtas hem en gång i veckan.	Behörighet krävs för att hämta fil från Lantmäteriets site. SFTP kräver inloggning.
namn, fastighetsbeteckning, historisk information om tidigare fastighetsägare ex, adress, info om fastighet, taxerade ägare, lagfaren ägare, tidigare ägare med personnummer.	gällande information hämtas hem en gång i veckan.	Behörighet krävs för att hämta fil från Lantmäteriets site. SFTP kräver inloggning.
namn, fastighetsbeteckning, historisk information om tidigare fastighetsägare ex, adress, info om fastighet, taxerade ägare, lagfaren ägare, tidigare ägare med personnummer.	gällande information hämtas hem en gång i veckan.	Personlig inloggning i våra verksamhetssystem.

namn, adress, mejladress, personnummer, ingen gallring idag.
fastighetsbeteckning

namn, mobilnummer, adress tillsökande
samt fastighetsbeteckning för berörd
fastighet.

gallring görs en gång per år.

etjänsteplattformen är säkerhetsklassad.
Outlook är inte krypterad idag.

namn, mobilnummer, adress tillsökande
samt fastighetsbeteckning för berörd
fastighet.

gallring görs en gång per år.

etjänsteplattformen är säkerhetsklassad.
Outlook är inte krypterad idag.

namn, mobilnummer, adress till sökande
samt fastighetsbeteckning för berörd
fastighet.

Mejl sparas i mappar per år - ingen gallring.

etjänsteplattformen är säkerhetsklassad.
Outlook är inte krypterad idag. Telefon
spelas inte in.

sökande: namn, mobilnummer, adress, mejladress, personnummer till sökande samt fastighetsbeteckning för berörd fastighet

kontaktperson kommer inte in med personnummer eller adress endast kontaktuppgifter.

medsökande behöver inte komma in med personnummer(men namn, adress telefon, mejl)

kontrollansvarig inkommer med certifieringsnummer, org nummer, personnummer, namn adress och telefonnummer.

sökande: namn, mobilnummer, adress, mejladress, personnummer till sökande samt fastighetsbeteckning för berörd fastighet

kontaktperson kommer inte in med personnummer eller adress endast kontaktuppgifter.

medsökande behöver inte komma in med personnummer(men namn, adress telefon, mejl)

kontrollansvarig inkommer med certifieringsnummer, org nummer, personnummer, namn adress och telefonnummer.

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.

Aidentifiering görs i samband med arkivering om det ska vara synligt för andra att se historiska ärenden för en fastighet.

ByggR - säkerhetsklassad

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.

Aidentifiering görs i samband med arkivering om det ska vara synligt för andra att se historiska ärenden för en fastighet.

ByggR - säkerhetsklassad

Mejl sparas i mappar per år - ingen gallring.

namn, mobilnummer, mejladress,
organistaionsnummer från företag.

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.
Aidentifiering görs i samband med arkivering om det ska
vara synligt för andra att se historiska ärenden för en
fastighet.

ByggR - säkerhetsklassad

namn, mobilnummer, mejladress,
organistaionsnummer från företag.

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.
Aidentifiering görs i samband med arkivering om det ska
vara synligt för andra att se historiska ärenden för en
fastighet.

ByggR - säkerhetsklassad

namn, mobilnummer, mejladress,
organistaionsnummer från företag.

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.
Aidentifiering görs i samband med arkivering om det ska
vara synligt för andra att se historiska ärenden för en
fastighet.

ByggR - säkerhetsklassad

namn, adress, diarienummer.

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.

ByggR - säkerhetsklassad

namn, diarienummer, epost,
fastighetsbeteckning.

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.

ByggR - säkerhetsklassad

Namn, fastighetsbeteckning, adress

Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.

ByggR - säkerhetsklassad

Namn, fastighetsbeteckning, adress, p.nr vid användning av e-tjänst	Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS. Pappersblankett scannas och läggs in i ärendet. Pappret läggs i arkivlåda. Gallring görs i samband med att pappersblankett skickas för scanning till pdf.	etjänsteplattformen är säkerhetsklassad. Outlook är inte krypterad idag.
Namn, fastighetsbeteckning, adress	Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS.	ByggR - säkerhetsklassad Outlook är inte krypterad idag.
Namn, adress, fastighetsbeteckning, fritext där allt kan komma med.	Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS. Meddelande, delgivning ligger i ByggR Överklaganden ligger i ByggR	Outlook är inte krypterad idag. ByggR? Pappersblankett scannas och läggs in i ärendet. Pappret läggs i arkivlåda...
Namn, fastighetsbeteckning, adress	Gallring i ByggR görs först vid arkivering till AGS. Pappersblankett scannas och läggs in i ärendet. Gallring görs i samband med att pappersblankett skickas för scanning till pdf.	Outlook är inte krypterad idag. ByggR? Pappersblankett scannas och läggs in i ärendet. Pappret läggs i arkivlåda...
namn, fastighetsbeteckning, personnummer (eller organisationsnummer) telefonnummer, adress	nej, sparas i public360. I outlook sparas mejl i mappar per år, ingen gallring. Om etjänsten gallras vet vi inte idag.	etjänsteplattformen är säkerhetsklassad. Outlook är inte krypterat idag.

namn, fastighetsbeteckning, personnummer (eller organisationsnummer) telefonnummer, adress	G: gallras när ärendet är klart. Outlook, mejlen sparas till ärendet är klart. I hela processen som är på 4mån. Public360 gallras inte, det är arkivet.	etjänsteplattformen är säkerhetsklassad. Outlook är inte krypterat idag. G-mappen lagras lokalt. Behörighet krävs för åtkomst av filer. Public360 driftas på egna servrar. Outlook är inte krypterat idag.
namn, mejladress	mejl ligger kvar fram till lagakraft ca 1,5år i vissa fall upp till 5-6år i värsta fall.	Outlook är inte krypterat idag.
namn, mejladress	mejl gallras efter 6mån.	Outlook är inte krypterat idag.
namn, fastighetsbeteckning, personnummer (eller organisationsnummer) telefonnummer, adress	Det som ligger på G: slängs iom laga kraft.	Outlook är inte krypterat idag. Public360 säkerhetsklassat. Post(?)
namn, telefonnummer, adress, mejladress.	ingen gallring.	Outlook är inte krypterat idag. Public360 säkerhetsklassat. Post(?)
namn, telefonnummer, adress(till företaget), mejladress, orgnummer (till företaget) namn, adress, fastighetsbeteckning(om fastighetsägare har skyddad id så får LM hantera utskicket)	ligger på G: gallras vid laga kraft kan ligga kvar i outlook(dock en manuell rutin som innebär personligt kom ihåg och ansvar) mejlet från LM sparas i Public. Mejlet raderas direkt.	Outlook är inte krypterat idag. Outlook är inte krypterat idag. Public360 säkerhetsklassat. Post(?)

Namn, adress och fastighetsbeteckning	Mejlet raderas efter införande i Public360. Inkommer det via papper så arkiveras handlingen efter registrering i Public360.	Outlook är inte krypterat idag. Public360 säkerhetsklassat. Post(?)
Namn, adress och fastighetsbeteckning	Mejl går ut till remissinstanser och några föreningar, dessa utskick måste sparas och sparas i mejlkorgen.	Outlook är inte krypterat idag. Public360 säkerhetsklassat. Post(?)
Namn och mejladresser.	Nej.	Outlook är inte krypterat idag.
Namn och mejladresser, titel, arbetsplats, organisation.	Efter slutgenomförande arkiveras ärendet i Public360. Inget i Outlook.	Public360 säkerhetsklassat. Outlook är inte krypterat idag.
Namn och mejladresser, titel, arbetsplatsadress, organisation, telefonnummer.	Framöver i Antura. Efter slutgenomförande arkiveras ärendet i Public360. Inget i Outlook.	Public360 säkerhetsklassat. Outlook är inte krypterat idag.
Namn och mejladresser, telefonnummer, titel, arbetsplats, organisation.	Framöver i Antura. Efter slutgenomförande arkiveras ärendet i Public360. Inget i Outlook.	Public360 säkerhetsklassat. Outlook är inte krypterat idag.

namn, telefonnummer, adress, mejladress. Gallring görs när de inte längre är aktuella.

Public360 säkerhetsklassat.
Outlook är inte krypterat.

namn, telefonnummer, adress, mejladress, organisationsnummer och eller personnummer Arkiveras när det är påskrivet.

Public360 säkerhetsklassat.
Outlook är inte krypterat.

namn, telefonnummer, adress, mejladress, organisationsnummer och eller personnummer originalhandling skickas till till MEX och arkiveras.

Public360 säkerhetsklassat.

namn, telefonnummer, adress, mejladress. inte idag.

Outlook är inte krypterat idag.

namn, telefonnummer, adress, mejladress, organisationsnummer och eller personnummer inget systematiskt idag.

Outlook är inte krypterat idag.

namn, telefonnummer, adress, mejladress, organisationsnummer och eller personnummer

Gallring görs när de inte längre är aktuella.

Outlook är inte krypterat idag.
Public360 säkerhetsklassat.

namn, telefonnummer, adress, mejladress, organisationsnummer och eller personnummer

Gallring görs när de inte längre är aktuella.

