

# Uppdragsbeskrivningar

## Miljö och Teknik

för 2010



# Uppdragsbeskrivning – Ledningsenheten för 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenhetsen.

## 2. Förutsättningar

### **Ekonomiska förutsättningar**

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenhetsen.

Enhetens intäkter består av statsbidrag, hyresintäkter, arrenden samt kommunbidrag. Enheten ansvarar för skillnaden mellan intäkter och kostnader och hur det verksamhetsmässiga resultatkravet ska uppnås.

Det ekonomiska ansvaret gäller över tiden vilket innebär att över- eller underskott ska överföras till nästa redovisningsår.

### **Ansvar, befogenheter och delegering**

Verksamhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom hela Miljö och teknik enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska i möjligaste mån finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Ledningsenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt gällande delegationsförteckning.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som Verksamhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöuppgifterna skall delegeras från verksamhetschefen till resultatenhetschefen. Skriftlig delegering och mottagning skall göras.

## 3. Övergripande krav på Ledningsenheten

Ledningsenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala lagar och styrdokument. Ledningsenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

## **4. Resultatenhetens omfattning**

Ledningsenheten ska tillhandahålla följande:

- Bostadsanpassningar (Bidrag)
- Tillgänglighet (investering)
- Segeå-projektet (Bidrag)
- Parkeringsstillstånd till rörelsehindrade
- Reglerings och saneringskostnader (Bidrag)
- Civil beredskap
- Lantegendomar/Arrenden/Torgplatser
- Exploatering/Investeringsprojekt
- Administrativt stöd inom miljö och teknik
- Lokalförsörjning

## **5. Vision och övergripande mål**

Målet för verksamheten är att tillfredsställa dem vi är till för – kommuninvånarna och kärnverksamheter – och vara lyhörda för framförda önskemål.

Var och en inom verksamheten ska känna till verksamhetsidén och målen, ha de medlen som krävs samt kunskap om vilket resultat som ska uppnås. Varje medarbetare ska känna sig delaktig i och ta ansvar för verksamheten.

Beslut ska baseras på dokumenterad och tillförlitlig fakta. Varje medarbetare ska ha möjlighet att inom sitt område delta i analys och bedömning av fakta som är av betydelse för kommuninvånarna och verksamhetens resultat.

Vi ska ha effektiva arbetsflöden, korta svarstider och snabb handläggning. För att bibehålla och utveckla effektiviteten krävs ständig förbättring och utveckling av processer och tjänster. Det ska löna sig att förebygga fel och göra rätt från början samt att engagera dem vi är till för och leverantörer i arbetet. Det är därför viktigt att det finns väl fungerande system och rutiner.

Investering i kvalitet och verksamhetsutveckling ska leda till nöjdare kommuninvånare, ökad arbetsglädje samt förbättrad ekonomi.

Ledare ska utifrån uppställda mål skapa förutsättningar och ett gott arbetsklimat för medarbetarna. Medarbetarnas kompetens och engagemang är nödvändigt för utveckling och möjlighet att nå uppställda mål. Medarbetarnas kompetens ska utvecklas och kreativiteten ska stimuleras.

Genom årliga medarbetarsamtal söka säkerställa medarbetarnas kompetensutveckling och engagemang.

Samarbete är ett nyckelbegrepp för framgång, såväl inom organisationen som i dess kontakter med omvärlden.

## **6. Återrapportering**

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdragsbeskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### **Period- och delårsboksluten**

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

En muntlig avrapportering ska ske till utskottet när avvikelse upptäcks. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### **Årsberättelsen i årsbokslutet**

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### **Bokslutsdialogen**

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med bokslutsdialogen i utskottet.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2009-06-30

**För Svedala kommun**

Elisabeth Larsson  
Kommundirektör

**För Ledningsenheten**

Fredrik Löfqvist  
Teknisk chef

# Uppdragsbeskrivning - Gatu- och parkenheten för 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenheten.

Resultatenheten ska tillhandahålla följande:

- Förvalta kommunens parker och gator utifrån ett långsiktigt perspektiv .
- Genomföra investeringar enligt beslutad investeringsplan

## 2. Förutsättningar

### Ekonomiska förutsättningar

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenheten.

### Ansvar, befogenheter och delegering

Resultatenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom resultatenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Resultatenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som resultatenhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöarbetsuppgifter är delegerade från verksamhetschefen till resultatenhetschefen.

### Medarbetare

Svedala kommuns samverkanssystem ska tillämpas.

### 3. Övergripande krav på resultatenheten

Resultatenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala styrdokument. Resultatenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

### 4. Resultatenhetens omfattning

Följande punkter som ligger inom allmän platsmark samt där det finns avtal som reglerar kommunens åtagande ingår i park- och gatuenhetens åtagande.

- Gatuunderhåll
- Trafiksignaler
- Konstbyggnader
- Belysning
- Barmarksrenhållning
- Vinterväghållning
- Enskilda vägar
- Fontäner
- Juldekorationer
- Dagvattenhantering på gator och gräsytor
- Dammar, skötsel av den del som ligger ovanför vattenytan. Delen under vattenytan sköts av VA-enheten
- Gräsytor
- Buskage
- Träd
- Häckar
- Rabatter
- Lekplatser
- Markutrustning
- Sommarblommor
- Kompostanläggning
- Tömning av papperskorgar och hundlatriner
- Förse andra enheter i kommunen med verkstadstjänster
- Bilpool
- Fordon
- Trafik
- Parkeringsövervakning
- Kolonier

Verksamheten bedrivs från:

- Svedala, Verkstadsgatan 2  
Från Svedala utgår all personal inom gata samt parkpersonal för Svedala tätort.

Här finns även kommunens verkstad.

- Bara, Fåraborg  
Här har parkpersonalen för Bara och Klågerup sina lokaler och maskiner.

Uppdrag:

Park- och gatuenheten säljer interna tjänster till flera andra enheter. Samutnyttjande av resurser och utökad samverkan prövas ständigt för att uppnå samordningsvinster och ökad kommunnytta.

Fastighetsenheten - Yttre skötsel, besiktningar av lekutrustning, anläggningsarbeten mm

VA-enheten - All drift och underhåll av va-ledningar samt anläggningsarbeten och yttre underhåll på delar av VA-enhetens anläggningar

Alla enheter - Service av fordon samt tillhandahållande av bilar via bilpool.

