

## **Förslag till ny organisation för kommunstyrelsens förvaltning, förslag till ansvarsfördelning**

### **Beslut**

Kommunstyrelsen beslutar anta redovisat förslag till ny organisation för kommunstyrelsens förvaltning och förslag till ansvarsfördelning mellan Medborgarkontor, Gemensam service och Verksamhet.

### **Ärendet**

#### **Bakgrund**

Kommunfullmäktige beslutade i december 2008 om en ny politisk organisation för kommunen. För att stödja det förändrade arbetssättet i en ny politisk organisation krävs förändring också inom administration och förvaltning. En ny organisation ska främja samarbete och helhetssyn, ha ett tydligt medborgarfokus och ett tydligt uppdrag att ge god service till kommuninvånarna.

Kommunchefen fick i uppdrag att ta fram en ny organisation för administration och förvaltning. Förändringsarbetet skulle ske med öppenhet och delaktighet gentemot medarbetare och arbetstagarorganisationer.

Kommunfullmäktige tog 5 mars 2009 ett beslut om principer och metod för framtagande av en ny organisation av administration och förvaltning. I beslutet fastslogs att den nya organisationen ska innehålla delarna Medborgarkontor, Verksamhet, Stöd och process och Kommunchef. Kommunstyrelsen fick i uppdrag att fatta beslut om den slutliga utformningen av de olika delarna.

#### **Öppenhet och delaktighet**

Förankring och förståelse är en avgörande del i förändringsarbetet. Kommunchef, kommunens chefsgrupp, andra chefer och handläggare har varit delaktiga i arbetet. Förändringsarbetet har aktivt bedrivits med öppenhet och tydlighet och ambitionen har varit att alla anställda ska

Ks § 59 forts

ges möjlighet att påverka den nya organisationen. En öppen process har eftersträvat. Detta har gjort att många har haft en bild av vad som händer och sker och kommit med synpunkter. Allt material som tagits fram har redovisats på kommunens interna webb så att alla medarbetare har möjlighet att följa arbetet. Förändringsarbetet har också diskuterats i vår samverkansorganisation och kommunsamrådet har fungerat både som referensgrupp och som förhandlingspart.

### **Organisationsgrundande principer**

I de dokument som har tagits fram under arbetet med organisationsförändringen så är det några viktiga organisationsgrundande principer som har slagits fast. Vi ska ha en organisation som:

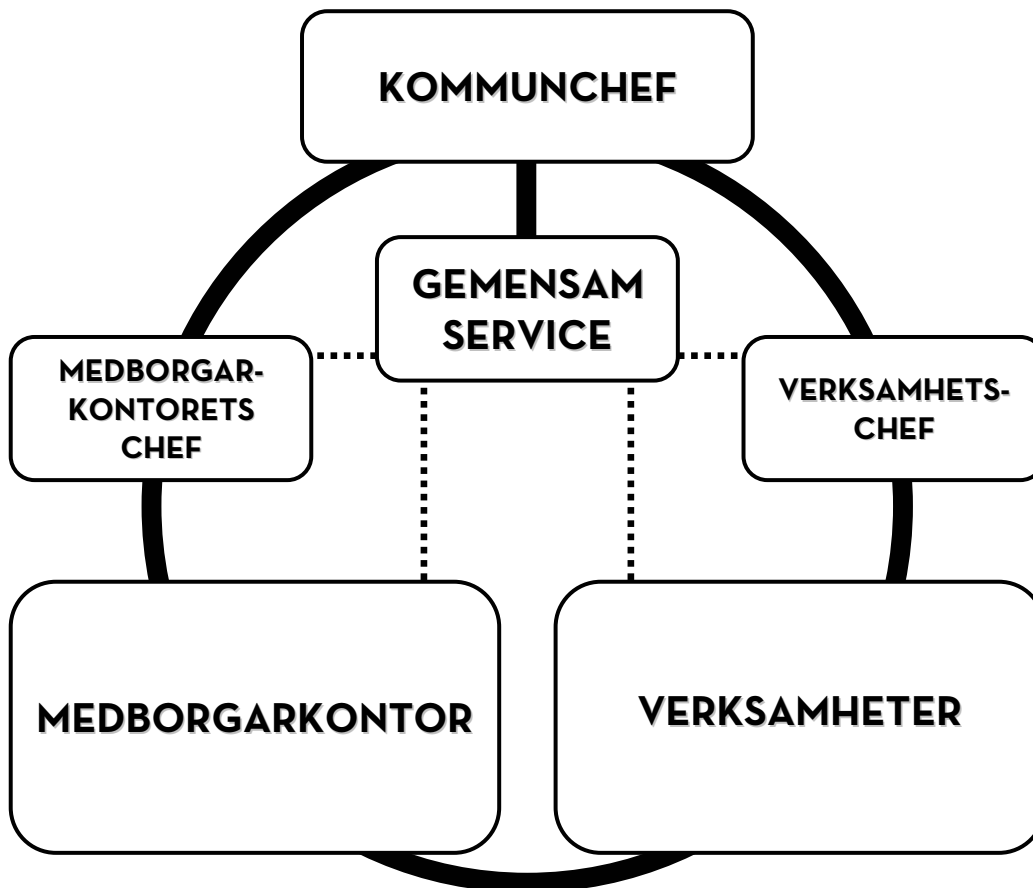
- Främjar samarbete över gränserna.
- Underlättar en helhetssyn.
- Har tydligt medborgarfokus genom att sätta den enskilde individen i fokus.
- Underlättar för den enskilde i mötet med kommunen.
- Skapar förutsättningar för kompetensutveckling och god organisationskultur.