Outlook är inte krypterat idag.
Public360 säkerhetsklassat.

namn, telefonnummer, adress, mejladress, organisationsnummer och eller personnummer	Mejlet gallras vid behov Papperskopior finns också i pärm(de som ska faktureras)	Outlook är inte krypterat idag. Abouplattformen är säkerhetsklassad.
namn, mejladress	mejlet gallras vid behov	Outlook är inte krypterat idag.
namn, registreringsnummer	ej aktuellt	ej aktuellt
namn, telefonnummer, adress, mejladress och personnummer	Mejl gallras vid behov. Pappersblankett arkiveras enligt kommunens arkiveringsbeslut	Outlook är inte krypterat idag.
foto, underskrift, namn, kön, födelseår.	mejl gallras vid behov, varje person har en mapp, arkiveras enligt kommunens arkiveringslag.	Outlook är inte krypterat idag.
namn, adress	ej aktuellt.	ej aktuellt
foto, underskrift, namn, kön, födelseår.	ej aktuellt, tillstånden hämtas ut.	
foto, underskrift, namn, kön, födelseår, telefonnummer, adress, mejladress namn, adress, telefonnummer	ej aktuellt Vet inte vad som gallras och arkiveras.	ej aktuellt Behörighet med inloggning. Chefer har särskild inloggning för att få åtkomst till sina medarbetare. Medarbetare har bara inloggning för att se sin egen information.

namn, personnummer	Vet inte vad som gallras och arkiveras.	Bara chef som har inloggning till systemet.
namn, mejladress, personnummer, adress	Ingen gallring sker. Avslutade ärenden arkiveras efter 5 år.	Alla har egen inloggning. Olika roller har olika behörigheter.
namn, mejladress, personnummer, adress	Ingen gallring sker. Avslutade ärenden arkiveras efter 5 år.	Alla har egen inloggning. Olika roller har olika behörigheter.
namn Namn, mejladress, personnummer, adress och telefonnummer	Vet inte vad som gallras och arkiveras. Gallras efter att rekryteringen är helt slutförd. Det som ska arkiveras, diarieförs i Public360.	Alla har egen inloggning. Bara chef som har inloggning till systemet.
Namn och arbetsrelaterade kontaktuppgifter som mejladress och telefonnummer.	Informationen gallras vid inaktualitet. Ingen information arkiveras.	Alla med ett Botkyrka-konto kan komma åt informationen.
Namn och arbetsrelaterade kontaktuppgifter som mejladress.	Gallras vid inaktualitet.	Kommunikatörerna har åtkomst att kunna publicera information. Alla medborgare kan komma åt att läsa informationen.
Namn och mejladress	Gallras vid inaktualitet.	Alla inom förvaltningen har egen inloggning.
Namn	Vid avslut av tjänst tas medarbetare bort från systemet.	Alla har egen inloggning. Chefer har en högre behörighet för att kunna se sina medarbetares tidsrapportering.

Namn	Processerna uppdateras löpande och då gallras inaktuell information.	Alla som arbetar med att processkartlägga har inloggning till systemet. Det finns två olika behörigheter beroende på vilken roll man har.
Namn, mejladress och telefonnummer	Gallras löpande, när mail är hanterat.	Alla har sin egen inloggning till sitt eget mailkonto.
Namn, mejladress och telefonnummer	Bevaras	Bara chefer som har inloggning till detta system.
Namn	Bevaras	Bara de som utför klassningar har inloggning till systemet, vilket är en eller ett fåtal personer. Alla har egen inloggning.
Namn	Gallras efter 7 år.	Bara chefer har inloggning till systemen.
Namn, mejladress	Gallras efter 7 år.	Behöriga beställare har egna inloggnings.
Namn, mailadress	Gallras vid inaktualitet.	Bara den egna tjänstepersonen kommer åt sin egen OneDrive.
Namn, mailadress	Gallras vid inaktualitet.	Samhällsbyggnadsförvaltningen har åtkomst till våran lagringsyta.

Namn, adress, telefonnummer,
mejladressen.

Ingen tydlig process idag för gallring, arkivering.

Outlook är inte krypterat idag.
Public360 driftas lokalt.
DeDu driftas lokalt.

Namn, adress, telefon(handläggare),
mejladressen(handläggare).

Sparas på G.
Gallras efter ett år när fakturering är klar.

Sparas på filserver.

Namn, adress, telefon(handläggare),
mejladressen(handläggare).

påskrivet avtal sparas i Public360.
pappersavtalet sparas i arkivrummet.

Public360 är säkerhetsklassat.

Namn, adress, personnummer,
organisationsnummer för företag,
telefon(handläggare),
mejladressen(handläggare).

stämningsansökan sparas även i Public360.

Sparas lokalt.
Outlook är inte krypterat idag.

Namn, adress, personnummer,
telefonnummer, epost,
fastighetsbeteckning, kontonummer

I systemet är gallring på gång.
Pappersblanketterna läggs på hög idag och inväntar
riktlinjer.

Webbaserat med tvåfaktorsinloggning.
Scanning görs på egen scanner(inte på
Botkyrka nät)

Namn, adress.
I beslut så är även personnummer och
fastighetsbeteckning med
Handläggares namn, telefonnummer och
mejl.

I systemet är gallring på gång.

Webbaserat med tvåfaktorsinloggning.
Scanning görs på egen scanner(inte på
Botkyrka nät)

Namn, adress, telefonnummer handläggares I systemet är gallring på gång.
mejladress

Webbaserat med tvåfaktorsinloggning.
Scanning görs på egen scanner(inte på
Botkyrka nät)

Namn, adress, telefonnummer handläggares I systemet är gallring på gång.
mejladress

Webbaserat med tvåfaktorsinloggning.
Scanning görs på egen scanner(inte på
Botkyrka nät)

Namn, adress, telefonnummer(företagets) Proceedo? Kolla upp.

kolla upp Proceedo.

Namn, adress, personnummer, I systemet är gallring på gång.
telefonnummer, epost,
fastighetsbeteckning.

Webbaserat med tvåfaktorsinloggning.
Scanning görs på egen scanner(inte på
Botkyrka nät)

Handläggares namn, telefonnummer och
mejl.

Namn, adress, telefonnummer, Gallring i Outlook sker.
personnummer eller organisationsnummer Pappersutskrift slängs efter genomfört mätuppdrag.

Outlook är inte krypterat idag.
Abou plattformen?

Namn, adress, telefonnummer

Mottagare	Tredje land	Laglig grund	Ägare av behandling
Behöriga på kommunen.	nej	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Chef för GeoInfo
Behöriga på kommunen.	nej	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Chef för GeoInfo
Behöriga på TFF och SBF.	nej		Chef för GeoInfo

handläggare på staben.

Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske

6.1c Rättslig förpliktelse

Denna kalenderbokning har bygglovhandläggare, administratörer på staben samt personal i receptionen tillgång till.

etjänsteplattformen - nej.
Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.

6.1e Myndighetsutövning

Bygglovschefen

sökande

etjänsteplattformen - nej.
Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.

6.1c Rättslig förpliktelse

Bygglovschefen

medarbetare på sbf

etjänsteplattformen - nej.
Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.

6.1e Myndighetsutövning

Bygglovschefen

handläggare i bygglovsprocessen.

nej

Bygglovschefen

handläggare i bygglovsprocessen.

nej

6.1e Myndighetsutövning

6.1e Myndighetsutövning

Bygglovschefen

handläggare i bygglovsprocessen.	nej	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen.	nej	6.1b Avtal	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen.	nej	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen

handläggare i bygglovsprocessen. Assistenterna, verksamhetssamordnare, stadsbyggnadskoordinater som jobbar på staben.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen. Assistenterna, verksamhetssamordnare, stadsbyggnadskoordinater som jobbar på staben.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen. Assistenterna, verksamhetssamordnare, stadsbyggnadskoordinater som jobbar på staben.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
handläggare i bygglovsprocessen. Assistenterna, verksamhetssamordnare, stadsbyggnadskoordinater som jobbar på staben.	nej, Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Bygglovschefen
administrörer medarbetare på planenheten.	etjänsteplattformen - nej. Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1c Rättslig förpliktelse	Planchefen

ekonomienheten, planchefen och administratören och planarkitekten	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1b Avtal	Planchefen
sökande och planarkitekten	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Planchefen
sökande och planarkitekten	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Planchefen
sökande, planchefen, SBF-chef och administratören och planarkitekten.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1b Avtal	Planchefen
mejl, intern(kommunen) och extern projektgrupp sökande konsulter(varierande mängd)	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Planchefen
interna projektgruppen och planarkitekten	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1b Avtal	Planchefen
fastighetsägare, samfälligheter, gemensamhetsanläggningar, fastigheter med rättigheter	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Planchefen

SBF	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1c Rättslig förpliktelse	Planchefen
fastighetsägare, samfälligheter, gemensamhetsanläggningar, fastigheter med rättigheter	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Planchefen
Stadsmiljö	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Chefen för stadsmiljö
Stadsmiljö, deltagare på mötet.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske. Antura?	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Chefen för stadsmiljö
Stadsmiljö, leverantörer som tar fram handlingarna.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske. Antura?	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Chefen för stadsmiljö
Stadsmiljö, deltagare på mötet.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske. Antura?	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för stadsmiljö

Handläggare på mark och exploatering.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse	Chefen för MEX
Handläggare på MEX, även till avtalsparter.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för MEX
Handläggare på MEX. Och handläggare på Lantmäteriet.		6.1e Myndighetsutövning	Chefen för MEX
handläggare på staben och handläggare på MEX.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Allmänt intresse	Chefen för MEX
handläggare på staben och handläggare på MEX, handläggare på planenheten.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för MEX
handläggare på staben och handläggare på MEX, handläggare på planenheten.		6.1e Allmänt intresse	
Politiker.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.		Chefen för MEX
handläggare på staben och handläggare på MEX, handläggare på planenheten.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för MEX
Politiker.			