## 5. Vision och övergripande mål

### ***Vision***

- Att skapa en vackrare och säkrare kommun, som alla invånarna kan känna sig stolta att bo i.

### **Övergripande mål**

- Att förvalta och utveckla kommunens parker och gator utifrån ett långsiktigt perspektiv.
- Att vara en attraktiv arbetsplats där alla medarbetare förstår innebörden av enhetens mål och sin egen roll.
- Att verka för att erhålla bästa kommunnyttan vid valet av att utföra tjänster/entreprenader i egen regi jämfört med att köpa det externt.

## 6. Prioriteringar och särskilda satsningar

- De framtida skötselkostnaderna bestäms till stor del redan i detaljplaneskedet. Genom att utveckla arbetet med planarkitekterna kan områden skapas som är skötleffektiva utan att avkall görs på det estetiska.
- Att skapa en friskare arbetsplats.
- Fortsatt upprustning av centrummiljöer.
- Öka tillgängligheten för funktionshindrade.
- Återplantering av träd

## 7. Styrande mål och nyckeltal

### Styrande mål generellt

- Budgetföljsamhet +/- 0,5 procent.

### Styrande mål, park

- Långgräs ska klippas 1 gång per år.
- Bruksgräs  
Vid behov ska bruksgräs klippas var 14:e arbetsdag. Mindre ytor som kräver handredskap ska vid behov klippas 6 gånger per år.
- Bruksbuskage  
Alla buskage i korsningar ska inspekteras 1 gång/år. Därefter ska nödvändig beskärning ske.
- Vårstädning  
Prioriterade ytor ska vara städade senast 15 april.  
Övriga ytor ska vara städade senast 15 maj.

De prioriterade ytorna är följande:

Svedala centrum, Stadsparken, Floraparken, Frejaparken och gröningen.

Bara centrum och Tvillingdammarna

Klågerup centrum vid busstationen samt vid korsningen Malmövägen/Gamla

Klågerupsvägen

(Se även bilaga)

- Ogräsbekämpning  
Manuell bekämpning ska utföras 2 gånger per år i de prioriterade ytorna samt 1

gång per år i övriga ytor.

- Renhållning  
Hundlatriner/papperskorgar ska tömmas 1-4 gånger/månad
- Fontäner  
Fontänen i Svedala ska ha tillsyn 7 gånger per vecka under säsongen.  
Fontänen i Bara ska ha tillsyn 1 gång per vecka under säsongen.
- Kompostanläggningen  
Anläggningen ska drivas på ett effektivt sätt så att kostnaderna för att mottaga och kompostera trädgårdsavfall inte blir högre än Sysavs avgifter.
- Lekplatser  
Kommunens lekplatser ska årligen säkerhetsbesiktas enligt EU-standard, d.v.s. en omfattande dokumentering av brister och fel samt en bedömning så att äldre lekutrustning inte innehåller säkerhetsrisker.  
Funktionskontroll ska utföras minst en gång per kvartal.  
Säkerhetsbrister som upptäcks via inspektion eller genom allmänheten ska vara åtgärdade/avspärrade eller undanröjda inom 1 dygn. Fel som inte rör säkerheten ska åtgärdas inom budgetåret.
- Dammar  
Dammarna ska inspekteras årligen för att eventuella åtgärder ska kunna vidtagas mot igenväxning.
- Djurhållning i dammar  
Tillsyn ska ske regelbundet och döda djur ska avlägsnas direkt.
- Träd  
Döda/skadade träd ska tas bort/åtgärdas 1 gång/år. Om de utgör en säkerhetsrisk i tätbebyggt område ska de åtgärdas omgående.  
Återplantering enligt trädplan.

### **Styrande mål, Gata**

- Skador på gator  
Trafikfarlig skada ska omedelbart utmärkas. Svårare skador ska lagas provisoriskt inom 48 timmar. Permanent lagning ska utföras under försommaren och under hösten.  
Anmäld skada i gata och på cykelstigar ska inspekteras och bedömas senast 24

timmar efter det att klagomål framförts.

- Förändring av dagvattenhantering i enlighet med dagvattenpolicyn.  
Vid varje ombyggnad ska dagvattenhanteringen utformas så att den om möjligt sker i enlighet med antagen dagvattenpolicy.
- Upprustning av centrummiljöer.
- Trafikfällor (kommunens buskage, häckar m m) ska kontrolleras kontinuerligt och omedelbart åtgärdas.
- Enstaka släckta lampor ska vara åtgärdade inom 2 veckor från felanmälan.  
Kabelfel ska åtgärdas omgående.  
Inspektion av all belysning ska ske 2 gånger per år.  
Seriebyte ska ske vart 4-5 år.
- Barmarksrenhållning ska utföras
  - Centrum                      minst              9ggr/år
  - Gator                            minst              5 ggr/år
  - GC-vägar                      minst              3 ggr/år
  - Infarter                        minst              2 ggr/år
- Vinterberedskapen börjar i mitten på november och slutar i mitten på mars.

Utkallning av manskap och entreprenörer sker av kommunens personal.

#### Mål

Huvdgatorna ska vara halkfria när morgontrafiken sätter igång. Detta omfattar även de mest frekventerade cykelvägarna.

#### Prioritering 1.

Huvdgator, cykelbanor, gångbanor vid kommunens fastigheter och parkeringar.

#### Prioritering 2.

Busshållplatser, matargator, genomfartsgator och industriområden.

#### Prioritering 3.

Övriga ytor områdesvis.

Först snöröjs och halkbekämpas huvdgator och cykelvägar - prioritet 1. När dessa är färdigröjda, börjar arbetet på gator och platser med prioritet 2. Inte förrän det är klart sätter man vid behov igång med övriga ytor - prioritet 3.

Observera att om det snöar mycket, betyder det att man behöver köra flera gånger i prioritet 1 innan man börjar i prioritet 2.

Villagator röjs bara när det är så mycket snö att det är svårframkomligt på grund av snödjupet. Vid röjning blir de redan smala gatorna ännu smalare på grund av upplagade snövallar.

Medel mot halkan

Halkbekämpning sker normalt med salt. På gångbanor och cykelvägar används även singel. Villaområdena halkbekämpas bara undantagsvis.

Bortforsling av snö sker endast undantagsvis. Bortforsling sker enligt prioriteringsordningen.