### **Ny organisation**

Den nya kommunala organisationen ska kännetecknas av medborgarfokus och samordning av resurser. Invånarna ska ha "en väg in" så att kontakterna med kommunen blir smidigare. De ska få ett bra bemötande i ett medborgarkontor där administrativ personal med utåtriktade arbetsuppgifter samlas. Kommunens ("kärn-")verksamheter samlas i en gemensam del och verksamheterna ska stödjas av en samordnad administrativ stödfunktion "Gemensam service".

Huvudstrukturen för tjänstemannaorganisationen utgörs av tre enheter med olika uppdrag och roller. I dagens organisation är inte rollerna renodlade utan blandas i de olika förvaltningarna. Förslaget innebär en renodling av verksamheten i Medborgarkontor, Verksamhet och Gemensam service. Kommunchefen är övergripande ansvarig.

Ks § 59 forts



### Arbetsgruppsarbetet

För att fortsätta arbetet med att konkretisera och tydliggöra den nya organisationen för administration och förvaltning, vad gäller uppdrag, ansvar, ledningsfunktion och befogenheter har olika arbetsgrupper arbetat med olika frågeställningar. Arbetsgrupperna hade tydliga uppdrag en ansvarig gruppleddare och en tidplan för sitt arbete. I grupperna ingår 5 deltagare från förvaltningarna och 2 fackliga företrädare.

De arbetsgrupperna som nu har fullgjort och redovisat sina uppdrag är

- Kartläggningsgrupp
- Medborgarkontorets uppgifter och uppdrag
- Uppgifter och uppdrag för "Gemensam service"
- Uppgifter och uppdrag för "Verksamhet"

Ks § 59 forts

Arbetsgruppernas arbete är grund för det förslag till ansvarsfördelning som här redovisats. Kommunens chefsgrupp har aktivt deltagit i framtagandet av det slutliga förslaget.

## **Medborgarkontor**

### **En väg in**

Besökare ska mötas av en kundtjänst som ska ha kunskap om hela kommunen så att de kan erbjuda medborgare och näringsliv information, vägledning, och rådgivning med såväl personlig service som via webben. Om inte frågan kan besvaras i kundtjänst på Medborgarkontoret ligger ansvaret kvar där till dess att kunden är nöjd, dvs får svar senare eller bokar ett besök hos handläggare.

Kundtjänst ska också serva med blanketter och ansökningshandlingar, så att ett möte med handläggare kan vara förberett så långt som möjligt. Verksamheterna och den gemensamma servicen har ansvaret för att hålla Medborgarkontoret uppdaterat så att de lämnar rätt information. En medarbetare i kundtjänst är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör.

### **Öppettider**

Kontoret föreslås ha öppet 08.00 till 17.00 utan lunchstängning.

