



## **Delegationsförteckning för kommunstyrelsens verksamhetsområde** i enlighet med styrelsens beslut 2011-06-01

### **PRINCIPER FÖR BESLUT MED STÖD AV DELEGERINGSBESTÄMMELSER**

#### **Innebörd**

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta på nämndens eller styrelsens vägnar. Ärendet är därmed avgjort och kan endast ändras av högre instans efter överklagande i lagstadgad ordning. Överordnad eller nämnd kan alltså inte ändra delegerat beslut som fattats av delegat.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie.

Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte utan olägenheter avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet i stället för ordinarie delegat.

#### **Anmälan**

Enligt kommunallagen skall beslut som fattas med stöd av uppdrag anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tidsfristen för överklagande med kommunalbesvär börja löpa. (Utgångspunkt är dagen då bevis om protokollets justering anslogs på kommunens officiella anslagstavla.)

Anmälan kan göras på följande sätt

- Särskilt protokoll
- Beslutsförteckning
- Skrivelse
- Utskrift från dator
- Prestations/kostnadsrapport

#### **Vidaredelegering**

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschef att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för förvaltningschefen att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om förvaltningschefen skall vidareanmäla besluten till nämnden.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde.

### **Förbud mot delegering**

I principiella ärenden får beslutanderätten inte delegeras, nämligen

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### **Begränsningar i övrigt**

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten skall dessa iakttas. Delegaten skall förvissa sig om att erforderliga anslag finns för de kostnader som kan föränledas av beslutet. Vid beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild gäller regler enligt lagar och förordningar.

### **Handläggningen**

Delegat skall bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov skall samråd ske med verksamhetsansvarig.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där han/hon är jävig.

Ärendet skall behandlas i ett sammanhang;

d v s en uppdelning i delbeslut av ett ärende t ex i syfte att kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma.

### **Gränsdragning mellan beslut och verkställighet**

Nämnd eller styrelse avgör ärenden genom att fatta beslut. Fattade beslut verkställs av tjänstemän inom nämndens eller styrelsens förvaltning. Verkställandet kan innefatta olika moment. Mellan de anställda råder viss arbetsfördelning.

I ärenden där nämnden eller styrelsen delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteman som fattar beslutet och verkställer det.

Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet är svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns.

Kännetecknande för ett **beslut** är att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

**Verkställighet** innebär tillämpning/genomförande av ett tidigare fattat beslut. Det finns inte någon enskild person som har intresse av att överklaga. Särskilt vid målstyrning råder stor frihet för tjänstemännen att avgöra *hur* beslutet skall verkställas.

Åtgärder av vardaglig karaktär som behövs för att verksamheten skall kunna bedrivas hänförs till verkställighet. Arbetsfördelning mellan tjänstemännen styrs av organisation och tjänsteställning. Med viss befattning är ofta knutet budgetansvar för viss verksamhet.

Exempel på verkställighet är:

- avgiftsdebitering enligt taxa
- tilldelning av barnomsorgsplats enligt klar turordningsprincip
- beviljande av normal semesterledighet
- deltagande i enstaka kurser och konferenser

Verkställighet skall inte anmälas.

Vad som kan hänföras till beslut framgår av följande delegeringsordning.

### **Attestreglementet**

Beslutanderätt på delegation skall inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

# Delegationsförteckning för kommunstyrelsens verksamhetsområde

i enlighet med styrelsens beslut 2011-06-01

Beslut som fattas med stöd av delegation eller vidaredelegation skall anmälas till kommunstyrelsen som upprättar särskild förteckning över delegationsbesluten.

Ärendegrupp	Delegeras till
<b>A. <u>Allmänna ärenden</u></b>	
1. Tillstånd att använda kommunens vapen	Kommunchefen
2. Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	Kommunstyrelsens ordförande
3. Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol	Kommunstyrelsens ordförande
4. Beslut om handlings utlämnande, vägran att lämna ut handling samt utlämnande av handling med förbehåll	Kommunchefen samt vid förfall för denne kommunsekreteraren
5. Yttrande angående lagen om allmän kameraövervakning	Kommunchefen
6. Auktorisation av bilskrotare	Näringslivsansvarig
7. Yttrande över koncessionsansökan avseende eldistribution	Kommunchefen
8. Frågor angående tolkning och tillämpning av reglementet för ersättning till förtroendevalda	Arbetsutskottet
9. På kommunstyrelsens vägnar besluta i sådana brådskande ärenden, där kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande efter hörande av vice ordföranden
<b>B. <u>Ekonomiärenden</u></b>	
1. Utdelning från stiftelser som förvaltas av kommunstyrelsen och där beslut ej fattas av annan nämnd eller styrelse	Arbetsutskottet
2. Upphandling	Ekonomichefen Ekonomichefen ges rätt till vidaredelegering
3. Avyttring av lösa inventarier	
1. belopp uppgående till högst 1 basbelopp	Ekonomichef
2. över 1 basbelopp	Arbetsutskottet
4. Bevilja medel ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda kostnader understigande två basbelopp per gång	Arbetsutskottet