<b>Nyckeltal, Park</b>		2006	2007	2008
2009				
• Driftskostnad	(kr/m <sup>2</sup> )	4,26	4,33	5,20
• Totalkostnadkr	(kr/inv)	451	462	547
• Driftskostnad	(kr/inv)	369	365	441

#### **Nyckeltal, Gata**

• Driftskostnad, kom vägar inkl GC-vägar (kr/m <sup>2</sup> )		8,36	9,04	8,93
• Totalkostnad	(kr/inv)	584	644	757
• Driftskostnad	(kr/inv)	376	401	383

#### **Nyckeltal, Trafik**

##### **Olyckor gående på Svedalas gatunät**

• Döda	st
• Svårt skadade	st
• Lindrigt skadade	st

## **Olyckor cyklister på Svedalas gatunät**

- Döda st
- Svårt skadade st
- Lindrigt skadade st

## **Olyckor övriga fordon på Svedalas gatunät**

- Döda st
- Svårt skadade st
- Lindrigt skadade st

## **8. Återrapportering**

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdragsbeskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### **Period- och delårsboksluten**

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

Avvikelser ska alltid rapporteras i samband med uppföljningsprocessen, det vill säga i den månatliga budgetuppföljningen som är kopplad till en redovisad åtgärdsplan.

En muntlig avrapportering kan ske till utskottet även när ingen avvikelse finns. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### **Årsberättelsen i årsbokslutet**

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### **Bokslutsdialogen**

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med bokslutsdialogen i utskottet.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2009-xx-xx

### **För Svedala kommun**

Fredrik Löfqvist  
Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk  
chef

### **För Gatu- och parkenheten**

Tord Larsson  
Gatu- och parkchef

# Uppdragsbeskrivning – Bygg och miljökontoret 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenheten.

Bygg och miljökontoret skall till kommunens verksamheter och medborgare ansvara för tillståndsprövning och tillsynsverksamhet inom de områden som regleras i olika lagstiftningar.

I bygg och miljökontorets uppdrag ingår miljömålsprogrammet, naturvårdsplanering samt övrigt miljöstrategiskt arbete och inom ramen för detta delta i och/eller leda olika projekt.

Bygg och miljökontoret ska fullgöra uppgifter inom miljö-, livsmedel-, hälsoskydds-, tobaks- och nikotinläkemedel samt alkoholtillsyn. I detta dokument omfattar begreppet miljötillsyn alla dessa områden. Nytt för 2010 är att strandskyddsärenden handläggs av kommunen.

(Fr o m 2009-07-01)

Bygg och miljökontoret skall också fullgöra kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet och handha kart- och MBK-verksamheten (Mätning, Beräkning och Kartering).

Bygg och miljökontoret bedriver sitt arbete efter ett konsultativt förhållningssätt i enlighet med intentionerna i "Öppen Kommun" ett arbetssätt som bygger på samråd och medborgarmöten.

## 2. Förutsättningar

### Ekonomiska förutsättningar

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenheten med ett budgetunderskott på max 0,5 %.

### Ansvar, befogenheter och delegering

Resultatenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom resultatenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Resultatenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning respektive delegationsförteckning för bygg- och miljönämnden  
Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som resultatenhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter är delegerade från verksamhetschefen till samhällsbyggnadschefen.

Det lokala samverkansavtalet U 92 ska tillämpas.

Medarbetarna ska erbjudas, för arbetsuppgifterna, lämplig kompetensutveckling. Vidare ska medarbetarsamtal hållas och följas upp årligen.

### **3. Övergripande krav på resultatenheten**

Resultatenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala styrdokument.

Resultatenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

Samverkan ska ske med kommunens övriga verksamheter. Samverkan inom ramen för 4YES ska fortsätta.

### **4. Vision för bygg- och miljökontoret**

Ett långsiktigt hållbart samhälle i balans ur ekologisk, ekonomisk och social synvinkel

### **5. Mål**

Övergripande mål som ska styra verksamheten på bygg- och miljökontoret:

#### **Plan Bygg Mätning:**

Kontoret ska verka för en god bebyggelsemiljö

Enskilda och gemensamma intressen tillgodoses inom ramen för en enkel och smidig plan- och bygglovshantering samt övrig ärendehantering.

Detaljplaner med normalt planförfarande färdigställs inom 12 månader och enkla inom 6 månader från den dag då planuppdrag ges av kommunstyrelse respektive

bygg- och miljönämnden. Tiderna gäller under förutsättning att planerna inte överklagas.

### **Miljöstrategi:**

Miljömedvetenheten ska öka i kommunen och i kommunens alla verksamheter. Särskilt ska miljöaspekterna bevakas i samhällsplaneringen

### **Miljötillsyn:**

Förutom under semestermånaderna ska handläggningstider för delegationsbeslut i ett komplett prövningsärendet vara max 6 veckor. För nämndsärenden skall det finnas ett färdigt beslutsunderlag inom 8 veckor.

Tillsynsplaneringen sker i linje med de för Svedala 14 tillämpbara miljömålen och i enlighet med prioriteringarna gjorda i MMP-05

Miljötillsynen blir egenfinansierad till 40%. Egenfinansierad innebär att finansiering sker från avgifter från tillsynsverksamheten och inte från kommunbidrag.

Tillsynsverksamheten ska vara mer synlig för verksamheter och medborgare i kommunen. Det kan ske genom att kontoret kallar till informationsmöten ang ex ny lagstiftning som berör verksamheterna eller genom andra informationsinsatser.

Uppnåendemål för bygg och miljökontoret

2014-12-31 är ett miljö- och kvalitetsledningssystem utvecklat för kontorets arbete. Rapportering skall ske årligen i samband med verksamhetsberättelsen.
---

Uppnåendemål för Plan Bygg Mätning

2011-12-31 har ett stadsbyggnadspris för God bebyggelsemiljö inrättats med syfte att lyfta fram bra kvalitet i stadsbyggandet.
--

2010-12-31 är 90% av medborgarna nöjda med kontorets hantering av byggärenden.
--

Ordet nöjd definieras i enkätens riktlinjer

Enkäten betraktas som tillförlitlig när svarsfrekvensen är 60% eller högre

Enkäten ska även riktas till grannar eller andra som berörs av byggärenden

2010-12-31 har arbetet påbörjats med att utveckla kvalitetsprogrammen i dp med miljöbyggprogram
---

## Uppnåendemål för Miljöstrategi

Externa medel för miljöstrategiska åtgärder ska sökas i så stor utsträckning som möjligt. Beviljade medel och genomförda åtgärder ska redovisas löpande till Miljöutskottet
2010-12-31 finns riktlinjer för hur kompensationsmetoden ska användas. Riktlinjerna ska omfatta detaljplaner och kommunens övriga verksamhet, ex vid nedtagande av träd.
2010-12-31 har Bygg och – miljökontoret genomfört åtgärderna i miljömålsprogrammet (MMP-05) för miljöutskottets verksamhet. Vidare arbetar kontoret för att kommunens andra verksamheter genomför övriga åtgärder i MMP-05. Detta sker genom en årlig uppföljning av genomförda åtgärder samt utveckling av nyckeltal knutna till miljömålsprogrammet.