### **Miljö- och hälsoskyddsverksamheten**

De miljö- och hälsoskyddsinspektörer som arbetar inom denna verksamhet har ansvaret för att tillse att miljöbalken och dess följdlagstiftningar efterlevs. Till verksamheten hör även livsmedelskontrollen samt tillsynen av viss speciallagstiftning. En miljösamordnare får det övergripande ansvaret för miljöfrågorna och samordningsansvaret för miljö- och hälsoskyddsverksamheten och bygglovsverksamheten. Miljösamordnare har också ett övergripande miljöstrategiskt ansvar inom den kommunala verksamheten, i denna del är miljösamordnaren kopplad till Gemensam service.

### **Bygglovsverksamheten**

Bygglovsverksamheten har till uppgift att stötta personer/verksamheter så att de tar sitt ansvar gentemot lagar och regler som följer av Plan- och bygglagen (PBL). Verksamheten sköts av en byggnadsinspektör.

### **Samhällsplanering**

I uppdraget ingår arbete med detaljplaner och översiktsplan. Planfunktionen ska ha god beredskap för att tillskapa nya attraktiva bostadsområden och kunna ge exploateringsmöjligheter för handel och småindu-

Ks § 59 forts

stri. Översiktsplanen ska ses över så den håller aktualitet varje mandatperiod.

I uppdraget ingår också omvärldsbevakning för den fysiska planeringen och att se till att planeringsunderlag från länsstyrelsen och andra statliga myndigheter hålls ajour. Funktionen ska också vara den tekniska verksamheten behjälplig med t ex inventering och kartering av Va-ledningar. Inom denna funktion finns en stadsarkitekt och 0,5 planingenjör.

### **Energirådgivning**

Energirådgivningen sköts genom ett samarbete mellan Grums, Kil, Munkfors och Forshaga kommun. Hit kan kommuninnevånare vända sig med frågor.

### **Biståndsbedömning**

Verksamheten omfattar ansökan, utredning och beslut om insatser enligt Socialtjänstlagen (SOL), som hemtjänst, särskild bostad och trygghetstelefon, och ansökan och beslut om insatser enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Även beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst ingår samt beslut om parkeringstillstånd. Biståndsbedömnarna är placerade i medborgarkontoret men samverkar med verksamheten i sakfrågorna.

### **Överförmyndare**

Verksamheten ska vara placerad i medborgarkontoret. Överförmyndaren får viss administrativ hjälp genom kundtjänst.

### **Konsumentfrågor**

Verksamheten omfattar budgetrådgivning, konsumentrådgivning och skuldsanering. Skuldsaneringen och budgetrådgivning köps, som en tjänst, av Karlstad kommun.

### **Turism**

Kundtjänst ska fungera som kommunens turistbyrå, under sommarmånaderna förstärks bemanningen med den turismansvarige från gemensam service och tillfällig personal.

### **Företagslots**

En av dem som arbetar i kundtjänst har som en del i sitt uppdrag att fungera som företagslots och därmed stödja företagare i deras kontakt med kommunen och GNC. Även övriga medarbetare i kundtjänst ska hjälpa till vid behov.

Ks § 59 forts

### **Grums hyresbostäder AB**

De assistenter som arbetar med uthyrning av GHAB:s bostäder placeras i medborgarkontoret. En av assistenterna ska ha sin placering i kundtjänst. GHAB är anställningsmyndighet.

### **Avgifter**

Alla avgifter i form av hemtjänst, hyror, VA, avfall, barnomsorgsavgifter, taxor inom Miljö- o Bygg mm hanteras här. Även kravverksamheten ska ingå.

### **Bostadsanpassningsbidrag**

Kundtjänst ska lämna information om bostadsanpassningsbidrag och vilka blanketter och intyg som behövs. Byggnadsinspektören bistår med tekniskt stöd vid bostadsanpassningsärenden utom i de fall då åtgärden kräver bygglov då bistår område fastighet istället.

### **Övrigt**

- Utskänkningstillstånd/tillsyn
- Lotteritillstånd
- Tillstånd/tillsyn för automatspel
- Tillstånd för torghandel
- Uthyrning av Gruvans lokaler
- Kondoleanser till förmån för donationsfonder
- Administration av feriepraktik
- Info till inflyttade/enkät till in- och utflyttade
- Info om utbildningar vilka linjer som finns på Gymnasienivå, Kom vux, Sär vux mm.
- Info om förskolornas och skolornas inriktningar och även friskolor och kooperativ som finns i kommunen.