Trafikingenjören på stadsmiljö.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för stadsmiljö
Ansökanden	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för stadsmiljö
Ansökanden	ej aktuellt	6.1e Allmänt intresse	Chefen för stadsmiljö
Trafikingenjören på stadsmiljö. Receptionen och medborgarcenter.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning 9.2b Nödvändigt för att fullgöra sina skyldigheter	Chefen för stadsmiljö
Trafikingenjören på stadsmiljö. Chefen på stadsmiljö skriver under.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning 9.2b Nödvändigt för att fullgöra sina skyldigheter	Chefen för stadsmiljö
Ansökanden	nej	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för stadsmiljö
Ansökanden	nej	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för stadsmiljö
Ansökanden	nej	6.1c Rättslig förpliktelse 9.2f Nödvändigt för rättsligt anspråk	Chefen för stadsmiljö
Länsstyrelsen Chefen och medarbetaren	Nej	6.1b Avtal Artikel Nödvändig	9.2b Chef för respektive medarbetare

Medarbetare	Nej	6.1c Rättslig förpliktelse 9.2f Nödvändigt för rättsligt anspråk (Arbetsmiljölagen och Socialförsäkringsbalken)	Chef för respektive medarbetare
Medborgare, företag, nämnd	Nej	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse Artikel 9.2b	Förvaltningsdirektören
Chef och medarbetare	Nej	6.1e Myndighetsutövning / Allmänt intresse Artikel 9.2b 6.1e Allmänt intresse	Förvaltningsdirektören
Chef	Nej	6.1e Allmänt intresse	Ekonomichef SBF Chef som ansvarar för rekryteringen
Alla medarbetare	Nej	6.1e Allmänt intresse	Förvaltningsdirektören
Alla medborgare	Nej	6.1e Allmänt intresse	Förvaltningsdirektören
Alla inom samhällsbyggnadsförvaltningen	Ja	6.1e Allmänt intresse	Förvaltningsdirektören
Chefer	Nej	6.1e Allmänt intresse	Närmaste chef

Hela förvaltningen	Nej	6.1e Allmänt intresse	Processägaren
Tjänstepersoner, medborgare, företag	Ja	6.1e Allmänt intresse	Förvaltningsdirektören
Chefer	Nej	6.1e Allmänt intresse	Närmaste chef
Tjänstepersoner	Nej	6.1b Avtal	Informationssäkerhetssamordnaren
Tjänstepersoner	Nej	6.1b Avtal	Alla chefer
Tjänstepersoner	Nej	6.1b Avtal	Alla chefer
Tjänstepersoner	Ja	6.1e Allmänt intresse	Varje tjänsteperson
Tjänstepersoner	Nej	6.1e Allmänt intresse	Förvaltningsdirektören

Handläggare på Stadsmiljö.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för stadsmiljö
Handläggare på MEX.	Inte aktuellt då det sparas lokalt.	6.1e Allmänt intresse	Chefen för MEX.
Handläggare på MEX.	Inte aktuellt.	6.1e Allmänt intresse	Chefen för MEX.
Handläggare på MEX.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1c Rättslig förpliktelse	Chefen för MEX.
Handläggare för bostadsanpassning	Babonline är säkerhetsklassat.	6.1e Myndighetsutövning 9.2b Nödvändigt för att fullgöra sina skyldigheter	Chefen för bygglovsenheten
Sökanden eller det företag som företräder sökanden.	Babonline är säkerhetsklassat.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för bygglovsenheten

företagsrepresentanter, fastighetsägare	Babonline är säkerhetsklassat.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för bygglovsenheten
Sökanden eller det företag som företräder sökanden.	Babonline är säkerhetsklassat.	6.1e Myndighetsutövning 9.2b Nödvändigt för att fullgöra sina skyldigheter	Chefen för bygglovsenheten
Ekonomiassistenter som lägger in i Proceedo. Handläggare för kontering och chef för attestering. Förvaltningsrätten	Proceedo? inte aktuellt.	6.1c Rättslig förpliktelse 6.1c Rättslig förpliktelse Nödvändigt för rättsligt anspråk	Chefen för bygglovsenheten 9.2f Chefen för bygglovsenheten
Utförare av mätuppdrag.	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1e Myndighetsutövning	Chefen för enheten Utveckling och geografisk information
Fakturamottagare, Controller	Outlook - en MS produkt så överföring till USA kan ske.	6.1c Rättslig förpliktelse	Chefen för ekonomienheten



Känsliga uppgifter	PUB-avtal	Aktiv/inaktiv
---------------------------	------------------	----------------------

nej		aktiv
-----	--	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

	ej aktuellt	
--	-------------	--

nej

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

Inget som vi efterfrågar men i vissa fall(1% av fallen) kan bilagor eller fritext komma in med läkarintyg el liknande.

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

Inget som vi efterfrågar men i vissa fall(1% av fallen) kan bilagor eller fritext komma in med läkarintyg el liknande. PUB-avtal med Sokigo finns. aktiv

nej PUB-avtal med Sokigo finns. aktiv

nej PUB-avtal med Sokigo finns. aktiv

nej PUB-avtal med Sokigo finns. aktiv

nej PUB-avtal med Sokigo finns. aktiv

nej PUB-avtal med Sokigo finns. aktiv

Inget som vi efterfrågar men i vissa fall(1% av fallen) kan det inkomma svar i fritextfält i grannhörandet som innehåller anklagelser, förtal eller andra känsliga uppgifter om den sökande.

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

Inget som vi efterfrågar men i vissa fall(1% av fallen) kan det inkomma svar i grannhörandet som innehåller anklagelser, förtal eller andra känsliga uppgifter om den sökande.

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.

aktiv

nej

PUB-avtal med Sokigo finns.
Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto.

aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto. aktiv

nej aktiv

nej ej aktuellt aktiv

nej ej aktuellt Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto. aktiv

nej aktiv

nej ej aktuellt aktiv

nej ej aktuellt Public360 behöver vi kolla upp. aktiv

ingenting som efterfrågas men det finns fritextfält där medborgare kan lämna in känsliga uppgifter i form av ekonomiska uppgifter.	Public360 behöver vi kolla upp.	aktiv
nej	Public360 behöver vi kolla upp.	aktiv
nej		aktiv
sjukskrivning, ledigheter etc.	ej aktuellt Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto. PUBavtal för Antura finns.	aktiv
nej	Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto. PUBavtal för Antura finns.	aktiv
bilder kan förekomma, ibland kan personer finnas med på bild.	Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto. PUBavtal för Antura finns.	aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto aktiv

nej aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto aktiv

nej Public360 pubavtal finns mellan ksf och Tieto aktiv

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

läkarintyg	ej aktuellt.	aktiv
------------	--------------	-------

läkarintyg	pubavtal med Seriline finns.	aktiv
------------	------------------------------	-------

nej	ej aktuellt.	aktiv
-----	--------------	-------

nej	pubavtal med Seriline finns.	aktiv
-----	------------------------------	-------

läkarintyg	ej aktuellt.	aktiv
------------	--------------	-------

Ja	Vet inte	aktiv
----	----------	-------

Ja	Finns mellan leverantör och kommunstyrelseförvaltningen	aktiv
Ja	Ja	aktiv
Ja	Vet inte	inaktiv
Nej	Finns mellan leverantör och kommunstyrelseförvaltningen	
nej	Finns mellan leverantör och kommunstyrelseförvaltningen	Aktiv
nej	Vet inte	Aktiv
nej	Vet inte	Aktiv
nej	Vet inte	Aktiv
nej	Vet inte	Aktiv

nej	Finns mellan leverantör och kommunstyrelseförvaltningen	Aktiv
-----	---	-------

Nej	Vet inte	Aktiv
-----	----------	-------

Inget vi efterfrågar men det kan komma in känsliga uppgifter om hälsa i fritextfält.	Vet inte	Aktiv
--	----------	-------

Nej	Vet inte	Aktiv
-----	----------	-------

Nej	Vet inte	Aktiv
-----	----------	-------

Nej	Vet inte	Aktiv
-----	----------	-------

Kan förekomma	Vet inte	Aktiv
---------------	----------	-------

Nej	Vet inte	Aktiv
-----	----------	-------

nej	Kolla upp för DeDu.	aktiv
-----	---------------------	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

nej	ej aktuellt	aktiv
-----	-------------	-------

ja. Medicinskt intyg(hälsouppgifter)	PUBavtal finns med G Widergren ärendehantering AB.	aktiv
---	---	-------

nej	PUBavtal finns med G Widergren ärendehantering AB.	aktiv
-----	---	-------

nej	PUBavtal finns med G Widergren ärendehantering AB.	aktiv
ibland så finns citat med från medicinskt intyg	PUBavtal finns med G Widergren ärendehantering AB.	aktiv
nej	PUBavtal finns med Visma.	aktiv
ja, medicinskt intyg.	PUBavtal finns med G Widergren ärendehantering AB.	aktiv
nej	Sokigo har vi PUBavtal med.	aktiv
nej	PUBavtal finns med Unit4.	aktiv

Rutin?

Kommentar till behandlingen

finns i processkartan för bygglov 5.1.

finns i processkartan för bygglov 5.1.

finns i processkartan för bygglov 5.1.

5.4 Handlägga anmälan i Bygglövsprocessen

Vi behöver se hur dessa fritextfält är utformade, är de nödvändiga? Kan vi ta bort dem?

