



→ **Delegationsordning**
Reglemente
Ägardirektiv

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Dokumenttyp Delegationsordning	Dokument-ID Ks/2016:74	Datum för beslut KS § 190 2019-11-05	Beslutsinstans Kommunstyrelsen
-----------------------------------	---------------------------	---	-----------------------------------

1.1 Kommunstyrelsens delegationsordning

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas på delegation.

1.2 Vad får inte delegeras?

Enligt 6 kap 38 § kommunallagen är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typer av ärenden:

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,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Om delegaten finner att någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet hänskjutas till nämnden för avgörande, trots att ärendetypen är delegerad.

1.3 Vem får fatta delegationsbeslut?

Enligt 6 kap 37 § och 7 kap 5 § kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd inom kommunens organisation. Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattats ska anmälas, detta kan antingen ske genom anmälan till nästkommande nämnd eller särskild protokollföring.

Beslut som är fattade med stöd av delegation har samma rättsverkan som om det fattats av nämnden.

Rätten att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta. Om delegaten anser att ärendet är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, ska ärendet alltid föras upp till nämnden för beslut.

En utsedd delegat får aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Förvaltningslagens jävsregler ska beaktas och detta ska genast anmälas till förvaltningschefen som utser en ersättare för delegaten.

Nämnden kan inte ändra eller återta ett beslut fattat på delegation. Däremot har nämnden rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett delegationsbeslut och fatta det själv.

Kommundirektören får fatta samtliga delegationsbeslut förutom de beslut som delegerats till kommunstyrelsens utskott samt löneöversynskommundirektör,

godkännande av bisyssla samt beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas.

1.4 Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera

Nämnden kan ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera sina delegeringsbeslut till annan tjänsteman (KL 7 kap § 6) Sådana beslut ska rapporteras till förvaltningschefen och även till nämnden.

En nämnd har samma möjligheter att ingripa i vidaredelegation som i ordinär delegation. Den som delegerar har ansvar för att den som får delegation har insikt om vad beslutsbefogenheterna innebär samt kompetens att ta besluten.

1.5 Delegationsbeslut eller verkställighet?

Många åtgärder som förvaltningen utför är att betrakta som ren verkställighet. Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att definiera. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att den som fattar beslutet måste göra vissa överväganden och bedömningar. Den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså ingen egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder som redan är beslutade i styrdokument eller lagar. Denna verkställighet behöver således inte delegeras. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas genom laglighetsprövning.

I den kommunala verksamheten vidtas många åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Det kan vara rent förberedande åtgärder eller verkställande åtgärder. Gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och ren verkställighet kan ibland vara svår att dra. Exempel på rena verkställighetsbeslut är inköp inom budget och enligt gällande riktlinjer, avrop på slutna ramavtal, beslut i personalfrågor enligt lagar och avtal eller riktlinjer fastställda av kommunstyrelsen, personalutskottet eller personalchefen, attestering av ekonomiska transaktioner.

Delegerad beslutanderätt får inte utnyttjas i ärenden av principiell innebörd eller större vikt. Kommunchef/förvaltningschef ska i sista hand ge direktiv till berörd delegat om ärendet bör behandlas och beslutas av nämnden/styrelsen.

Några exempel på åtgärder som anses vara ren verkställighet;

- Översända i rätt tid inkommet överklagande av beslut som inte omprövas till högre instans
- Många åtgärder inom det personaladministrativa arbetet såsom beviljande av semester eller tjänstledighet. Dessa verkställighetsåtgärder ska inte anmälas till nämnden.
- En annan verkställighetsfråga är mindre organisationsförändringar. Den typen av förändringsarbete är inte av intresse för kommuninvånarna och bör inte vara föremål för beslut som kan överklagas.

Kommunchefens och förvaltningschefernas uppdrag är att organisera verksamheten på ett effektivt och ändamålsenligt sätt, vilket medför att en mindre justering inom organisationen är verkställighet. Det är lämpligt att informera nämnden om förändringar som genomförs i verksamheten i den mån det är av intresse för politiken.

Åtgärder som innebär verkställighet och inte är beslut i kommunallagens mening, ska inte anmälas till nämnden. Dessa åtgärder/beslut följs upp genom de mål och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige eller nämnd/styrelse.

1.6 Praktisk hantering av delegationsbeslut

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. Delegaten ska i normalfallet skriva delegationsbeslutet i ärendehanteringssystemet. Beslutet ska sedan delges den det rör, exempelvis annan myndighet, samt anmälas till nästkommande sammanträde. Det ska av dokumentet framgå att beslutet är ett delegationsbeslut och vilken punkt i delegationsordningen det grundas på.

1.7 Anmälan till nämnden

Inför sammanträdet görs en sammanställning över fattade delegeringsbeslut som delges nämnden för godkännande. Det innebär att nämnden godkänner anmälan av fattade delegationsbeslut, inte att nämnden ska godkänna varje beslut i sig. Vid behov kan anmälan om delegationsbeslut kompletteras med en muntlig föredragning om det är något ärende som bedöms som särskilt intressant.