### **Samarbetspartners**

Arbetsförmedling, försäkringskassa och polis ska erbjudas möjligheten att ha kontor och samverka med Medborgarkontoret.

### **Gemensam Service**

Gemensam Service är en funktion som har till uppgift att samla resurserna så att man kan stödja de förtroendevalda, kommunchefen, Verksamhet och Medborgarkontor med de uppgifter som ligger i uppdraget för Gemensam service. När det gäller Verksamhet och Medborgarkontor har Gemensam service dessutom uppdraget att bli vara styrande och bestämmande i hur det administrativa arbetet ska utföras.

Ks § 59 forts

De funktioner som ingår i Gemensam service arbetar mot mer än ett verksamhetsområde och/eller att det finns andra funktioner inom Gemensam service som har närbesläktade arbetsuppgifter. Utgångspunkt att all administration ingår som en del i Gemensam service.

#### **Chefer i Gemensam service**

I Gemensam service finns en administrativ chef, en personalchef och en ekonomichef. Personalchefen och ekonomichefen har det operativa ansvaret för sina respektive områden. Den administrativa chefen har, förutom ansvaret för sitt ansvarsområde, det totala personalansvaret.

Styrningen av enhetens arbete utgår från kommunstyrelsens reglemente i arbetet gentemot de förtroendevalda. I uppdraget ingår också att enligt kommunfullmäktiges arbetsordning stödja de beredningsgrupper som arbetar under fullmäktige. Övergripande administrativ service till politik och förvaltning ligger också i uppdraget.

#### **Riktat stöd för ledning av verksamhet**

För att driva utveckling i verksamheten och säkerställa verksamhetens behov av kunskap inom de olika sakområdena finns tre strategier, en för socialtjänst, en för utbildning och en för teknik. Den administrativa chefen har personalansvaret för tjänsterna men verksamhetschefen har det operativa ansvaret.

Utöver de tre strategierna finns en tjänst som IT-pedagog och en tjänst som utvecklingsledare för skolan. Denna funktion har ett framåtsyftande uppdrag. Det finns ett behov av utvecklingsledare inom socialtjänst och övrig verksamhet och det är en målsättning att det ska gå att lösa så småningom.

I den gemensamma administrationen placeras också vissa andra administrativa tjänster som kommer att fungera som ett stöd mot Verksamheten. En medarbetare är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) ansvarar för kvalitet och säkerhet i den verksamhet som en kommun bedriver enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). MAS/MAR placeras inom enheten.

#### **Sekretariat**

Funktionen handhar all inkommande post, sköter registrering och avgör om ärendena ska remitteras till Verksamheten eller Medborgarkontoret för

Ks § 59 forts

ytrande eller verkställighet eller om ärendet ska hanteras inom Gemensam service.

Sekretariatet svarar för sammanställning av föredragningslistor till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och utskotten och svarar för sekreterarskapet i samtliga politiska organ inklusive kommunfullmäktiges fasta beredning och tillfälliga beredningar samt i eventuellt förekommande arbetsgrupper. Funktionen ansvarar för expediering av beslut och uppföljning av dessa.

På en av tjänsterna ligger ansvar för administrationen kring de allmänna valen men också sekreterarskap i valnämnden.

För att funktionen ska kunna utföra sina uppgifter behövs två personer med huvudansvar för sekreterarskapet i nämnd och utskott och de uppgifter som följer av detta. Därutöver behövs ytterligare två tjänster för posthantering och registrering samt övriga uppgifter som sammanhänger med ärendehantering. En medarbetare är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör.

### **Ekonomifunktion**

Funktionen ansvarar för kommunens långsiktiga och strategiska arbete i ekonomifrågor. Ekonomifunktionen är såväl stödjande som styrande och beslutande.

Ekonomifunktionen är kommunens verkställande organ för den ekonomiska förvaltningen. Funktionens uppgift är att ge den politiska organisationen och förvaltningsorganisationen en så god service som möjligt. All samordning och styrning är sammanfört till ekonomifunktionen.

I ekonomifunktionen finns; utöver ekonomichef, ekonomer, assistenter och en ekonom/inköpare som stödjer verksamheten i upphandlingar.