Kan vi gallra den informationen på en gång från tjänsteplattformen?

5.4 Handlägga anmälan i Bygglövsprocessen

5.4 Handlägga anmälan i Bygglövsprocessen

Vi behöver se hur dessa fritextfält är utformade, är de nödvändiga? Kan vi ta bort dem?

5.4 Handlägga anmälan i Bygglövsprocessen

Kan vi gallra den informationen på en gång från etjänsteplattformen?

5.4 Handlägga anmälan i Bygglövsprocessen

5.4 Handlägga anmälan i Bygglövsprocessen

5.3.1 Kvitivering, tilldela, Informera

5.3.2 Pröva ansökan

5.3.2 Pröva ansökan

Vi behöver se hur dessa fritextfält är utformade, är de nödvändiga? Kan vi ta bort dem?

Kan vi gallra den informationen på en gång från tjänsteplattformen?

5.3.3 Informera om beslut

5.3.3 Informera om beslut

Vi behöver se hur dessa fritextfält är utformade, är de nödvändiga? Kan vi ta bort dem?

Kan vi gallra den informationen på en gång från tjänsteplattformen?

5.3.3 Informera om beslut

3.1 Planbesked i Planprocessen

2.3 Driva exploateringsprojekt

3.1 Planbesekd i Planprocessen

3.2 Planuppdrag i Planprocessen

3.2 Planuppdrag i Planprocessen

3.2 Planuppdrag i Planprocessen

3.4.1 i planprocessen

upphandla/granska och godkänna konsult och upphandla beställa
utredning

3.4.1 Samråd, 3.4.2 Granskning, 3.4.3 Antagande

3.4.1 Samråd, 3.4.2 Granskning

Vi behöver se hur dessa fritextfält är utformade, är de nödvändiga? Kan vi ta bort dem?

Kan vi gallra den informationen på en gång från etjänsteplattformen?

3.4.1 Samråd 3.4.2. Granskning 3.4.3 Antagande 3.4.4 Laga kraft

6.3 Detaljprojektering stadsmiljö

6.5 Produktionsskede

6.3 Detaljprojektering stadsmiljö

6.5 Produktionsskede

Vi behöver se över hur vi skriver mötesprotokoll och att vi inte ska dokumentera anledning till frånvaro sjukskrivning etc.

Säkerhetsklassning av Antura ska göras.
Säkerhetsklassning av Antura ska göras.

6.3 Detaljprojektering stadsmiljö

6.5 Produktionsskede

Säkerhetsklassning av Antura ska göras.

6.5 Produktionsskede

Se över rutin för fotografering. Informera om att personer inte ska finnas med på bild.

2.4 Köp av fastighet
2.5 Försäljning av fastighet
2.8 Upprätta arrenden
2.12 Köp av del av fastighet
2.14 Upprätta avtals servitut
2.17 Friköp av tomträtt

2.4 Köp av fastighet
2.5 Försäljning av fastighet
2.8 Upprätta arrenden
2.14 Upprätta avtals servitut
2.17 Friköp av tomträtt

2.4 Köp av fastighet
2.5 Försäljning av fastighet
2.12 Köp av del av fastighet
2.14 Upprätta avtals servitut
2.17 Friköp av tomträtt

2.8 Upprätta arrenden

2.3 Driva exploateringsprojekt

2.3 Driva exploateringsprojekt

2.3 Driva exploateringsprojekt

7.14 Handlägga dispenser från lokala trafikföreskrifter

7.14 Handlägga dispenser från lokala trafikföreskrifter

7.14 Handlägga dispenser från lokala trafikföreskrifter

7.15 Handlägga parkeringstillstånd (PR-kort)

När krypterad epost finns implementerat så ska denna process förbättras.

7.15 Handlägga parkeringstillstånd (PR-kort)

När krypterad epost finns implementerat så ska denna process förbättras.

Säkerhetsklassning på PR-kort 1244(P3) ska göras.

7.15 Handlägga parkeringstillstånd (PR-kort)

7.15 Handlägga parkeringstillstånd (PR-kort)

Säkerhetsklassning på PR-kort 1244(P3) ska göras.

7.15 Handlägga parkeringstillstånd (PR-kort)

Rutin finns

Ytterligre säkerhetsåtgärder behövs för att nå ut till medarbetare om vad som får och inte får sparas ned på den egna lagringsytan, det bör inte sparas ner känsliga personuppgifter.

- 7.29.1 Busk- och slyröjning
- 7.29.2 Hantera riskträd
- 7.31 Skötsel av grönytor, parker
- 7.32 Vinterväghållning

2.10 Omreglera tomträttsavgäld

2.10 Omreglera tomträttsavgäld

2.10 Omreglera tomträttsavgäld

- 7.2.1 Pröva ansökan bostadsanpassningsbidrag
- 7.2.2 Expediering beslut bostadsanpassningsbidrag

7.2.1 Pröva ansökan bostadsanpassningsbidrag

7.2.1 Pröva ansökan bostadsanpassningsbidrag

7.2.1 Pröva ansökan bostadsanpassningsbidrag

7.2.2 Expediering beslut bostadsanpassningsbidrag

7.2.2 Expediering beslut bostadsanpassningsbidrag

Leverera tomtkarta

Alla kart och mätuppdrag.

8.3.1 Faktureringsprocessen















SYSTEM

PUB-AVTAL TREDJE LAND MOTTAGARE

Name	Department
AGS	SBF
Airviro	SBF
Arkivsök/FRwebb/Geovy/Enak	SBF
ASCII-file generator	SBF
Astando Servicedesk - Jira	SBF
Astando servicedesk - Redmine	SBF
AutoCAD Toolset Subscription MAP 3D	SBF
BABonline	SBF
	SBF
Badplatsen	
Batman Bridge&Tunnel Management	SBF
Bilflytt	SBF
Bluebeam	SBF
	SBF
Bygg-R	
Bygg-R (DA)	SBF
Bygg-R (Kungörelse)	SBF
Bygg-R (Minut Bygg)	SBF
Bygg-R (Reflex)	SBF
Bygg-R (TekosR)	SBF
Bygg-R (Tess)	SBF
Bygg-R (Viewer)	SBF
Bygg-R (VS)	SBF
Bygg-R (NOVA)	SBF
Capcal	SBF
Color cinetic	SBF
DeDu WSP	SBF
Dialux	SBF
Ecos 2 (Minut miljö)	SBF
	SBF
Ecos2	
Ecos2 (Dokumentlager)	SBF
Ecos2 (Ekonomikoppling)	SBF
Ecos2 (Fir-koppling)	SBF
Ecos2 (Kartkoppling)	SBF
Ecos2 (Tess)	SBF
	SBF
Eurofins	
	SBF
FB Admin, FB underhåll	

	SBF
FB webb	
FIR avisering	SBF
FME Professional Suite	SBF
FME Server	SBF
Focus	SBF
Infosoc	SBF
ISY-case LTF	SBF
ISY-Case Markupplåtelse/Schakt o TA-plar	SBF
ISY-road	SBF
Isymap - admin	SBF
Isymap - Externa webbkartan	SBF
Isymap - Interna webbkartan samt admin	SBF
ISYWinMap	SBF
KeePass	SBF
Libre Office	SBF
Lina	SBF
Livstecknet	SBF
MapGuide Opensource	SBF
Mickel	SBF
	SBF
Miljöbarometern	
Miljösamverkan	SBF
Naturkartan/outdoor map AB	SBF
PC Skog	SBF
PR-kort	SBF
QGIS	SBF
	SBF
SBG Geo	
SketchUp	SBF
	SBF
SMP – Svenska MiljöPortalen	
SQL Developer	SBF

SQL Server Management studio	SBF
Steria	SBF
Team Viewer 10	SBF
Trimble businesscenter	SBF
UserAdmin för IsyMap och IsyWinmap	SBF
WinSCP	SBF

Enhet	Beskrivning av systemets användningsområde, för fullständig text klicka så kommer du till cmdb:t
Bygglov/miljö	Mellanlagring ärenden och ritningar
Miljö	<u>Vi har en länk till SLB-analys (Stockholms Luft- och Bulleranalys) som är en avdelning på Milj...</u> more
Geoinfo	Lanmäteriets verktyg för att söka/titta på fastighetsinformation. Vi har personliga lösenord
Geoinfo	konvertering av mätdata. Inget lösenord.
Geoinfo	Support/Ärendesystem. Vi har personliga lösenord
Geoinfo	Support/Ärendesystem. Vi har personliga lösenord
Plan	Avancerat ritningsverktyg
Bygglov	Hantering av bostadsanpassningsansökningar
Miljö	<u>Hemsida med en inloggning för att kunna administrera information i systemet (lägga in provtagn...</u> more
Stadsmiljö	Inventeringsprogram för betongkonstruktioner
Stadsmiljö	Flytta fordon, myndighetsutövning
Bygglov	Mätverktyg ritningar används även av TFF
Bygglov	Ärendehantering för bygglovsprocessen inkl fakturering,
Bygglov	Överföring av ärenden till AGS för arkivering.
Bygglov	Kungörelser bygglovsbeslut (modul i Bygg-R)
Bygglov	Koppling mellan ABOU och ByggR
Bygglov	Webbgränssnitt mot Bygg-R
Bygglov	Ekonomikoppling till Wisma
Bygglov	Ankomststämpling, Beslutstämpling
Bygglov	Bildvisare
Bygglov	Visualisering av bygglovsprocess
Bygglov	Automatisering av bygglovsprocess
Stadsmiljö	Flöden i gatukorsningar
Stadsmiljö	Styrsystem för belysning
Stadsmiljö	Felanmälan, Medborgar app är kopplad hit
Stadsmiljö	Belysningsregister
Miljö	E-tjänst via Abou som är kopplad till Ecos 2
Miljö	Ärendehantering för livsmedel och miljö- och hälsoskyddsärende
Miljö	Dokumentlager till ecos 2
Miljö	Ekonomikoppling till Ecos 2
Miljö	Koppling till FIR i Ecos 2
Miljö	Koppling till Karta i Ecos 2
Miljö	Modul till ecos 2 för digital stämpling.
Miljö, VA	<u>Tjänst med inloggning på Eurofins system för att kunna titta på provtagningar. Systemet förval...</u> more
Geoinfo	Fastighetsinformationsregistret samt verktyg att uppdatera FIR. Grupplösenord. Tilldelar kollegor rättigheter till FB och via en AD-grupp får de rättigheter att logga in i FB webb.