## Uppnåendemål för Miljötillsyn

2010-12-31 är 100 % av tillsynsobjekten som bedöms ha behov av regelbunden tillsyn besökta.
2010-12-31 är 90% av medborgarna nöjda med kontorets hantering av miljötillsynsärenden.  Ordet nöjd definieras i enkätens riktlinjer Enkäten betraktas som tillförlitlig när svarsfrekvensen är 60% eller högre

## 6. Prioriteringar och särskilda satsningar

- Bygg- och miljökontoret ska eftersträva en korrekt myndighetsutövning baserad på serviceanda.
- Bygg- och miljökontoret ska i all sin verksamhet beakta problematiken med den förhöjda växthuseffekten samt EU:s vattendirektiv och därför arbeta aktivt med vatten- och klimatfrågor.
- Bygg- och miljökontoret ska bedriva verksamheten enligt den tillsynsplan som antas av kommunfullmäktige varje år och som reglerar tillsynsverksamheten på miljöområdet (även livsmedelstillsyn, tillsyn enligt tobakslagen m fl). Prioriteringar utöver tillsynsplan diskuteras en gång per år eller när omständigheterna så kräver.

- Bygg- och miljökontoret skall därutöver bedriva verksamhet på uppdrag av kommunstyrelsen och bygg och miljönämnden (planer och projekt).
- Arbetet med GIS-utvecklingen kommer att fortsätta utifrån den förstudie för GIS-strategi som genomfördes under 2009.
- Agenda 21-rådet läggs ner. Under 2010 utvecklas det miljöstrategiska arbetet till ett mer utåtriktat arbetet med insatser för att öka miljötänkandet hos allmänheten. Arbetet med uppföljning av miljömålen fortsätter.
- Miljöutskottet diskuterar en gång per år vilken policy som bör gälla i utförandeprocessen (målen).
- Samhällsbyggnadschefen anmäler volymförändringar eller större förändringar i förutsättningarna under budgetåret till miljöutskottet.

## **7. Återrapportering**

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdragsbeskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

Period- och delårsboksluten

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

En muntlig avrapportering ska ske till utskottet när avvikelser upptäcks.

Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

Årsberättelsen i årsbokslutet

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal.

Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

Bokslutsdialogen

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med bokslutsdialogen i utskottet.

Verksamhetschefens ansvar

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2009-09-23

**För Svedala kommun**

**För resultatenheten Bygg och Miljö**

Fredrik Löfqvist

Lena Gerdtsson

Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk chef

Samhällsbyggnadschef

# Uppdragsbeskrivning – Räddningstjänsten för 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenheten.

Uppdraget skall utgå utifrån det kommunala handlingsprogrammet för skydd mot olyckor

Resultatenheten ska tillhandahålla följande:

### **Skydds- och räddningsverksamhet**

Genom en integrerad verksamhet skall risker och hot medvetandegöras för dem som bor och vistas i kommunen, olyckors uppkomst förebyggas samt konsekvenserna vid inträffade händelser begränsas.

## 2. Förutsättningar

### **Ekonomiska förutsättningar**

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenheten.

### **Ansvar, befogenheter och delegering**

Resultatenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom resultatenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Resultatenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning för bygg- och miljönämnden.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som resultatenhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöarbetsuppgifter är delegerade från verksamhetschefen till resultatenhetschefen.

## **Medarbetare**

Det lokala samverkansavtalet U 92 ska tillämpas.

### **3. Övergripande krav på resultatenheten**

Resultatenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala styrdokument. Resultatenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

### **4. Resultatenhetens omfattning**

#### **Räddningstjänstens omfattning:**

Svedala kommuns fastställda handlingsprogram enligt Lagen Skydd mot Olyckor

### **5. Vision och övergripande mål**

Räddningstjänstens vision är att skapa en säkrare och tryggare kommun genom att verka inom områdena förebyggande och operativ räddningstjänst i fred och under höjd beredskap.

### **6. Prioriteringar och särskilda satsningar**

- Utbilda nya chaufförer utifrån de anslagna medlen för kompetensutveckling.
- Genomföra risk och sårbarhetsanalys som grund för ett nytt handlingsprogram för räddningstjänsten enligt Lagen skydd mot olyckor.
- Samtliga skall säkras operativ räddningstjänstutbildning genom övning och utbildning enligt handlingsprogrammet för skydd mot olyckor.
- Sträva efter kompetensutveckling inom räddningstjänsten för att kunna möta morgondagens krav därigenom fortfarande vara en attraktiv arbetsgivare.
- Räddningsgymnasiet utförs på uppdrag av NFU.

- Uppdatera miljökonsekvensbeskrivning för den tänkta övningsplatsen för räddningsgymnasiet, räddningstjänsten och även för kommunens övriga verksamhet.

## Förändringar inom verksamheten 2010

- Utveckling av teknikerna för avlastningssamtal och gruppdebriefing.

## 7. Styrande mål och nyckeltal

### Styrande mål

- Budgetföljsamhet +/- 0,5 procent.
- Högsta anspänningstid 5 minuter för beredskapsstyrkan
- Högsta anspänningstid 1,5 minuter för insatschef
- Enligt Handlingsprogrammet "HP".

### Nyckeltal

	2008	Bokslut 2009	Budget 2010	Plan
<b>Anställda</b>				
Antal årsarbetare i inrättade tjänster	5,4	5,4	5,9	
Antal deltidsanställda	26	26	26	
<b>Ekonomi</b>				
Andel av kommunens totala nettodriftkostnad i %		0,8	0,8	0,8
Kostnad kronor/invånare**	<b>390</b>	<b>390</b>	<b>403</b>	
<b>Verksamhet</b>				
Antal insatser räddn.tjänst*	<b>200</b>	<b>230</b>	<b>230</b>	

\* Nuvarande verksamhet är anpassad till 230 st. insatser och tas ifrån oförutsedda utgifter .