Den ekonom och den assistent som arbetar med ekonomi på GHAB placeras i Gemensam service. GHAB är anställningsmyndighet.

### **Personalfunktion**

Personalfunktionen har både en strategisk uppgift och en serviceuppgift. Den strategiska uppgiften är att på kommunledningsnivå utveckla en personalpolitik som hålls samman under gemensamma värderingar och som bidrar till att verksamheterna samverkar på för kommunen bästa sätt. Det strategiska arbetet ska bidra till att öka möjligheterna för att kunna rekrytera och behålla de medarbetare som behövs. För att verksamheterna ska fungera och medverka till kvalitet, utveckling och resultat är det viktigt med en tydlig personalstrategi.

Ks § 59 forts

Uppgifterna inom personalfunktionen är, beroende på art, stödjande, styrande eller bestämmande. I personalfunktionen finns; utöver personalchef, personalsekreterare och löneassistenter.

### **IT-funktion**

Inom funktionen hanteras verksamhets- och användarstöd, drift, service, utveckling av kommungemensamma och verksamhetspecifika program och samordning av IT- och säkerhetsutbildning. Funktionen har också ansvar för produkthantering, anskaffning, installation, service, utrangering, säkerhet och mjukvarulicenser. Utvecklingen av infrastruktur, drift och utveckling av kommunikation via data och tele inklusive kommunens telefonväxel hanteras inom funktionen. Uppdraget ska utföras enligt fastställda strategier och policydokument och funktionen är stödjande, styrande och beslutande.

Inom IT-funktionen finns en IT-samordnare, en systemtekniker, 1,5 IT-tekniker och två telefonister.

### **GIS/MBK-verksamhet**

GIS ska fungera som ett hjälpmedel och vara stödjande i den moderna informationshanteringen hos samtliga verksamheter och på alla nivåer. GIS-samordnarens uppgift är att fånga upp användarnas synpunkter och möjliggöra förbättringar vid tillämpning av GIS mot andra verksamhetsprogram. Syftet är också att vara konsultativ i att hålla de olika verksamheterna uppdaterade på förändringar av program och applikationer samt fungera som ett forum för GIS-frågor. Vid val av kartunderlag och även inköp och användning av geografisk data till egna verksamhetsprogram ska GIS-enheten vara bestämmande. Inom funktionen finns en GIS-samordnare och 0,5 planingenjör.

### **Juridiska frågor**

Juridiska frågor med koppling till specifika verksamhetsområden bör hanteras på verksamhetsnivå. Tjänstemän inom Gemensam service bör ha tillgång till informationsstöd om lagstiftning inom samtliga förekommande verksamhetsområden.

### **Arkivfunktion**

Arkivfunktionen bör lösas genom att personal med arkivutbildning anställs i samverkan med andra kommuner i regionen.

### **Informationsfunktion**

Funktionen har som uppgift att genom olika insatser främja kommunens organisation med kommunikation internt och externt, marknadsföring av

Ks § 59 forts

kommunen för att stärka och utveckla kommunen som boende-, besöks- och etableringsort. I uppdraget ligger också att ansvara för information i kris och vid extraordinära händelser. Uppdraget ska utföras enligt fastställda strategier och policydokument och funktionen är stödjande, styrande och beslutande.

I funktionen placeras en informatör och en turismansvarig, den turismansvarige har under sommaren sin arbetsplats i medborgarkontoret.

### **Säkerhet**

Tjänst köps från Karlstadregionens Räddningstjänstförbund. IT- och informationssäkerhet ska ingå.

### **Verksamhet**

Uppdraget är att utföra tjänster inom exempelvis omsorg, lärande och teknisk service. Verksamheten inom denna enhet är mycket stor, både vad gäller medarbetare och budget. Tjänsterna som utförs i Verksamheten ska utföras med den kvalitet och service som det beslutats om i uppsatta kvalitetsmål och utföras på ett så rationellt sätt som möjligt.

Verksamheten leds av en verksamhetschef. Uppgiften att vara ”verksamhetschef för den kommunala hälso- och sjukvården” ingår som en del i chefskapet för verksamhetschefen.