Då ett utskott fattat ett beslut med stöd av delegation ska protokollsutdrag göras på de aktuella paragraferna och rapporteras till nästkommande nämndsammanträde. För kommunstyrelsens del görs detta under en särskild punkt som heter ”Anmälan av utskottens fattade beslut”.

1.8 Överklagande av delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som beslut tagna av nämnden.

Överklagande med stöd av kommunallagen

Enligt kommunallagen kapitel 13 har varje medlem i en kommun rätt att överklaga kommunens beslut. Delegeringsbeslut fattade med kommunallagen som grund överklagas genom kommunalbesvär/ laglighetsprövning. Det vill säga prövning om beslutet tillkommit på rätt sätt eller om beslutet innebär att kommunen har överskridit sina befogenheter. Överklagan ska göras inom tre veckor från den tidpunkt då protokollet från det sammanträdet då beslutet anmäldes är justerat och finns anslaget på kommunens anslagstavla.

Överklagande med stöd av förvaltningslagen

Myndighetsbeslut mot enskild kan med stöd av förvaltningslagen överklagas av den som är part i beslutet och om beslutet gått emot den som berörs, så kallat förvaltningsbesvär. Då ska även besvärshänvisning göras på delegeringsbeslutet där det klart ska framgå hur överklagan ska ske, inom vilken tid och vart överklagan ska sändas. Överklagan ska vara den beslutande myndigheten (nämnden/styrelsen) tillhanda inom tre veckor från den dag då berörd part fått del av beslutet.

1.9 Bemyndigande

Förutom att ge delegation att fatta beslut behöver kommunfullmäktige eller nämnd/styrelse bemyndiga förtroendevalda eller tjänstemän att teckna kommunens namn och i olika sammanhang företräda kommunen. Dessa bemyndiganden bör inte finnas i delegeringsordningen utan tas i särskilda beslut. Som exempel kan nämnas att det krävs delegation för att besluta om att uppta lån medan tecknandet av lånet på banken kräver ett bemyndigande att teckna kommunens namn.

1.10 Struktur i delegationsordningen

Även om varje förvaltning ansvarar för ett antal specifika uppgifter finns det områden som är gemensamma för samtliga förvaltningar. För att det ska vara enklare att ta del av olika delegeringsordningar bör de utformas på likartat sätt.

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

I. Arbetsgivarärenden

Organisationsförändring

1.1.	Besluta om organisationsförändring	---	Organisationsförändring inom förvaltningen och fastställd budgetram är verkställighet som ingår i kommundirektör/förvaltningschefs uppdrag.
------	------------------------------------	-----	---

Anställa och entlediga personal

1.2	Beslut om anställning/entledigande av förvaltningschef	Kommundirektör	Förordnande och entledigande av kommundirektör beslutas av kommunstyrelsen.
1.3	Beslut om anställning/entledigande av avdelningschef	Kommundirektör	
1.4	Beslut om anställning övriga	Avdelningschef/ Enhetschef var för sig	Avdelningschefer och enhetschefer anställer på kommunledningsförvaltningen. Anmälan till kommunstyrelsen görs via utdrag ur personalsystemet.
1.5	Beslut om uppsägning/avsked	Kommundirektör	Vid arbetsbrist eller av personliga skäl
1.6	Beslut om varning	Kommundirektör	

Förhandlingar - kollektivavtal

1.7	Beslut att för Kristinehamns kommuns räkning ingå kollektivavtal	HR-chef	Gäller för hela kommunen Ersättare förhandlings/ avtalsansvarig
-----	--	---------	---

Lönebildning, löneöversyn och lönesättning

1.8	Beslut om riktlinjer och ramar vid löneöversynsförhandlingar	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Gäller för hela kommunen. Utrymmet för löneöversynen bestäms i samband med budgetbeslutet.
1.9	Löneöversyn kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	Ska ske i dialog med HR-chef.

Övriga personalärenden

1.9	Beslut om stridsåtgärder	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Gäller för hela kommunen
1.10	Beslut om att godkänna bisyssla för kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	Prövning och godkännande av bisyssla för övriga anställda är verkställighet enligt kollektivavtal och givna riktlinjer.
1.11	Föra centrala förhandlingar, tvisteförhandlingar samt förvaltningsövergripande förhandlingar enligt lagen om medbestämmande	HR-chef	Gäller hela kommunen Ersättare förhandlingsansvarig