\*\* Nettokostnad minus intäkt dividerat med befolkningens mängd

## 8. Återrapportering

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdrags-beskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### **Period- och delårsboksluten**

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

Avvikelser ska alltid rapporteras i samband med uppföljningsprocessen, det vill säga i den månatliga budgetuppföljningen som är kopplad till en redovisad åtgärdsplan.

En muntlig avrapportering kan ske till utskottet även när ingen avvikelse finns. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### **Årsberättelsen i årsbokslutet**

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### **Bokslutsdialogen**

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med boksluts-dialogen i utskottet.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2010-06-30

**För Svedala kommun**

Fredrik Löfqvist  
Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk  
chef

**För resultatenheten  
Räddningstjänsten**

Örjan Thorné  
Räddningschef

# Uppdragsbeskrivning – Fastighetsenheten 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenheten.

Resultatenheten ska tillhandahålla följande:

- förvalta kommunens fastigheter med utgångspunkt från fortsatt ägande och användbarhet och utifrån prioriteringsordningen under punkt 3 upprätthålla ett långsiktigt perspektiv inom ramen för beslutad resursnivå. Avsteg från prioriteringsordningen kan göras då det ger samordningsvinster eller på annat sätt ökar kommunnyttan.
- erbjuda hyresgästerna friska och sunda lokaler.
- ha en aktiv roll i kommunens lokalförsörjning.
- genomföra investeringsprojekt i kommunens fastigheter och anpassa lokalerna efter verksamheternas behov, i enlighet med fastställd lokalförsörjningsplan.
- initiera/delta i processen vid köp och försäljning av fastigheter.

## 2. Förutsättningar

### Ekonomiska förutsättningar

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenheten.

Fastighetsenheten är en balansenhet och ansvarar för intäkter och kostnader, dvs det ekonomiska resultatet samt det kapital som använts för att nå resultatet. Precis som resultatenheterna ansvarar balansenheterna för att det fastställda verksamhetsmässiga resultatkravet uppfylls. En balansenhet har ett eget likvidkonto under koncernbanken. Enhetens intäkter disponeras i sin helhet för att fullfölja uppdraget och eventuella omfördelningar mellan olika budgetposter beslutas av enheten.

Principerna för hyressättning regleras genom kommunstyrelsens beslut 2005-08-24, § 151.

Reglering av hyror med anledning av investeringar, reinvesteringar och förändringar i lokalutnyttjandet sker årligen.

Utöver enhetens budget särredovisar fastighetsenheten samtliga kostnader för beställningar från hyresgästerna inom respektive verksamhetsområde. Redovisningen omfattar såväl hyresgästinvesteringar som nya driftkostnader, inom ramen för beslutad budget för hyresgästinvesteringar.

## **Ansvar, befogenheter och delegering**

Resultatenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom resultatenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Resultatenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som resultatenhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöarbetsuppgifterna är delegerade från verksamhetschefen till resultatenhetschefen.

## **Medarbetare**

Det lokala samverkansavtalet U 92 ska tillämpas.

## **7. Övergripande krav på resultatenheten**

Resultatenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala styrdokument. Resultatenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

- Temperaturpolicy:

### **Innetemperaturer**

äldreboenden:	minst 22°C *
skolor, förskolor och lokaler med liknande utnyttjande:	minst 20°C *
kommunhus och liknade lokaler:	minst 20°C *
samlingslokaler:	minst 20°C *
idrottshallar:	18°C *

\* *Angivna temperaturer gäller under tid då det bedrivs normal verksamhet. Kontrollmätningar sker i vistelsezonen på ca 1 m höjd, med stängda fönster, radiatorerna på och ventilationen igång.*

### **Övriga temperaturer**

badvatten i bassänger:	minst 22°C **
------------------------	------------------

*\*\* Särskild överenskommelse är träffad med Fritidsenheten angående badtemperatur (24°C) för den årliga planerade simundervisningen.*

- Enheten ska genom att följa nedan angivna prioriteringsordning säkerställa eftersträvd långsiktighet i fastighetsförvaltningen i enlighet med uppdraget.

	Externa hyresgäster	Prioriterade fastigheter	Avvecklingsfastigheter
1. Personsäkerhet			
2. Driftsäkerhet / tillförlitlighet			
3. Myndighetskrav			
4. Byggnadens klimatskärm och goda bestånd			
5. Egendomssäkerhet			
6. Hygien, annat än myndighetskrav och -rekommendationer			
7. Inre ytskikt			
8. Yttre miljö			

Prioriterade åtgärder

Kan prioriteras efter särskild bedömning

Prioriteras ej



Vid alla underhållsåtgärder, samt vid ny-, till- och ombyggnad skall energibesparande insatser beaktas.

Åtgärdsrioriteringar görs av fastighetsenheten i samråd med hyresgästerna i respektive hyresgästgrupp.

- Goda relationer och ömsesidig respekt för kostnader lägger grunden till kundnyttan och ett gott partnerskap.
- Internhyressystemet ska vara enkelt och lätt förståeligt och främja kostnadsmedvetenheten.
- Kostnader för räntor och avskrivningar till följd av investeringar och reinvesteringar är hyreshöjande.
- Anpassningsåtgärder åt hyresgäster utöver normal drift och underhåll ingår inte i internhyran. Anpassningar utförs efter beställning från respektive chef och kostnaderna särredovisas enligt principerna under stycket ekonomiska förutsättningar.
- Med beaktande av kommunnyttan ska tjänster/entreprenader köpas externt då detta kan ske förmånligare än inom egna organisationen.

## 4. Resultatenhetens omfattning

Fastighetsenheten ansvarar för kommunens bebyggda fastigheter, idrottsanläggningar och friluftsbad samt externt inhyrda lokaler. Fastighetsenheten ansvarar inte för lantegendomar, exploateringsmark eller VA-enhetens fastigheter.

## 5. Vision och övergripande mål

Fastighetsenheten skall

- förvalta och utveckla kommunens fastigheter utifrån ett långsiktigt perspektiv med utgångspunkt från fortsatt ägande och användbarhet.
- erbjuda lokaler som stimulerar kärnverksamheten.
- ha ett kundorienterat synsätt där goda relationer och ömsesidig respekt för kostnader lägger grunden till kundnyttan och ett gott partnerskap.
- vara en attraktiv arbetsplats där alla medarbetare förstår innebörden av enhetens mål och sin egen roll.