- |     |   |                                  |
|-----|---|----------------------------------|
| 5.  | Placering av likvida medel  | Ekonomichefen                    |
| 6.  | Upptagande av lån och placering av lån  | Ekonomichefen                    |
| 7.  | Vidareutlåning till helägt kommunalt bolag  | Ekonomichefen                    |
| 8.  | Placering av donationsmedel   | Ekonomichefen                    |
| 9.  | Avskrivning av kommunens fordringar   | Ekonomichefen                    |
|     | a. högst 1 basbelopp  | Arbetsutskottet                  |
|     | b. över 1 basbelopp   |                                  |
| 10. | Beslut avseende kommunstyrelsens ordförandes omkostnader och utlägg i tjänsten.   | Kommunstyrelsens vice ordförande |
| C.  | <u>Mark- och fastighetsärenden</u>  |                                  |
| 1.  | Försäljning, byte och köp av fast egendom, fastighetsreglering m m i överensstämmelse med fastställd detaljplan                                 | Mark- och exploateringsingenjör  |
|     | a. upp till 2 basbelopp per gång  | Arbetsutskottet                  |
|     | b. 2-4 basbelopp per gång   |                                  |
| 2.  | Beslut om försäljning av bostadstomter inom ramen för av kommunfullmäktige fastställd taxa  | Mark- och exploateringsingenjör  |
| 3.  | Servitut  | Mark- och exploateringsingenjör  |
| 4.  | Ledningsrätt  | Mark- och exploateringsingenjör  |
| 5.  | Avtal om nyttjanderätt till fast egendom  | Mark- och exploateringsingenjör  |
|     | a. jordbruksarrende, hyra, jaktarrende, arrende av kolonilott, för en tid av högst fem år   | Mark- och exploateringsingenjör  |
|     | b. övriga nyttjanderätter för en tid av högst fem år  | Arbetsutskottet                  |
|     | c. nyttjanderätter under a och b för en tid av över fem år  |                                  |
| 6.  | Yttrande enligt ordningslagen   | VA- och gatuchefen               |
| 7.  | Yttranden över remisser från bygg- och miljönämnden   | Kommunchefen                     |
|     | a. bygglovsansökningar i kommunens egenskap av fastighetsägare och granne   | Arbetsutskottet                  |
|     | b. övriga ärenden   |                                  |
| 8.  | Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder | Mark- och exploateringsingenjör  |
| D.  | <u>Personaladministrativa ärenden</u>   |                                  |
| 1.  | Anställande och entledigande av personal samt beslut om icke avtalsreglerade tjänstledigheter   |                                  |

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. för en tid av högst sex månader           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. personal inom kanslienheten, ekonomienheten, personalenheten och samhällsbyggnadsenheten, dock ej enhetschefer</li> <li>2. ekonomichef, personalchef, samhällsbyggnadschef, socialchef, utbildningschef, kultur- och fritidschef samt räddningschef</li> <li>3. kommunchef</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Respektive enhetschef</p> <p>Kommunchefen</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b. över sex månader           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. personal inom kanslienheten, ekonomienheten, personalenheten och samhällsbyggnadsenheten, dock ej enhetschefer</li> <li>2. ekonomichef, personalchef, Samhällsbyggnadschef, socialchef utbildningschef, kultur- och fritidschef samt räddningschef</li> <li>3. kommunchef</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Respektive enhetschef</p> <p>Kommunstyrelsen</p> <p>Kommunstyrelsen</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Lönesättning vid anställning           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kommunchef, ekonomichef, personalchef, samhällsbyggnadschef, socialchef utbildningschef, kultur och fritidschef samt räddningschef</li> <li>b. personal inom kanslienheten, ekonomienheten, personalenheten, och samhällsbyggnadsenheten.</li> <li>c. personal inom utbildningsförvaltningen</li> <li>d. personal inom socialförvaltningen</li> <li>e. personal inom kultur och fritidsförvaltningen</li> <li>f. personal inom räddningskåren</li> </ul> </li> </ul> | <p>Kommunstyrelsens ordförande efter samråd med personalutskottet</p> <p>Respektive enhetschef</p> <p>Utbildningschefen<br/>Socialchefen<br/>Kultur- och fritidschef</p> <p>Räddningschefen</p> |
| <p>Vid lönesättning enligt punkt 2 får social chef och utbildningschef uppdra åt annan anställd att besluta i dennes ställe</p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Lönesättning i övriga fall</li> </ul>   | <p>Personalchefen</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>4. För kommunstyrelsen handha den centrala personalpolitiken</li> </ul>  | <p>Personalutskottet</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Beslut om stridsåtgärd</li> </ul>   | <p>Personalutskottet</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare</li> </ul>   | <p>Personalchefen</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Träffande av avtal i samband med revisionsförhandlingar inom kommunstyrelsen/personalutskottet givna</li> </ul>   | <p>Personalchefen</p>   |

ramar och direktiv samt löneförhandlingar i samband med omorganisation/motsvarande

- |     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| 8.  | Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare                                      | Personalchef       |
| 9.  | Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmanderätt i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden | Personalchefen     |
| 10  | a) Beslut i ärenden som gäller skiljande från anställning utan egen begäran såsom personliga skäl samt avsked   | Personalchefen     |
| 10  | b) Beslut i ärenden som gäller skiljande från anställning utan egen begäran på grund av arbetsbrist samt disciplinär åtgärd enligt AB.  | Förvaltningschefer |
| 11. | Beslut i individuella pensionsärenden samt individuell lönesättning med anledning av förändrade eller nya arbetsuppgifter   | Personalchefen     |