Geoinfo	<u>Fastighetsinformationsregistret samt verktyg att uppdatera FIR. Användaren loggas in med sitt ... more</u>
Geoinfo	Fastighetsinformationsregistret samt verktyg att uppdatera FIR. Grupplösenord.
Geoinfo	<u>Förvaltning av kommunens digitala kartbas. Det finns inget lösenord till verktyget. Vill man t... more</u>
Geoinfo	<u>Vi har systemlösenord och personliga adminlösenord för oss GISare. Vi skapar användare och lös... more</u>
Plan	Produktion av detaljplaner
Miljö	Hemsida med inlogg för att kunna ta del av domar, praxis och lagar.
Stadsmiljö	Myndighetsutövning, lokala trafikföreskrifter
Stadsmiljö	Markupplåtelse, schakt och TA-plan myndighetsutövning
Geoinfo	Verktyg för att redigera vägar i Trafikverkets databas NVDB. Vi har personliga lösenord.
Geoinfo	<u>Administratören har full behörighet med sitt lösenord. Administratören lägger till/tar bort/ad... more</u>
Geoinfo	<u>Extern webbkarta. Alla har tillgång till webbkartan utan lösenord några har eget konto för ex... more</u>
Geoinfo	<u>intern webbkarta. Alla internt i Botkyrka har tillgång till webbkartan utan lösenord några har... more</u>
Geoinfo	<u>system för kartproduktion. Varje användare får ett lösenord som man sedan ska ändra till det d... more</u>
Geoinfo	<u>Program för att samla lösenord till olika system. Till den stora keepass-databasen finns 1 gem... more</u>
Geoinfo	Ordbehandlings/Kalkylatorverktyg. Inget lösenord.
Geoinfo	Verktyg för att redigera adresser i Lantmäteriets databas LINA. Vi har personliga lösenord.
Miljö	ivstecknet är ett forum för de som arbetar inom svensk livsmedelskontroll.
Geoinfo	<u>Kartmotor till FIR, ByggR, Reflex och Ecos2. Vi har adminlösenord för att ta oss in på servern... more</u>
Stadsmiljö	Beräkningsprogram för belysning
Miljö	<u>Miljöbarometern är det digitala verktyget för kommuner och organisationer som vill redovisa mi... more</u>
Miljö	Samverkan med Stockholms kommuner i tillsynsarbetet
Miljö	<u>Naturkartan är ett publiceringsverktyg, skraddarsytt för att skapa friluftsquider för web... more</u>
Stadsmiljö	Hantering av skog
Stadsmiljö	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Geoinfo	Inget lösenord.
Geoinfo	Beräkning av stomnät, volymkalkyl, koordinatstransformering. Inget lösenord.
Plan	Program för 3D-visualisering
Miljö	Hemsida med inloggning för att komma åt och granska verksamheters miljörapporter.
Geoinfo	Inget lösenord.

Geoinfo	<u>Program för att bearbeta och förvalta databaser. Används bla för SGDdatabasen och verksamhets...</u> <u>more</u>
Stadsmiljö	e-leg för överföring av lokala trafikföreskrifter till nationell databas RDT
Geoinfo	<u>Vi har lösenord för fjärrstyrning. För att kunna nyttja dessa behöver man kunna logga in med s...</u> <u>more</u>
Geoinfo	Beräkning av polygontåg mm. Inget lösenord.
Geoinfo	<u>Vi har två personliga lösenord . I UserAdmin lägger in användare och skapar lösenord och behör...</u> <u>more</u>
Geoinfo	<u>Används för att koppla sig mot FTP-servrar (t ex Lantmäteriets FTP-server, SOKIGOS FTP-server)...</u> <u>more</u>

Behandlas personuppgifter i detta system?	Objektspecialist	Leverantör
	Susanna Olsson	Ida Infront AB
	Dan Arvidsson	SLB-analys/apertun
	Angela Jarlenfors	Lantmäteriet
	Daniel Johansson	Trimble
		Norkonsult Astando
		Norkonsult Astando
		Symetri AB
	Sara Cröde	G Widergren ärendehantering AB
	Sofia Sjöstedt	
	Rolf Söder	Trafikverket
	Kerstin Sundberg	Sokigo AB
	Jimmy Sandberg	Bluebeam AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Matilda Spångberg	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Anna-Karin Lundgren	Sokigo AB
	Ebrahim Khajeh Zadeh	Trivector
	Thomas Dottman	Philips
	Thomas Dottman	WSP Dedu
	Thomas Dottman	Dial
	Jonatan Nyberg	Sokigo AB
	Jonatan Nyberg	Sokigo AB
	Jonatan Nyberg	Sokigo AB
	Jonatan Nyberg	Sokigo AB
	Jonatan Nyberg	Sokigo AB
	Rodhe Edén	Eurofins
	Matilda Spångberg	Sokigo/Lantmäteriet

Matilda Spångberg	Sokigo/Lantmäteriet
Matilda Spångberg	Sokigo/Lantmäteriet
Javier Martinez	Safe Software
	Sokigo AB
	Infosoc Rättsdata AB
Marianne Fernström	Norkonsult Astando
Marie Wahlqwist	Norkonsult Astando
Lars Sjöberg	Norkonsult Astando
Marie Ljungh	Keepass
Javier Martinez	Open source
	Lantmäteriet
	Livsmedelverket
	OGC
Thomas Dottman	Mirakelbolaget
Anders Forsberg	Miljöbarometern Sverige AB
	Miljösamverkan Stockholms Län
Dan Arvidsson	Outdoor map AB
Jonas Hjerpe	
Marianne Fernström	Seriline AB
	OGC
	SBG
Kaisa-Leena Aksli	Sketchup
Rodhe Edén	Naturvårdsverket
	Oracle

Marie Ljungh	Microsoft
Marianne Fernström	Steria AB
Angela Jarlenfors	Team viewer
Lars Sjöberg	Trimtec
Matilda Spångberg	Norkonsult Astando
Matilda Spångberg	Open source



Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) 2022 för samhällsbyggnadsförvaltningen

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2022.
2. Samhällsbyggnadsnämnden fastställer föreslagna prioriterade områden för Samhällsbyggnadsförvaltningens arbetsmiljöarbete.
3. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner förslaget till åtgärder för Samhällsbyggnadsförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2022 har under perioden januari till augusti genomförts från enhetsnivå till förvaltningsnivå och ska rapporteras till nämnd. Därefter ska kommunstyrelseförvaltningen sammanställa förvaltningarnas prioriterade områden samt det kommunövergripande resultatet.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.

Utifrån resultatet vill förvaltningen prioritera 2 utvecklingsområden med följande åtgärder:

1. **Förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.**
 - a) Säkerställa att målen är väl förankrade hos förvaltningens chefer och medarbetare.



- b) Målen ska redovisas och följas upp i förvaltningens månatliga ledningsrapporter.
 - c) Genomgång av medarbetar- och arbetsmiljöpolicy med hela förvaltningen, där de övergripande målen framgår.
 - d) Gemensam APT presentation för redovisning av det systematiska arbetsmiljöarbetet tas fram.
- 2. Göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.**
- a) Säkerställa att ledningsgruppen har rätt befogenheter, kompetens och resurser.
 - b) Säkerställa att rutinen för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter efterföljs.



Samhällsbyggnadsnämnd

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kod: 2.3.4.1

Tina Gustafson

Dnr: SBN/2023:00263

Årlig uppföljning av Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) 2022 för samhällsbyggnadsförvaltningen

Förslag till beslut

1. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2022.
2. Samhällsbyggnadsnämnden fastställer föreslagna prioriterade områden för Samhällsbyggnadsförvaltningens arbetsmiljöarbete.
3. Samhällsbyggnadsnämnden godkänner förslaget till åtgärder för Samhällsbyggnadsförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2022 har under perioden januari till augusti genomförts från enhetsnivå till förvaltningsnivå och ska rapporteras till nämnd. Därefter ska kommunstyrelseförvaltningen sammanställa förvaltningarnas prioriterade områden samt det kommunövergripande resultatet.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.



Utifrån resultatet vill förvaltningen prioritera 2 utvecklingsområden med följande åtgärder:

- 1. Förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.**
 - a) Säkerställa att målen är väl förankrade hos förvaltningens chefer och medarbetare.
 - b) Målen ska redovisas och följas upp i förvaltningens månatliga ledningsrapporter.
 - c) Genomgång av medarbetar- och arbetsmiljöpolicy med hela förvaltningen, där de övergripande målen framgår.
 - d) Gemensam APT presentation för redovisning av det systematiska arbetsmiljöarbetet tas fram.
- 2. Göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.**
 - a) Säkerställa att ledningsgruppen har rätt befogenheter, kompetens och resurser.
 - b) Säkerställa att rutinen för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter efterföljs.