## 6. Prioriteringar och särskilda satsningar

- Klara avkastningskravet, huvudsakligen genom att skjuta på planerade åtgärder, och så långt möjligt bibehålla övrig servicenivå.
- Fortsatta säkerhetsinvesteringar enligt beslutad plan.

## 8. Styrande mål och nyckeltal

<i>Ekonomi</i>	<b>Mål</b>
Budgeterad underhållsnivå totalt (inklusive inhyrda)	Minst 100 kr/m <sup>2</sup> BRA
Särskilt beslutat kommunbidrag för underhållsåtgärder	0 tkr
Avkastningskrav	3 000 tkr
Hysesgästinvesteringar / årets avskrivning	20 %
Budgetering av mediakostnader	90% av normalårsförbrukning i budgetårets prisläge
<i>Prestationer</i>	
Värmeförbrukning	(kWh / m <sup>2</sup> )
Elförbrukning	(kWh / m <sup>2</sup> )

Värmeförbrukning (förändring)	Bibehålla nuvarande låga nivå och på sikt minska ytterligare (%)
Värmeförbrukning normalår (förändring)	Bibehålla nuvarande låga nivå och på sikt minska ytterligare (%)
Elförbrukning (kWh/m <sup>2</sup> )	-10% senast 2014 (%)
Vattenförbrukning (m <sup>3</sup> )	-5% senast 2014 (%)
<i>Kvalitet</i>	
Planerat underhåll / totalt underhåll	40 %

## 8. Återrapportering

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdragsbeskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### Period- och delårsboksluten

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

Avvikelser ska alltid rapporteras i samband med uppföljningsprocessen, det vill säga i den månatliga budgetuppföljningen som är kopplad till en redovisad åtgärdsplan.

En muntlig avrapportering kan ske till utskottet även när ingen avvikelse finns. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### Årsberättelsen i årsbokslutet

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### **Bokslutsdialogen**

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med boksluts-dialogen i utskottet.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2009- -

### **För Svedala kommun**

Fredrik Löfqvist  
Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk  
chef

### **För Fastighetsenheten**

Staffan Sundström  
Fastighetschef

# Uppdragsbeskrivning – Serviceenheten för 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenheten.

Resultatenheten ska tillhandahålla följande:

- Tjänsterna lokalvård, vaktmästarservice och kostservice

## 2. Förutsättningar

### Ekonomiska förutsättningar

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenheten.

Serviceenheten skall vara uppbyggd enligt principen intraentreprenad och vara självfinansierande. Avtal med "kunder" inom kommunen skall vara upprättade.

### Ansvar, befogenheter och delegering

Resultatenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom resultatenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Resultatenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som resultatenhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöarbetsuppgifter är delegerade från verksamhetschefen till resultatenhetschefen.

### Medarbetare

Det lokala samverkansavtalet U 92 ska tillämpas.

### 3. Övergripande krav på resultatenheten

Resultatenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala styrdokument. Resultatenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

#### Riktlinjer

Serviceenheten skall finansieras genom intern försäljning av sina tjänster till verksamheterna.

### 4. Resultatenhetens omfattning

Verksamheten bedrivs vid följande enheter

- **Svedala;** Nils Fredriksson utbildning, Kyrskolan, Roslättskolan, Marbäcksskolan, Centralskolan, Klöverstugans förskola, Fröhusets förskola, Erlandsdal förskola, Tofta förskola, Kommunhuset, Småskolan, Toftaängen, Bankgatan 20, Linden Storgatan, Va-verket, Räddningsstationen, Folkets hus, Sporthallen och Tennishallen. Holmagården, Röda skolan, Marbäcks fsk, Tegelbrukets fsk, Frejaparkens fsk, Örtagårdens fsk, Teknik collage, Höstankorna, Reningsverket, Svedala IP, Stella
- **Bara;** Baraskolan, Spångholmsskolan, Värby förskola, Hattstugans förskola, Rödluvans förskola, Fåraborg och Värbyhallen, Barakulien,
- **Klågerup;** Klågerupsskolan, Mumindalens förskola och Klågerups gamla brandstation, Solgården, Lilla My, Snusmumriken

### 5. Vision och övergripande mål

#### *Vision*

- Serviceenheten skall på ett effektivt sätt och i ett långsiktigt perspektiv samordna försörjningen av kringtjänster för att bidra till en hög produktivitet & kvalité i kärnverksamheten.

Serviceenheten kan på sikt utöka verksamheten inom andra lämpliga områden och tjänster.

## Övergripande mål

- Att förvalta och utveckla kommunens verksamhet inom ansvarsområdena lokalvård, vaktmästeritjänster och kostservice
- Att vara en attraktiv arbetsplats där alla medarbetare förstår innebörden av enhetens mål och sin egen roll.
- Att verka för att skapa bästa kommunnytta vid valet av att utföra tjänster/entreprenader i egen regi jämfört med att köpa det externt.

## 6. Prioriteringar och särskilda satsningar

- Kvalitén skall förbättras främst genom att personalen skall känna ansvar för sina uppgifter och trygghet i sin roll.
- Självkänslan, gemenskapen och samhörigheten skall stärkas.
- Kostverksamheten skall integreras i Serviceenheten
- Serviceenhetens utvecklingsprojekt skall genomföras och projektets mål skall vid årets slut utvärderas.
  - ...en genomlyst organisation
  - ...som är på väg från förvaltning till en serviceorganisation i tiden
  - ...där kunden sätts i fokus
  - ...där beslut kan fattas nära kund
  - ...är processorienterad
  - ...som arbetar med ständiga förbättringar
  - ...där kompetensutvecklingen möjliggör förbättringsarbete
  - ...där synergieffekt möjliggör produktionsökningar
  - ...som är mätbar i olika perspektiv
  - ...tål att konkurren utsättas

## 7. Styrande mål och nyckeltal

### Styrande mål generellt

- Budgetföljsamhet +/- 0,5 procent.

## 8. Återrapportering

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdragsbeskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### **Period- och delårsboksluten**

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

Avvikelser ska alltid rapporteras i samband med uppföljningsprocessen, det vill säga i den månatliga budgetuppföljningen som är kopplad till en redovisad åtgärdsplan.

