



**YTSKYDDSS
MYNDIGHETEN**

STYRDOKUMENT

Arbetsordning för Ytskyddsmyndigheten

Organisation och beslutsordning

Arbetsordning för Ytskyddsmyndigheten. Organisation och beslutsordning

Styrdokument

Diarienummer: YSM 2025/0412

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad 2025-06-24 av generaldirektören Kerstin Wallgren

Ansvarig: Generaldirektören

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Arbetsordningen anger hur Ytskyddsmyndigheten leds, hur ärenden fördelas och hur beslut fattas. Den kompletterar instruktionen och delegationsordningen.

1.1 Syfte

Arbetsordningen är ett internt styrdokument. Den ska säkerställa att ärenden handläggs enhetligt, sakligt och med god spårbarhet. Arbetsordningen är underordnad förordningen (2009:1847) med instruktion för Ytskyddsmyndigheten.

1.2 Tillämpning

Arbetsordningen gäller för all verksamhet vid myndigheten, inklusive stabsfunktioner, avdelningar och enheter. Den gäller även för den som tillfälligt utför uppdrag för myndigheten.

2 Organisation

2.1 Myndighetens struktur

Ytskyddsmyndigheten leds av generaldirektören. Överdirektören är generaldirektörens ställföreträdare. Kommunikationsenheten och chefsjuristen ingår i stab och är direkt underställda generaldirektören. Myndigheten är därutöver indelad i tre avdelningar:

- Avdelningen för ytor och beständighet, med enheten för horisontella ytor, enheten för vertikala ytor och sektionen för ytor i mellanlägen.
- Avdelningen för regler och tillsyn, med enheten för författningar, enheten för tillsyn och Nationella ytregistret.
- Avdelningen för verksamhetsstöd, med HR, ekonomi, IT, registratur och arkiv.

2.2 Ledningsgrupp

Ledningsgruppen består av generaldirektören, överdirektören, avdelningscheferna, chefsjuristen och kommunikationschefen. Ledningsgruppen sammanträder varannan tisdag under ledning av generaldirektören. Ärenden av övergripande karaktär bereds i ledningsgruppen innan beslut fattas.

2.3 Insynsrådet

Insynsrådet utövar insyn i verksamheten och ger generaldirektören råd. Insynsrådet har inga beslutsbefogenheter. Insynsrådet sammanträder fyra gånger per år.

3 Ansvar och beslutsordning

3.1 Generaldirektörens ansvar

Generaldirektören är myndighetschef och ansvarar inför regeringen för myndighetens verksamhet. Generaldirektören fattar beslut i alla ärenden som inte har delegerats enligt delegationsordningen (YSM 2025/0413).

3.2 Delegering

Beslutanderätt får delegeras endast i den omfattning som anges i delegationsordningen. En delegat får inte vidaredelegera beslutanderätten. Den som har fattat ett beslut med stöd av delegation ansvarar för beslutet.

3.3 Handläggning av ärenden

Ärenden handläggs i följande ordning:

1. Ärendet registreras i diariet och får ett diarienummer enligt formen YSM ÅÅÅÅ/nnnn.
2. Ärendet fördelas till den avdelning eller enhet som har ansvaret enligt organisationen i avsnitt 2.
3. Handläggaren bereder ärendet och tar fram underlag för beslut.
4. Chefsjuristen granskar ärenden som gäller föreskrifter, rättsliga frågor och överklaganden.
5. Beslut fattas av behörig beslutsfattare och dokumenteras i diariet.

4 Föreskrifter och publikationer

Föreskrifter och allmänna råd beslutas av generaldirektören efter beredning i enheten för författningar. Publikationer som ges ut av myndigheten granskas av kommunikationsenheten innan de publiceras.

5 Rapportering och uppföljning

Avdelningscheferna rapporterar verksamhetens resultat och ekonomi till generaldirektören varje kvartal. Rapporterna behandlas i ledningsgruppen.

Årsredovisningen beslutas av generaldirektören och lämnas till regeringen.

6 Revidering

Arbetsordningen ses över vid behov och minst vart tredje år. Ändringar beslutas av generaldirektören. Ändringar som påverkar delegationsordningen beslutas samtidigt.

Kerstin Wallgren

Generaldirektör