### **Omsorg om äldre**

Förslaget tar sin utgångspunkt i att omsorgen om våra äldre är verksamheter som bedrivs 00.00 – 24.00, 365 dagar om året. Förslaget tar hänsyn till en någorlunda jämn fördelning av medarbetare inom respektive områdeschef ansvarsområde men också utifrån de två grundläggande lagar, SOL och HSL, som styr och reglerar området.

Omsorgen om äldre delas i fem olika verksamhetsområden, två av områdescheferna ansvarar för den ”öppna” äldreomsorgen och tre för den ”slutna”. Ansvaret för vissa övergripande frågor fördelas mellan områdescheferna. En medarbetare är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör.

Område 1 består av Edsholm och Hotellgatan, område 2 består av Järpegatan och nattpatrull, område 3 består av Karlberg, Segmon och Poolen, område 4 består av hemtjänst och servicegrupp och område 5 består av kommunsköterskor, kommunrehab, Pilen och Linden.

Ks § 59 forts

### **Verksamhet för personer med funktionsnedsättning**

Verksamheten för personer med funktionsnedsättning delas i två områden. En medarbetare är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör.

Det ena området omfattar insatser enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Lag om assistansersättning (LASS) och verksamhet för personer med psykisk ohälsa. Arbetscentrum för ungdomar och arbetsmarknadsåtgärder ingår också i verksamhetsområdet.

Det andra området omfattar bostäder enligt LSS - Åsgatan, Floravägen och Åshammar samt korttidsvistelsehemmet Floran (vid Floravägen) och fritidsverksamhet för personer med funktionshinder. Den kommande insatsen i LSS, bostöd och personlig service, placeras inom verksamheten.

### **Individ och familjeomsorg**

Verksamheten omfattar öppna insatser för barn och ungdom (familjer), öppna insatser för vuxna missbrukare, ekonomiskt bistånd, familjerätt, institutionsvård och familjehem för vuxna missbrukare och institutionsvård och familjehem för barn och ungdom. Verksamheten består av ett område med en områdeschef. En medarbetare är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör.

### **Barn och utbildning**

Verksamheten omfattar förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola. Skolorganisationen kommer att bestå av tre områden. Ett område innefattar tolv förskolor sju fritidshem och tre grundskolor upp till åk 5 samt ansvar för grundsärskola och träningsskola, 1-5. Området leds av tre områdeschefer/rektorer.

Jättestenskolan och Åsfjärdens utbildningscenter kommer även i framtiden att vara två områden. Grundskolan är en obligatorisk verksamhet medan gymnasieskolan är en frivillig skola. Gymnasieskolan kommer att få ett tydligare uppdrag från regeringen att tillhandahålla KomVuxutbildning. Skolorna har olika styrdokument och olika verksamheter men det kommer att finnas uppdrag där samarbete är lämpligt. Områdena omfattar också ansvar för grundsärskola, träningsskola, 6-10, och gymnasiesärskola. Jättestensskolan leds av 2 områdeschefer/rektorer och Åsfjärdens utbildningscenter av 1 områdeschef/rector. Ansvaret för elevhälsoteam ligger på skolans strateg inom Gemensam service.

Till varje område hör en skolassistent. En medarbetare på varje område är på en del av sin tjänst webbredaktör.

Ks § 59 forts

### **Växtriket**

Verksamheten bygger på samarbete mellan olika yrkesgrupper inom skilda myndigheter som kommunen, landstinget och polisen. Även andra verksamheter, som studieförbund och ideella föreningar, kommer att ha möjlighet att på något vis ingå i detta samarbete. Växtriket ska arbeta med en helhetssyn på det enskilda barnet och familjens situation och då kunna samnyttja verksamheternas resurser för barnet och familjens bästa. Växtriket ska också vara en naturlig träffpunkt som stimulerar till ökade kontakter och bildandet av egna nätverk familjerna emellan. Växtriket ska arbeta med förebyggande inriktning, så väl det gäller fysisk eller psykisk ohälsa som social situation och stödja barn och föräldrar till att skapa trygga och harmoniska familje- och skolförhållanden,

En ansvarig samordnare ska finnas i verksamheten men det övergripande ansvaret för Växtriket ligger på central nivå. Personalansvaret för medarbetarna i Växtriket ligger på områdeschefen där man är anställd.