En muntlig avrapportering kan ske till utskottet även när ingen avvikelse finns. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### **Årsberättelsen i årsbokslutet**

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### **Bokslutsdialogen**

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med boksluts-dialogen i utskottet.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2010-xx-xx

### **För Svedala kommun**

Fredrik Löfqvist  
Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk  
chef

### **För Serviceenheten**

Lucas Jönsson  
Servicechef

# Uppdragsbeskrivning – Va-enheten för 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och balansenheten.

Balansenheten ska tillhandahålla följande:

- tillhandahålla dricksvatten till anslutna abonnenter, omhänderta anslutna abonnenters avloppsvatten för rening, dvs. även omhänderta dagvatten.
- genomföra investeringar enligt beslutad investeringsplan.
- genomföra ovanstående på ett ekonomisk och miljömedvetet tillvägagångssätt

## 2. Förutsättningar

### Ekonomiska förutsättningar

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för balansenheten.

Enhetens intäkter består av va-avgifter från abonnenter enligt gällande taxa. Dessa intäkter tillfaller enheten. Enheten ansvarar för skillnaden mellan intäkter och kostnader och hur det verksamhetsmässiga resultatkravet ska uppnås.

Avgifterna i taxan är baserade på det konsumentprisindex (KPI) med basår 1980 = 100, som fortlöpande beräknas och publiceras av Statistiska Centralbyrån (SCB) med basmånad mars 1992 (231,3). Om detta index ändras, får enheten en gång om året räkna om avgiftsbeloppen med hänsyn till indexförändringen.

Det ekonomiska ansvaret gäller över tiden vilket innebär att över- eller underskott ska överföras till nästa redovisningsår.

Enheten tilldelas en investeringsram för varje budgetår. Vid större investeringar kan enheten utnyttja investeringsutrymme från flera år. Investeringsramen innebär rätt till intern lånefinansiering och att under perioden lyfta lån motsvarande ramens storlek.

*Enheten tilldelas årliga investeringsmedel för reinvesteringar.*

### Ansvar, befogenheter och delegering

Balansenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom balansenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Balansenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som balansenhetschefen beslutat.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen.

Arbetsmiljöuppgifterna är delegerade från verksamhetschefen till balansenhetschefen.

## **Medarbetare**

Det lokala samverkansavtalet U 92 ska tillämpas.

### **3. Övergripande krav på balansenheten**

Balansenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala lagar och styrdokument. Balansenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

← **Formaterade:** Punkter och numrering

### **4. Balansenhetens omfattning**

Enhetens verksamhet är att producera och distribuera dricksvatten samt att avleda och rena avloppsvatten från abonnenter inom verksamhetsområdet. Verksamheten sköter dessa uppgifter genom driften av Svedala avloppsverk, Svedala vattenverk, samt genom driften av ledningsnät med tillhörande pump- och tryckstegringsstationer i kommunen.

#### **Samarbete internt och externt**

Gatuenheten utför underhåll på ledningsnätet och svarar för beredskapen vid akut underhåll.

Dricksvatten till Bara/Klågerup inköps från Sydsvatten. Avloppet från dessa orter avleds för rening vid Malmö kommuns avloppsverk vid Sjölanda.

Enheten omhändertar dagvatten från gator och allmän platsmark utan ersättning. Va-enheten får kostnadsfritt disponera mark för förläggning av ledningar och erforderliga anordningar i kommunal mark.

För dammar som används för dagvattenrening svarar enheten för underhåll under vattenlinjen. Parkenheten svarar för underhåll över vattenlinjen.

### **5. Vision och övergripande mål**

- Enheten ska för kommuninvånare som är anslutna till det kommunala vattennätet leverera dricksvatten i tillräcklig mängd och erforderligt tryck samt med tjänlig kvalitet.
- Enheten ska omhänderta abonnenternas avloppsvatten driftsäkert och för erforderlig rening. Enheten ska förbättra driftsäkerheten genom förebyggande underhåll samt vidmakthålla VA-anläggningens användbarhet.

- Enheten ska tillhandahålla kommunala ledningar där så är möjligt ur teknisk/ekonomisk synpunkt.
- Information angående taxor och miljöpåverkan ska distribueras till kommuninvånarna årligen.
- Enheten ska verka för att minska verksamhetens miljöpåverkan.

## 6. Prioriteringar och särskilda satsningar

- Minska mängden ovidkommande vatten till spillvattennätet för att minska belastningen på avloppsverket och minska risken för källaröversvämningar.
- Anpassa dagvattenhanteringen till antagen dagvattenpolicy.
- Säkra vattenförsörjningen till Sturups flygplats och Bara/Klågerup genom att fortsätta arbetet med anslutning av hela distributionsnätet till Sydvatten.
- Förnya ledningsnätet i en takt så att dess status bibehålls.
- Införa ledningssystem för miljö, kvalitet och arbetsmiljö inom hela verksamheten.
- Mätning av bräddningar från nödavlöpp i spillvattenpumpstationer ska förbättras genom installation av undercentraler och anslutning till övervakningssystemet.

← Formaterade: Punkter och numrering

## 7. Styrande mål och nyckeltal

### Styrande mål

- 100 % kostnadstäckning i genomsnitt över tiden.
- Kostnadsutvecklingen för verksamheten ska inte överstiga KPI.
- Den direkta nederbördpåverkan på spillvattennätet ska minska så att tillflödet till avloppsverket på sikt inte överstiger dimensionerande flöde på 360 kbm/h.
- Minska energiförbrukningen/renad BOD<sub>7</sub> med 5 % till 2015 från 2007 års nivå
- Innehållet av fosfor, kväve och BOD i det renade spillvattnet ska ej vid något mättillfälle över stiga kraven i tillståndet för avloppsverket.

### Nyckeltal

- Genomsnittlig kostnadstäckning i % (E)
- Kostnadsutvecklingen för verksamheten i jämfört med KPI.
- Antalet timmar som flödet till avloppsverket överstiger 360 kbm/h ska minska jämfört medelvärdet för 2004-2007.
- Energiförbrukning i kWh genom mängd renad BOD<sub>7</sub> i kg
- Förnysetakten avseende ledningsnätet bör uppgå till i genomsnitt 1500 m/år.
- Antal berättigade klagomål på dricksvattenkvaliteten från abonnenterna ska ligga under 2 per 1000 invånare och år.
- Vid klagomål på dricksvattenkvaliteten ska vattenprover kunna tas hos berörd abonnent inom loppet av 24 timmar med undantag för helger.
- Källaröversvämningar: bör ej förekomma.
- Externa mätningar av fosfor, kväve och BOD

## 8. Återrapportering

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdragsbeskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### **Period- och delårsboksluten**

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

En muntlig avrapportering skall ske till utskottet när avvikelse upptäcks. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### **Årsberättelsen i årsbokslutet**

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### **Bokslutsdialogen**

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med boksluts-dialogen i utskottet.

