

# KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Antagen av kommunstyrelsen 2017-02-14, § 83

---

## Kommunstyrelsens delegationsordning avseende kommunledningsförvaltningen och personalutskottet

### Gemensamma regler

Styrelsen får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot, ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller i viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person får fatta beslut i styrelsens ställe. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan styrelsen och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig att det beslut som denne ämnar fatta står i överenskommelse med den allmänna inriktning som styrelsen kan ha givit uttryck för.

Styrelsen kan när som helst återkalla delegationen även i ett särskilt ärende. Nämnden har rätt att ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i detta ärende – detta förutsätter dock att delegaten inte utövat sin delegationsrätt i ärendet.

Det kan också förekomma att ett ärende oförmodat fått principiell vikt och det därför är påkallat att styrelsen själv beslutar i ärendet. Styrelsen har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation.

### Undantag

I enlighet med 6 kap 34 § kommunallagen får delegerad beslutanderätt inte utövas i

- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda eller
- om ärendet är av principiell beskaffenhet eller
- ärenden av större vikt.

### Vidaredelegation

I samband med antagandet av denna delegationsordning medges möjlighet till vidaredelegation. Rätten till vidaredelegation avser kommunchefen som får vidaredelegera till anställda.

Enligt 6 kap 37 § kommunallagen skall beslut som fattas med stöd av vidaredelegation anmälas till huvuddelegaten, som i sin tur ska anmäla dem till kommunstyrelsen.

## **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som har fattats med stöd av delegation ska fortlöpande anmälas till kommunstyrelsen. Detta sker genom att delegationsbeslut anges på föredragningslistan – tas upp i protokollet – samt att delegationsbeslutet finns tillgängligt på berörd förvaltning.

Delegationsbeslut anslås inte på kommunens anslagstavla. Besvärstiden för delegationsbeslut börjar från den dag då protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes anslås på anslagstavlan.

## **Brådskande ärenden**

I enlighet med vad som framgår av delegationsordningen delegerar kommunstyrelsen till ordföranden att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde och innehålla uppgift om varför ärendet var brådskande.

## **MBL – förhandling eller samråd**

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

----

Med basbelopp avses för året gällande prisbasbelopp (pbb)

## ALLMÄNNA ÄRENDEN

### Ärendegrupp

### Delegat

1.1 Ärenden som är så brådskande  
att nämndens beslut inte kan  
ordförande  
avvaktas

ordförande  
ersättare: 1:e vice

1.2 Befullmäktigande av ombud  
att föra nämndens talan inför domstol,  
ordförande  
andra myndigheter samt förrättningar av olika  
slag

ordföranden  
ersättare: 1:e vice

1.3 Befullmäktigande av ombud i övrigt  
där ej särskilda direktiv meddelas av kommun-  
fullmäktige – efter samråd med ordföranden

kommunchef

Anmälan av beslut fattade med stöd av denna delegation  
ska anmälas före mötet/sammanträdet genomförande.

1.4 Rätt att vid förfall för tjänstemanna-  
delegater själv utöva den delegerade  
beslutanderätten eller vidaredelegera  
denna till annan anställd i kommunen

kommunchef

1.5 Rätt att tillfälligt delegera egen  
beslutanderätt

kommunchef

1.6 Beslut om att vägra utlämnande av  
allmänna handlingar samt fullgörande  
de uppgifter som ankommer på  
kommunstyrelsen som myndighet  
enl. Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets-  
och sekretesslagen

kommunjurist  
ersättare: kommunchef

1.7 Yttrande över laglighetsprövning

kommunjurist  
Ersättare: kommunchef

## 2. PERSONALÄRENDEN

### Ärendegrupp

### Delegat

2.1 Anta centralt tecknade överenskommelser som lokalt kollektivavtal enligt rek av SKL

Personalchef  
ersättare: bitr. personalchef

2.1.1 Förhandlingar och träffande av lokala kollektivavtal

personalchef  
ersättare: bitr. personalchef

2.2 Behörighet att företräda kommunen i tvister avseende arbetsrätt och kollektivavtal

personalchef  
ersättare: bitr. personalchef

2.3 Beslut om stridsåtgärder under pågående arbetsmarknadskonflikt

personalutskott

2.4 Beslut om övergripande organisation och arbetsfördelning av verksamhet under kommunstyrelsen

kommunchef

2.5 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor

- för förvaltningschefer efter samråd med personalutskottet
- för avdelningschefer inom kommunledningskontoret efter samråd med personalchefen

kommunchef

kommunchef

2.6 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor för underställd personal efter samråd med personalchefen

avdelningschef

2.7 Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida efter samråd med personalchefen