Ärendet

Bakgrund

Arbetsmiljölagen (AML 1977:1160) är en ramlag som kompletteras med förordning, föreskrifter och angränsande lagar. Arbetsmiljölagen har två syften:

- 1) Att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och
- 2) Att uppnå en god arbetsmiljö.

Det är arbetsgivarens ansvar att arbetsmiljön lever upp till lagkraven. Lagen omfattar de grundläggande bestämmelser och allmänna krav som ställs på arbetsmiljön och vilka aktörer som är ansvariga för vad.

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska enligt lag bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Arbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.

För att praktiskt hantera arbetsmiljöarbetet fördelar nämnden arbetsmiljöuppgifter på sina närmaste chefer, d.v.s. förvaltningsdirektören. Dessa fördelar i sin tur arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet vidare till verksamhetschefer, som i sin tur fördelar uppgifter till enhetschefer. Med arbetsmiljöuppgifter kommer, precis som med alla arbetsuppgifter, ett

ansvar att se till att uppgifterna blir utförda. Den som delar ut uppgiften ska se till att mottagaren också har befogenheter, kompetens och resurser att utföra uppgifterna.

Arbetsgivaren har alltid kvar en skyldighet att fortlöpande se till att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen. Arbetsgivaren har även ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ändra vid behov. Syftet är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Beskrivning

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet på enhetsnivå genomfördes under januari av närmaste chef tillsammans med medarbetare och skyddsombud:

- Genomgång av checklista för att se om föreskriftens krav uppfylls, dokumentera resultat och eventuella åtgärder
- Genomgång av vilka arbetsmiljöåtgärder som har genomförts under året, resultatet av insatserna, vilka förbättringar som har gjorts, vilka åtgärder som inte har kunnat genomföras och orsakerna till detta.

Resultatet av enheternas uppföljning redovisas till nästa ledningsnivå. Ledningsgruppen, tillsammans med HR-specialist, har summerat resultatet och tagit fram prioriteringar och handlingsplan. Därefter rapporterar förvaltningsdirektören förvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, inklusive prioriteringar och handlingsplan, till nämnd.

Under 2022–2023 har arbetet med att använda Stratsys som verktyg för det systematiska arbetsmiljöarbetet startat. Utbildning med ledningsgruppen har genomförts 30 mars.

Analys

Ledningsgruppen har kommit fram till att det finns två utvecklingsområden som bör prioriteras, då de ligger till grund för en långsiktig hållbar arbetsmiljö. Ett arbete som bör bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud.



- Förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) i syfte att främja hälsa och öka förvaltningens förmåga att motverka ohälsa. Grundläggande för ett framgångsrikt arbete för att nå målen är att målen är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen.

- Förtydliga fördelningen av arbetsmiljöuppgifter i syfte att säkerställa och kontinuerligt följa upp fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att chefer har kompetens, resurser och befogenheter för sina uppgifter.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Samhällsbyggnadsförvaltningen föreslår följande åtgärder:

- 1. Förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.**
 - a) Säkerställa att målen är väl förankrade hos förvaltningens chefer och medarbetare.
 - b) Målen ska redovisas och följas upp i förvaltningens månatliga ledningsrapporter.
 - c) Genomgång av medarbetar -och arbetsmiljöpolicy med hela förvaltningen, där de övergripande målen framgår.
 - d) Gemensam APT presentation för redovisning av det systematiska arbetsmiljöarbetet tas fram.
- 2. Göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.**
 - a) Säkerställa att ledningsgruppen har rätt befogenheter, kompetens och resurser.
 - b) Säkerställa att rutinen för fördelningen av arbetsmiljöuppgifter efterföljs.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Underlag för beslut

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2022.

Fastställd av

Samhällsbyggnadsdirektör

Carina Molin



Skickas till

Samhällsbyggnadsnämnden

Carina Molin, samhällsbyggnadsdireköt

Tina Gustafson, biträdande samhällsbyggnadsdireköt

Sbf

Alla = samtliga förvaltningar utom Kof, som gör sin årliga uppföljning i Stratsys (som pilot).

1. Skyddsombud deltar i det systematiska arbetsmiljöarbetet inom vår enhet.

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Det finns inget skyddsombud på enheten	
Alla	150	65%			5%	25%
		98 65.33%	9 6.00%	4 2.67%	39	26.00%
Sbf	8	75%			25%	
		6 75.00%	2 25.00%	0 0%	0	0%

Kommentarer:

Jobbar distans- inne på kontoret 2ggr/v

2. Verksamhetens rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet är lättillgängliga och lätta att förstå.

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	
Alla	150	68%			29%	
		101 67.33%	44 29.33%	3 2.00%	2	1.33%
Sbf	8	50%			50%	
		4 50.0%	3 37.50%	1 12.50%	0	0%

Kommentarer:

Vi kan förtydliga vart vi hittar information

Rutinerna ska vara aktuella och uppdaterade. Nya ska tas fram

Ganska lätta hitta, men inte alltid så tydligt vem ska göra vad och när det sker osv.

3. Botkyrka kommuns medarbetar- och arbetsmiljöpolicy är känd på enheten.

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	
Alla	149	78%			21%	
		115 77.18%	32 21.48%	0 0%	2	1.34%
Sbf	8	75%			25%	
		6 75.00%	2 25.00%	0 0%	0	0%

Kommentarer:

Vi ska ta upp denna policy på APT och på förvaltningsfrukost. Den är även med som en del i SBF:s checklista vid introduktion, för chef och medarbetare att gå igenom.

Har kännedom om innehållet men inte att det finns just en sådan skriven policy.

4. Det aktuella målet för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är känt på enheten.

Organisatorisk och social arbetsmiljö handlar främst om arbetsbelastning, arbetstid, kränkande särbehandling. Målen ska visa vägen och stödja insatser som bidrar till goda förhållanden och friska arbetsplatser. I Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt i Mål och budget framgår de övergripande målen. Förvaltningen, verksamheter och enheter kan ha ytterligare egna mål.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	76%		21%		3%		0%	
		112	75.17%	32	21.48%	5	3.36%	0	0%
Sbf	8	62%		38%		0%		0%	
		5	62.50%	3	37.50%	0	0%	0	0%

Kommentarer:

Frågorna återfinns såväl i medarbetarundersökningen, resultat- och utvecklingsamtalsmallen m m

5. Minst 10 arbetsplatsträffar har genomförts på vår enhet under de senaste 12 månaderna.

Arbetsplatsträffar (APT) består av samtliga medarbetare och chef i en arbetsgrupp med naturlig arbetsgemenskap. Syftet med APT är att genom regelbunden och fortlöpande dialog nå de gemensamma målen och att utveckla verksamhet, hälsa, arbetsmiljö och likabehandling.

	Totalt	Ja, vi har haft 10 arbetsplatsträffar		Nej, vi har inte haft 10 arbetsplatsträffar		Vet ej	
Alla	149	95%		4%		1%	
		142	95.30%	6	4.03%	1	0.67%
Sbf	8	100%		0%		0%	
		8	100%	0	0%	0	0%

6. Arbetsmiljöfrågor tas upp på arbetsplatsträffarna.

	Totalt	Ja		Delvis/ibland		Nej		Vet ej	
Alla	149	97%		2.68%		0%		0%	
		145	97.32%	4	2.68%	0	0%	0	0%
Sbf	8	100%		0%		0%		0%	
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

Kommentarer:

Finns stående punkt på APT dagordning. Alla enheter borde ha samma grundmall för dagordning. Frågor om lokalerna, rapporten om luftkvalitet och avstängning av plan 6 och 7. Nytt kommunhus och evakueringslösning diskuteras. Möbler.

7. Det finns en skriftlig uppgiftsfördelning för de som tilldelats arbetsmiljöuppgifter.

Uppgiftsfördelningen görs uppifrån och ned i förvaltningen och innebär att arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas till chefer. Anställda utan personalansvar, som till exempel yrkeslärare, kan också ha ansvar för vissa arbetsmiljöuppgifter. Skyddsombud kan inte få arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig i rollen som skyddsombud.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	84%		9.40%		6.04%		0%	
		125	83.89%	14	9.40%	9	6.04%	1	0.67%
Sbf	8	50%		38%		12%		0%	

		4	50.0%	0	0%	3	37.50%	1	12.50%
--	--	---	-------	---	----	---	--------	---	--------

Kommentarer:

Delegerat från förvaltningsdirektör till enhetschef

Vi har ingen delegation vidare ifrån enhetschef. Ej aktuellt för verksamheten.

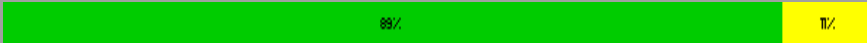
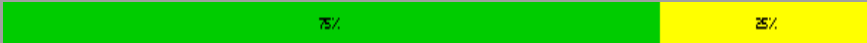
Är inhyrd konsult.

Behövs en rutin för uppföljning varje år och vid förändring.

Vi har inte något arbetsmiljöuppgifter som vidaredelegerats.