### **Verksamhetschefens ansvar**

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna balansenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

| Svedala 2009-~~XX-XX~~

### **För Svedala kommun**

Fredrik Löfqvist  
Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk  
chef

### **För Va-enheten**

Peter Norlander  
Va-chef

# Uppdragsbeskrivning – Avfallsenheten för 2010

## 1. Uppdraget

Denna uppdragsbeskrivning är ett avtal mellan kommunfullmäktige och resultatenheten.

Resultatenheten ska tillhandahålla följande:

Avfallsenheten ska i möjligaste mån tillämpa kretsloppsprincipen, d. v. s. vad som utvinns ur naturen ska på ett uthålligt sätt kunna användas, återanvändas, återvinnas eller slutligt omhändertas med minsta möjliga resursförbrukning och utan att naturen skadas.

- Hämtning av hushållsavfall från abonnenter.
- Samordning hushållens källsortering.
- Tömning av slambrunnar för enskilda avlopp.

## 2. Förutsättningar

### Ekonomiska förutsättningar

Uppdraget ska genomföras enligt denna uppdragsbeskrivning och inom de ekonomiska ramar som kommunfullmäktige beslutar för resultatenheten.

Enhetens intäkter består av renhållningsavgifter från abonnenter enligt gällande taxa. Dessa intäkter tillfaller enheten. Enheten ansvarar för skillnaden mellan intäkter och kostnader och hur det verksamhetsmässiga resultatkravet ska uppnås.

Det ekonomiska ansvaret gäller över tiden vilket innebär att över- eller underskott ska överföras till nästa redovisningsår.

### Ansvar, befogenheter och delegering

Resultatenhetschefen har befogenheter och ansvar för verksamheten inom resultatenheten enligt gällande delegationsförteckning. Ansvar och befogenheter ska finnas där verksamheten möter brukarens behov.

Resultatenheten beslutar själv om metoder för att fullgöra uppdraget enligt de prioriteringar och särskilda satsningar samt resultatmål och nyckeltal som anges i uppdragsbeskrivningen.

Beslut enligt delegation fattas enligt kommunstyrelsens delegationsförteckning.

Verkställighetsbeslut fattas enligt den ordning som resultatenhetschefen beslutat. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen. Arbetsmiljöuppgifterna är delegerade från verksamhetschefen till resultatenhetschefen.

### **3. Övergripande krav på resultatenheten**

Resultatenheten ska följa kommunens styrdokument, regler och policys samt statliga och regionala lagar och styrdokument. Resultatenheten ska också beakta internationella överenskommelser.

### **4. Resultatenhetens omfattning**

Enheten utför insamling av hushållsavfall och slam från enskilda avlopp enligt renhållningsordningen. Insamlingsarbetet sker på entreprenad.

Med ett konsortialavtal som grund omhändertar Sysav det insamlade hushållsavfallet.

### **5. Vision och övergripande mål**

Kretsloppsprincipen, d.v.s. vad som utvinns ut naturen ska på ett uthålligt sätt kunna användas, återanvändas, återvinnas eller slutligt omhändertas med minsta möjliga resursförbrukning och utan att naturen skadas.

### **6. Prioriteringar och särskilda satsningar**

- Vidta åtgärder för att minska avfallens farlighet och mängd samt på bästa sätt tillvarata avfallens material respektive energiresurser samt samarbeta med dem som har producentansvar och uppmuntra system som uppmanar till källsortering.
- Arbeta för att en ny återvinningsstation placeras i östra Bara.
- Arbeta för att möjlighet finns att lämna källsorterat avfall inom nya bostadsområden.
- Genomföra insamling av organiskt avfall (matavfall) för biologisk behandling.
- Information till kommuninvånarna om insamlingen av matavfall
- Varsamt fasa in ny och fasa ut den befintlig renhållningsentreprenör för att minimera störningar i drift.
- arbeta och föreslå en ny avfallsplan för Svedala kommun 2010 och framåt
- Arbeta för en förenklad och säker statistikhantering av kommunens avfallsmängder

### **7. Styrande mål och nyckeltal**

#### **Styrande mål**

- 100 % kostnadstäckning i genomsnitt över tiden.
- Kostnadsutvecklingen för avfallsenheten ska inte överstiga konsumentprisindex
- Lägsta nivå på egna kapitalet 500 tkr
- Öka andelen källsorterat avfall.
- Högsta hämtningsbortfallet i promille av årstömning

#### **Nyckeltal**

- Max 5 berättigade klagomål per 1000 invånare på avfallshämtningen.

- Högst 1 promille i hämningsbortfall av årstömning.

## 8. Återrapportering

Kommunfullmäktige har beslutat om rutiner för uppföljning och utvärdering av uppdrags-beskrivningarna. Återrapportering ska ske i tre steg i samband med:

### Period- och delårsboksluten

En kort återrapportering ska ske i samband med periodboksluten och delårsrapporten. Periodboksluten redovisas för kommunstyrelsen i juni respektive november och delårsrapporten redovisas för kommunfullmäktige i oktober.

Återrapportering ska koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal. Motsvarande redovisning ska delges utskottet.

En muntlig avrapportering ska ske till utskottet när avvikelse upptäcks. Avrapporteringen ska omfatta en kort redovisning av hur verksamheten fortskrider.

### Årsberättelsen i årsbokslutet

En utförlig återrapportering ska ske i anslutning till årsbokslutet och verksamhetens årsberättelse.

Även här ska återrapportering koncentreras på en avstämning mot prioriteringar och särskilda satsningar samt måluppfyllelse avseende resultatmål/nyckeltal.

Återrapporteringen ska i första hand avse avvikelser mot uppdraget.

### Bokslutsdialogen

Årsberättelserna ska ligga till grund för den redovisning som sker i samband med boksluts-dialogen i utskottet.

### Verksamhetschefens ansvar

Det är verksamhetschefens ansvar att samordna resultatenhetschefernas rapporter till en samlad rapport för verksamhetsområdet omfattande period- och delårsboksluten och redovisningen till utskottet.

Svedala 2010-xx-xx

**För Svedala kommun**

**För Avfallsenheten**

Fredrik Löfqvist  
Verksamhetschef Miljö och teknik/teknisk  
chef

Lucas Jönsson  
Avfallschef