kommunchef

2.8 Beslut om avsked efter samråd med personalchefen

kommunchef

2.9 Beslut om pensionsförmån till arbetstagare inom ramen för av kommunen tecknade kollektivavtal

pensionshandläggare  
ersättare: personalchef

2.10 Beslut om övriga pensionsförmåner

personalutskottet

2.11 Antagande av tillämpningsföreskrifter och riktlinjer som faller inom ramen för den fastslagna personalpolitiken

personalutskottet

### 3. EKONOMIÄRENDEN

#### Ärendegrupp

3.1 Beslut om attestanter inom förvaltningens verksamhetsområde

kommunchef

3.2 Placering av kommunens eller av kommunen förvaltade donationers likvida medel

ekonomichef

3.3 Utseende av långivare och villkor för lån  
Sedan kommunstyrelsen beslutat om lånebelopp och verkställighet av upplåning

ekonomichef

3.4 Godkännande av erbjudande om konvertering av befintliga lån

ekonomichef

3.5 Anstånd med inbetalning av fordringar upp till max. 5 pbb per gäldenär och tillfälle för en tid av max 3 år – för belopp därutöver beslutar kommunstyrelsen.

ekonomichef

Belopp upp till 1 pbb per gäldenär och tillfälle för en tid av max 1 år betraktas som verkställighet och hanteras av handläggare på ekonomiavdelningen

3.6 Avskrivning av kundfordringar upp till 0,5 pbb (makulering/kreditfaktura p g a felfakturering)

ekonomichef

3.7 Bokföringsmässig avskrivning av kundfordringar upp till max 1 pbb per gäldenär och tillfälle – för belopp därutöver beslutar kommunstyrelsen inom ramen för uppdraget som medelsförvaltare.

ekonomichef

3.8 Fullständig avskrivning av kundfordringar efter konkurs och dödsfall

ekonomichef

3.9 Försäljning av lös egendom (max 2 pbb)

ekonomichef

3.10 Omdisponering av internbudget/  
tilläggsbudget i överensstämmelse  
med av nämnden beslutade riktlinjer  
och fördelningsprinciper

ekonomichef  
ersättare: kommunchef

3.11 Godkännande av att anslag  
disponeras även efter budgetårets slut  
i avvaktan på beslut om tilläggsbudget

ekonomichef  
ersättare: kommunchef

3.12 Prissättning av avgifter för varor  
och tjänster som saknar principiell  
betydelse

ekonomichef

3.13 Överenskommelse om reglering av  
skador under förutsättning att det är  
uppenbart att kommunen är skadestånds-  
skyldig och ersättningen inte överstiger  
2 pbb

kommunjurist

3.14 Beslut om bidrag till evenemang  
upp till 50.000 kronor ur medel avsatta  
till mindre evenemang

utvecklingschef

#### 4. NÄMNDSSPECIFIKA ÄRENDEN

##### Ärendegrupp

4.1 Vid extraordinära händelser i  
fredstid fatta beslut och vidtaga  
åtgärder i enlighet med krislednings-  
nämndens reglemente då nämndens  
beslut inte kan avvaktas

ordförande  
ersättare: 1:e och 2:e vice  
ordförande

4.2 Yttranden i ärenden angående folk-  
bokföring och Lag om allmän kamera-  
övervakning

kommunjurist

4.3 Tillstånd att använda kommunens  
vapen

kommunjurist

## 5. VERKSTÄLLIGHETSBESLUT

Övriga beslut än de ovan angivna är verkställighetsåtgärder som i princip är varje chefs ansvar. Nedan följer några exempel på verkställighetsbeslut. Det är beslut i sådana enkla ärenden där beslutet t ex direkt följer av författning eller avtal.

- 1 anställningens upphörande på den anställdes begäran
- 2 beviljande av semester och annan lag- eller författningssenlig ledighet med lön
- 3 beviljande av lag- eller författningssenlig ledighet utan lön för underställd personal
- 4 beslut om deltagande i utbildning, kurser och konferenser i arbetet
- 5 representation och uppvaktningar
- 6 fastställande av schema
- 7 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för chefer (förvaltningschef)
- 8 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för övrig personal (varje chef med personalansvar)
- 9 beslut om anställning av vikarie/allmän visstidsanställning om högst 3 månader (varje chef med personalansvar)
- 10 utdelning av varning till anställd
- 11 avstängning av anställd
- 12 omplacering och förflyttning av anställd
- 13 avlöningsförmåner för fackligt förtroendevalda vid ledighet med lön för fackliga uppdrag
- 14 sjuklön enl. AB § 28 mom. 9
- 15 inköpsbeslut vid inköp av varor, tjänster och entreprenader för verksamhetens behov där avtal finns och inom befintlig budget
- 16 inköp av varor och tjänster när det saknas avtal och kostnaden är högst 25 000 kronor
- 17 utlämnande av allmän handling
- 18 egenkontroll enligt miljöbalken

## 6. SÄRSKILD UPPDRAGSHANDLING

Delegation av arbetsmiljöuppgifter, brandskydd och elsäkerhet sker till ansvarig förvaltningschef i särskild upprättad uppdragshandling.