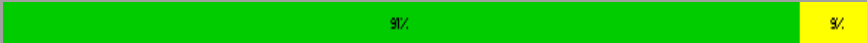
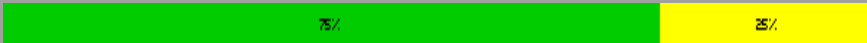
8.1 Du som chef (som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter) har också tillräckliga kunskaper om:

Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149								
		134	89.33%	16	10.67%	0	0%	0	0%
Sbf	8								
		6	75.00%	2	25.00%	0	0%	0	0%

8.2 Du som chef (som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter) har också tillräckliga kunskaper om:

Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.

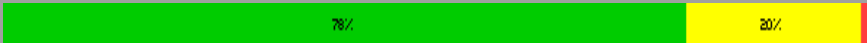

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149								
		136	91.28%	13	8.72%	0	0%	0	0%
Sbf	8								
		6	75.00%	2	25.00%	0	0%	0	0%

Kommentarer fråga 8:

Grunden finns men kontinuerlig uppdatering behövs alltid och nya arbetssätt kan ha tillkommit.

9.1 Du som chef (som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter) har också tillräckliga resurser och befogenheter för att:

Förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149								
		116	77.85%	30	20.13%	3	2.01%	0	0%
Sbf	8								
		6	75.00%	2	25.00%	0	0%	0	0%

9.2 Du som chef (som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter) har också tillräckliga resurser och befogenheter för att:

Förebygga och hantera kränkande särbehandling

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej
Alla	149	92%			7%
		137 91.95%	11 7.38%	1 0.67%	0 0%
Sbf	8	87%			13%
		7 87.50%	1 12.50%	0 0%	0 0%

Kommentarer fråga 9:

Resursbrist då man som ensam enhetschef ska hinna med allt.

10.1 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant
Alla	149	93%			5%
		139 93.29%	9 6.04%	0 0%	1 0.67%
Sbf	8	87%			13%
		7 87.50%	1 12.50%	0 0%	0 0%

10.2 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Alkohol och droger

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant
Alla	149	92%			5%
		136 91.28%	8 5.37%	2 1.34%	3 2.01%
Sbf	8	87%			13%
		7 87.50%	1 12.50%	0 0%	0 0%

10.3 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Introduktion

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant
Alla	149	84%			5%
		127 84.67%	22 14.67%	1 0.67%	0 0%
Sbf	8	75%			25%
		6 75.00%	2 25.00%	0 0%	0 0%

10.4 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Arbetsanpassning och rehabilitering (inkl dokumentation i rehabiliteringsverktyget Adato)

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant
--	--------	----	--------	-----	--------------------

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant	
Alla	149	89%				8%
		133 89.26%	12 8.05%	1 0.67%	3 2.01%	
Sbf	8	100%				
		8 100%	0 0%	0 0%	0 0%	

10.5 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Arbets skador och tillbud

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant	
Alla	149	94%				5%
		141 94.00%	8 5.33%	1 0.67%	0 0%	
Sbf	8	87%				13%
		7 87.50%	1 12.50%	0 0%	0 0%	

10.6 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Första hjälpen och kristöd

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant	
Alla	149	78%			17%	1%
		117 78.00%	26 17.33%	5 3.33%	2 1.33%	
Sbf	8	62%		38%		
		5 62.50%	3 37.50%	0 0%	0 0%	

10.7 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Risker för hot och våld

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant	
Alla	149	84%			12%	4%
		126 84.00%	18 12.00%	1 0.67%	5 3.33%	
Sbf	8	50%		38%		12%
		4 50.0%	3 37.50%	0 0%	1 12.50%	

10.8 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Ensamarbete

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej/Ej relevant	
Alla	149	78%			7%	15%
		112 74.17%	10 6.62%	1 0.66%	28 18.54%	
Sbf	8	62%		12%	25%	
		5 62.50%	1 12.50%	0 0%	2 25.00%	

10.9 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Gravida och ammande arbetstagare

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej/Ej relevant		
Alla	149	65%						8%	21%	
		99	65.56%	19	12.58%	2	1.32%	31	20.53%	
Sbf	8	50%				12.5%		38%		
		4	50.0%	1	12.50%	0	0%	3	37.50%	

10.10 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Kränkande särbehandling

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej/Ej relevant		
Alla	149	92%						7%	1%	
		138	92.00%	11	7.33%	1	0.67%	0	0%	
Sbf	8	100%								
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%	

10.11 Vi känner till och tillämpar rutiner för:

Medicinska kontroller

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej/Ej relevant		
Alla	149	51%				4%	5%	40%		
		78	51.32%	6	3.95%	7	4.61%	61	40.13%	
Sbf	8	50%				50%				
		4	50.0%	0	0%	0	0%	4	50.0%	

Kommentarer fråga 10:

Önskvärt om gemensamt presentationsmaterial på som man kan ta på APT. Vem har tillgång till uppgifter om närmast anhörig t ex. när chef inte är på plats/närvarande?

Vi har en skyddshandbok för personal som arbetar ute i fält där HLR finns med, men vi borde prata vidare på förvaltningen om utbildningar för fler. Rutiner för personal som är ute i fält behöver förtydligas, tas fram enkla rutiner för när det gäller hot och våld samt ensamarbete.

Göra en riskplaneringsplan för förvaltningen. Introduktion - påbörjat utveckling- och förbättringsarbete påbörjat.

11.1 Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:

Chefer, skyddsombud och medarbetare ska ha de kunskaper som krävs för att kunna bedriva och delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Lagar och regler för arbetsmiljön

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej		
Alla	149	85%						15%		
		129	84.87%	23	15.13%	0	0%	0	0%	
Sbf	8	78%				22%				
		7	77.78%	2	22.22%	0	0%	0	0%	

11.2 Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:

Chefer, skyddsombud och medarbetare ska ha de kunskaper som krävs för att kunna bedriva och delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Risker i arbetsmiljön och hur de kan förebyggas och åtgärdas.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	90%							
		136	90.07%	15	9.93%	0	0%	0	0%
Sbf	8	100%							
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

11.3 Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:

Chefer, skyddsombud och medarbetare ska ha de kunskaper som krävs för att kunna bedriva och delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Förhållanden som skapar en god arbetsmiljö.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	99%							
		141	93.38%	10	6.62%	0	0%	0	0%
Sbf	8	89%							
		8	88.89%	1	11.11%	0	0%	0	0%

Kommentarer fråga 11:

Fortsatt utbildning/information. Olika beroende på roll. Kännedom om ämnet bör alla ha.

12.1 Vi genomför undersökning och riskbedömning:

Vid förändringar

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	94%							
		140	93.96%	9	6.04%	0	0%	0	0%
Sbf	8	100%							
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

12.2 Vi genomför undersökning och riskbedömning:

Regelbundet (t.ex. skyddsronder, enkäter, daglig tillsyn)

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	84%							
		126	84.56%	19	12.75%	4	2.68%	0	0%
Sbf	8	62%							
		5	62.50%	2	25.00%	1	12.50%	0	0%

12.3 Vi genomför undersökning och riskbedömning:

När något hänt (t.ex. tillbud eller olycksfall)

Totalt Ja Delvis Nej Vet ej

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	
Alla	149	90%				6%
		134 89.93%	9 6.04%	3 2.01%	3 2.01%	
Sbf	8	87%				6%
		7 87.50%	0 0%	0 0%	1 12.50%	

Kommentarer fråga 12:

skyddsronder görs centralt. Det har inte varit ngt tillbud eller olycksfall

13. Vi dokumenterar riskbedömningar.

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	
Alla	149	92%				7%
		137 91.95%	11 7.38%	1 0.67%	0 0%	
Sbf	8	100%				
		8 100%	0 0%	0 0%	0 0%	

Kommentarer:

Enligt mallverket

14. Det finns en aktuell handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	
Alla	149	75%			6%	6%
		112 75.17%	19 12.75%	9 6.04%	9 6.04%	
Sbf	8	25%	38%		38%	
		2 25.00%	3 37.50%	0 0%	3 37.50%	

Kommentarer:

Arbete med resultatet av medarbetarenkäten för 2022 pågår. Handlingsplan ska tas fram

Vilken handlingsplan syftar man till i detta avseende, central handlingsplan?

Arbete pågår

Utifrån "mögelerapporten" framgick att luftrenare skulle ställas ut på de aktuella våningsplanen.

Kommer det att genomföras?

15. Vi följer upp åtgärderna i handlingsplanen,

	Totalt	Ja	Delvis	Nej	Vet ej	
Alla	149	77%			6%	5%
		113 75.84%	20 13.42%	8 5.37%	8 5.37%	
Sbf	8	38%	25%		38%	
		3 37.50%	2 25.00%	0 0%	3 37.50%	

Kommentarer:

Uppföljning på åtgärder föreslås som en fast punkt på samverkansmötena.

16. Resultat- och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal) har genomförts samt dokumenterats för alla mina medarbetare under de senaste 12 månaderna.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	86%							
		129	86.58%	13	8.72%	4	2.68%	3	2.01%
Sbf	8	100%							
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

17.1 Medarbetarundersökningar:

Vi arbetar med resultatet i arbetsgruppen

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	98%							
		146	97.99%	3	2.01%	0	0%	0	0%
Sbf	8	100%							
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

17.2 Medarbetarundersökningar:

Vi gör en handlingsplan

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	97%							
		144	96.64%	2	1.34%	3	2.01%	0	0%
Sbf	8	100%							
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

17.3 Medarbetarundersökningar:

Vi följer upp handlingsplanen

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej	
Alla	149	90%							
		135	90.0%	12	8.00%	2	1.33%	1	0.67%
Sbf	8	75%				25%			
		6	75.00%	2	25.00%	0	0%	0	0%

Kommentarer fråga 17:

Arbete med resultatet av medarbetarenkäten för 2022 pågår. Handlingsplan ska tas fram
Vi har under de senaste 12 månaderna haft uppföljning vid ett tillfälle. Det har kommit av sig delvis beroende på distansarbete.