### **Kost**

Mat till förskola, grundskola och äldreboende ska tillagas i centralköket på Jätttestensskolan förutom enklare måltider som frukost och mellanmål. För att detta skall vara möjligt måste centralköket byggas om och utrustningen kompletteras. En likvärdig kvalitet kan då erbjudas till alla enheter. På den mat som tillagas i centralköket skall kvalitén höjas genom att större mängd rätter skall lagas från grunden. Kyld mat, som distribueras till kunder i hemtjänsten, köps externt. En medarbetare är också, på en del av sin tjänst, webbredaktör. Verksamhetsområdet ska ledas av en områdeschef.

### **Kultur och fritid**

En ny enhet bildas, kultur och fritid, genom att sammanföra bibliotekets nuvarande verksamhet med "mjuka" delar inom fritidssektorn t ex verksamhetsdelen inom bad och sport samt föreningskontakter. Enheten leds av en områdeschef.

### **Gata och VA**

Området omfattar drift och underhåll av VA-anläggningar, gång- och cykelvägar, gator och vägar, parker och lekplatser samt vinterväghållning av enskilda vägar. Område gata ansvarar för drift, underhåll och förnyelse av den allmänna anläggningen. Uppdraget är att leverera dricksvatten av jämn och hög kvalitet samt avleda och rena avloppsvattnet enligt gällande bestämmelser och krav. Drift och skötsel av Karlbergs avfallsstation samt insamling, transport och destruktion av hushållens avfall ligger inom denna verksamhet. Enheten leds av en områdeschef.

Ks § 59 forts

### **Fastighet**

Område fastighet förvaltar och hyr ut ca 50 000 m<sup>2</sup> fastighetsyta. Fastigheterna som förvaltas är i huvudsak skolor, förskolor, äldreboende, industrilokaler och kommunala förvaltningsbyggnader. Uthyrningen sker till största delen enligt självkostnadsprincipen. Fastighetsförvaltningen sker i huvudsak med egen personal. Specialistfunktioner som el, ventilation samt styr- och regler finns inom den egna organisationen. Enheten leds av en områdeschef.

Den fastighetsskötsel och det underhåll som hör till GHAB:s fastighetsbestånd integreras genom ett samarbetsavtal i område fastighet. Bostadsbolagets VD får sin placering inom området och kan därmed fullgöra sitt VD-uppdrag samt också vara ett stöd i andra uppgifter inom området.

I området fastighet kommer all verksamhet som har anknytning till lokalunderhåll samlas, vilket innebär fastighetsskötsel, lokalvård och skolornas vaktmästeri.

Som stöd för kultur- och fritidschefen placeras en tekniker i område fastighet. Teknikern får ansvaret för skötsel av de olika föreningsdrivna fritidsanläggningarna och för kontakterna med föreningarna. Även tekniskt ansvar för Bad och sport ingår.

### **Riskbedömning inför ändringar i verksamhet**

För de allra flesta anställda, kommer den nya organisationen inte att innebära några förändringar i det dagliga arbetet. Vi är dock medvetna om att omorganisationen påverkar människor på olika sätt, oavsett om man själv berörs av den eller inte. Det är viktigt att de arbetstagare som mår dåligt fångas upp så snart som möjligt och att vi agerar för att motverka onödig stress, spekulationer och ryktesspridning. Varje chef har ansvar för att stötta sin personalgrupp, från nuvarande organisation till den nya.

Arbetsgivare, arbetstagare, skyddsombud och fackliga organisationer ska alla medverka till att arbetsmiljön blir så bra som möjligt.

I det förslag till principer och metod för framtagande av ny organisation för administration och förvaltning som antogs av fullmäktige i mars 2009, finns ett avsnitt om riskbedömning enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2001:1 av arbetsmiljöfrågor. En riskbedömning skall enligt föreskriften göras vid en omorganisation. För att uppfylla kravet på framtagande av riskbe-

Ks § 59 forts

dömning så har kommunchefen arbetat i en arbetsgrupp tillsammans med skyddsombuden från de olika arbetstagarorganisationerna. I riskbedömningen har arbetsgruppen tagit fram de möjliga risker som finns med förändringar i verksamhet, bedömt om risken är allvarlig eller inte allvarlig och föreslagit åtgärder, tidplan och ansvariga för att kunna hantera risken.

### **Beredning**

Beredningsutskottet den 31 mars 2009.

-----