18.1 Vi har genomfört följande skyddsronder under de senaste 12 månaderna:

Skyddsronder syftar till att upptäcka, undersöka och bedöma risker i olika delar av arbetsmiljön.

Fysisk

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej		Ej aktuellt	
Alla	149	78%									
		117	78.52%	6	4.03%	20	13.42%	6	4.03%	0	0%
Sbf	8	50%									
		4	50.0%	0	0%	3	37.50%	1	12.50%	0	0%

18.2 Vi har genomfört följande skyddsronder under de senaste 12 månaderna:

Skyddsronder syftar till att upptäcka, undersöka och bedöma risker i olika delar av arbetsmiljön.

Organisatorisk och social

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej		Ej aktuellt	
Alla	149	62%									
		92	61.74%	13	8.72%	34	22.82%	8	5.37%	2	1.34%
Sbf	8	74%									
		0	0%	0	0%	6	75.00%	1	12.50%	1	12.50%

18.3 Vi har genomfört följande skyddsronder under de senaste 12 månaderna:

Skyddsronder syftar till att upptäcka, undersöka och bedöma risker i olika delar av arbetsmiljön.

Hot och våld

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej		Ej aktuellt	
Alla	149	57%									
		87	57.24%	17	11.18%	29	19.08%	9	5.92%	10	6.58%
Sbf	8	74%									
		0	0%	0	0%	6	75.00%	1	12.50%	1	12.50%

18.4 Vi har genomfört följande skyddsronder under de senaste 12 månaderna:

Skyddsronder syftar till att upptäcka, undersöka och bedöma risker i olika delar av arbetsmiljön.

Annan skyddsronnd (skriv typ av skyddsronnd i kommentarsfältet)

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej		Ej aktuellt	
Alla	149	30%									
		30	20.13%	3	2.01%	48	32.21%	9	6.04%	59	39.60%
Sbf	8	25%									
		0	0%	0	0%	2	25.00%	2	25.00%	4	50.0%

Kommentarer fråga 18:

Förväntas utföras under första halvåret 2023. Har ej skett under pandemin

Fysisk görs centralt

Fråga 3 hot & våld, medarbetarenkät visar inget behov av detta, därav nej på frågan.

19. Det finns skriftliga instruktioner för arbetsmoment som är förenade med allvarliga risker.

Om det finns allvarliga risker i arbetsmiljön ska det finnas skriftliga instruktioner. Det kan exempelvis vara för svårhanterade situationer med brukare/medborgare eller vid hantering av farliga redskap. Chefen ansvarar för att instruktionerna tas fram. Instruktionerna ska tas fram i samverkan med skyddsombud och berörda medarbetare.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej		Ej aktuellt	
Alla	149	59%									
		87	58.39%	9	6.04%	2	1.34%	0	0%	51	34.23%
Sbf	8	25%									
		2	25.00%	2	25.00%	1	12.50%	0	0%	3	37.50%

Kommentarer:

Vissa rutiner vid exempel ensamarbete, arbetsplatsbesök behöver ses över tillsammans med andra enheter

Skyddshandbok för arbete i fält. Se till att ha med i introduktionerna.

Arbete pågår med att uppdatera säkerhetsrutiner. Workshop kommer genomföras med Trygghet och säkerhet, våldspreventivt center

20. Tillbud och arbetsskador (olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom) som inträffar inom vår verksamhet rapporteras, utreds och följs upp.

Alla arbetsskador och tillbud ska rapporteras, utredas och följas upp i systemet KIA. Allvarliga personskador och tillbud ska utan dröjsmål rapporteras till Arbetsmiljöverket.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		Vet ej			
Alla	149	97%									
		144	96.64%	5	3.36%	0	0%	0	0%		
Sbf	8	100%									
		8	100%	0	0%	0	0%	0	0%		

Kommentarer:

Görs centralt

21. Vi gör sammanställningar över arbetsskador och tillbud.

Sammanställning av inträffade skador och tillbud används som ett underlag för analys och åtgärder i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

	Totalt	Ja		Delvis		Nej		För få			
Alla	149	64%									
		97	63.82%	14	9.21%	5	3.29%	36	23.68%		
Sbf	8	67%									
		6	66.67%	0	0%	0	0%	3	33.33%		

Kommentarer:

Görs centralt

22. Vi anlitar företagshälsovård när vi behöver hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet

	Totalt	Har inte varit aktuellt de senaste 12 månaderna					
		Ja	Delvis	Nej			
Alla	149						
		93 62.42%	2 1.34%	1 0.67%	53 35.57%		
Sbf	8						
		5 62.50%	0 0%	0 0%	3 37.50%		

Kommentarer:

Ja, i samråd med HR. Kolla upp om de kan vara behjälpliga i de delar som enheten behöver arbeta med avseende medarbetarenkäten

23. Ge en kort sammanfattning, i punktform, av de arbetsmiljöfrågor som har hanterats under året (använd er handlingsplan och genomförda riskbedömningar som underlag).

Beskriv genomförda förbättringsåtgärder och resultatet av dessa:

- Har följt upp den riskbedömning som gjordes i samband med omorganisation då assistenter och verksamhetsutvecklare övergick till annan enhet
- Arbetat med handlingsplan medarbetarenkät samt gjort uppföljningar
- Arbetsmiljöfrågor tas upp löpande på APT- speciellt har frågan kring lokaler och hemarbete diskuterats under året. Har resulterat att vi ska vara på plats i kommunhuset 2 obligatoriska dagar (tisdag och onsdag).
- Deltagit i sbf:s arbetsmiljövecka under maj månad 2022 med utbildningar och föreläsningar inom ämnet arbetsmiljö
- Riskbedömning ha gjorts som kommer att följas upp.
- Möte med skyddsombud, medarbetare och arbetsgivare. Handlingsplan påbörjad.
- Inga åtgärder som krävt riskbedömningar har genomförts under året. Handlingsplan för medarbetarenkät framtagen.
- Riskbedömning av omorganisation ekonomi har genomförts och kommer att följas upp enligt plan
- Arbetsmiljöfrågor är en stående punkt på enhets- och APT-möten. Fråga om antal arbetsplatser har lyfts flera gånger och fler arbetsplatser ska nu bli tillgängliga för enheten.
- Alla medarbetare har haft möjlighet att delta i arbetsmiljövecka 2022 med föreläsningar och WS.
- Klimat (för varmt/kallt), slitna möbler, wifi har lyfts av medarbetare och vidare rapporterats till fastighetsansvariga och sbf-chef. Vissa mindre åtgärder har vidtagits t ex när det gäller belysning.
- Utifrån handlingsplan från medarbetarundersökningen har: atty min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt gått igenom. Nämndens mått och mål har tydliggjorts. Löneprocessen har gått igenom på APT. Uppföljning av riskbedömning i samband med tidigare omorganisation (från 2020)
- Lokalerna. Förvaltningen har haft problem med inomhusmiljön då flera medarbetare har haft allergiska reaktioner. En utredning beställdes och denna har visade på problem med luften och resulterade i en utökad utredning av hela kommunhuset. En rad åtgärder gjordes, distansarbete, flytt av personer med symptom och erbjudande om hälsoundersökning. Den planerade evakueringen av alla medarbetare huset har flyttats fram.

Arbetsmiljön på kontoret har förbättrats genom att möbler avlägsnats från korridorer, men det återstår en hel del skavanker då huset är dåligt underhållet vad gäller ytskikt mm. Luftkvaliteten har utretts under året och resulterat i en rapport. En åtgärd som föreslagits till följd av rapporten är att luftrenare ska installeras på våningsplanet. Detta har inte skett ännu.
Inomhus miljön i kommunhuset

24. Åtgärder som inte har kunnat genomföras fullt ut och orsaker till detta:

Vi kommer inte på nåt

Fysiska arbetsmiljön, (Värme/kyla, ventilation), Teknik i form av nätverk, hybrid-lösningar för möten, Pull-print skrivarna, färg på väggar, städning.

Inga

Handlingsplan utifrån medarbetarenkäten kommer att genomföras
Se svar fråga 23, vissa delar är pågående.

Inga

Har inga
Delvis den fysiska arbetsmiljön i kommunhuset t ex värme/kyla, wifi.

Arbetsbelastning med anledning av många vakanser och prioritering av arbetsuppgifter

Dialog pågår med förvaltningens stab om gränsdragning, ansvarsområden, etc
Se punkt 23.

Om evakueringen inte går enligt tidplan behöver vi se över åtgärder av lokalerna.

Möbler, belysning, sladdar på golvet, papperskorgar m m behöver åtgärdas. Den digitala arbetsmiljö. Allt fler system och platser att leta dokument i. Svårt att hålla ordning och navigera rätt.

Vi ser fram emot den stora renoveringen.

Förbättra introduktionen. Ändra frågeställning i medarbetarenkäten till två frågor. 1. hur har introduktionen fungerat för nyanställd. 2. Hur har introduktionen fungerat för nya arbetsuppgifter

Arbetsmiljön i kommunhuset Munkhättevägen 45