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
2. Upphandlingsärenden			
2.1	Beslut om att genomföra upphandling och teckna ramavtal/avtal av varor och tjänster som avser hela kommunen (kommunövergripande).	Kommundirektör och upphandlingschef var för sig	Ersättare för kommundirektör är ekonomichef Ersättare för upphandlingschef: 1:e ersättare upphandlingsstrateg, 2:e ersättare upphandlare Avrop från kommunens ramavtal är verkställighet
2.2	Beslut om att genomföra upphandling och teckna avtal/beställning av byggtreprenader som ligger inom kommunstyrelsens ansvarsområde samt beslut om att utse beställningsberättigad/ombud	Kommundirektör	Ersättare: Fastighetschef eller annan utsedd beställningsberättigad/ombud Inom av kommunfullmäktige beslutad budget.
2.3	Beslut om att genomföra upphandling och teckna ramavtal/avtal av varor och tjänster vars värde överstiger 505 800 kr (direktupphandlingsgränsen), som avser kommunstyrelsen	Kommundirektör och upphandlingschef samt respektive avdelningschef var för sig	Personalchef, ekonomichef, IT-chef, planeringschef, chef kansliavdelning, fastighetschef. Ersättare: Upphandlingschef Avser upphandlingar och ramavtal/avtal som ryms inom ansvarsområde och budget för respektive avdelning. Kommundirektör och upphandlingschef. Avser upphandlingar och ramavtal/avtal som avser hela kommunstyrelsen. Avrop från ramavtal/avtal är verkställighet
2.4	Beslut om att genomföra direktupphandlingar och teckna avtal/beställning vars värde ligger mellan 100 000 kr - 505 800 kr, som avser kommunstyrelsen	Kommundirektör och upphandlingschef, respektive avdelningschef och respektive enhetschef var för sig.	Personalchef, ekonomichef, IT-chef, planeringschef, chef kansliavdelning, fastighetschef samt enhetschefer på respektive avdelning. Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras. Handläggning görs av utsedda personer på respektive avdelning. Avser direktupphandlingar som ryms inom

			<p>ansvarsområde och budget för respektive avdelning</p> <p>Kommundirektör och upphandlingschef. Avser direktupphandlingar som avser hela kommunstyrelsen.</p>
2.5	<p>Beslut om att genomföra direktupphandlingar vars värde understiger 100 000 kr, som avser kommunstyrelsen</p>	<p>Kommundirektör och upphandlingschef, respektive avdelningschef och respektive enhetschef samt utsedda beställare inom respektive avdelning var för sig.</p>	<p>Vid ev. upprättande av avtal ska det tecknas av avdelningschef eller enhetschef på respektive avdelning.</p> <p>Avser direktupphandlingar som ryms inom ansvarsområde och budget för respektive avdelning</p> <p>Kommundirektör och upphandlingschef. Avser direktupphandlingar som avser hela kommunstyrelsen.</p>

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

3. Ekonomiärenden

Ekonomiskt stöd och bidrag

3.1	Beslut om stöd till kommersiell service i glesbygden	Ekonomichef	Inom kommunledningsförvaltningen
-----	--	-------------	----------------------------------

Uppta och omsättning av lån

3.2	Beslut om att omsätta lån	Ekonomichef	Låna upp belopp motsvarande belopp på de lån som förfaller till betalning
3.3	Beslut om att nyupplåna medel inom ramen för KS delegation om upplåning	Ekonomichef	

Övriga ekonomiärenden

3.4	Beslut om beviljande av medel ur KS oförutsedda max 3 Pbb/beslut	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
3.5	Beslut om att utse attestanter	Ekonomichef	

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

4. Fastighetsärenden

Försäljning/köp av fastigheter och fastighetsregleringar

4.1	Besluta om fastighetsköp och fastighetsregleringar för mark avseende allmän platsmark inom detaljplanelagt område	Planeringschef	Inom fastställd investeringsbudget
4.2	Att besluta om fastighetsregleringar för fastigheter med ett värde av högst 300 000 kr.	Planeringschef	Ersättare mark- och exploateringshandläggare
4.3	Vid av fullmäktige beslutade fastighetsförsäljningar/förvärv teckna köpekontrakt	Planeringschef	Ersättare mark- och exploateringshandläggare

Avtal

4.4	Besluta om jakt-/fiskerätt på kommunens fastigheter	Mark- och exploateringshandläggare	Ersättare planeringschef eller kommundirektör
4.5	Besluta vid omförhandling eller tecknande av nyttjanderättsavtal med externa fastighetsägare, med nyttjanderättstider om högst 6 års ursprungstid	Planeringschef	Ersättare kommundirektör
4.6	Beslut att teckna tomträttsavtal	Planeringschef	Ersättare mark- och exploateringshandläggare
4.7	Besluta om exploateringsavtal	Planeringschef	Ersättare kommundirektör
4.8	Besluta om markanvisningsavtal/reservationsavtal gällande för en tid av högst 2 år	Planeringschef	
4.9	Besluta om och upprätta avtal avseende servitut och ledningsrätt	Planeringschef	Avtal tecknas av delegat Vid större förrättningar alltid efter dialog och godkännande av kommundirektör
4.10	Besluta om ersättning för intrång, servitut eller ledningsrätt inom kommunens fastigheter	Planeringschef	Ersättare mark- och exploateringshandläggare

4.11	Teckna planavtal	Planeringschef	
4.12	Uttagande av planavgift	Byggnadsinspektör	I dialog med planeringschef. Planavgiften hanteras i samband med bygglov.
4.13	Bevilja igångsättningstillstånd	Kommundirektör	

Lantmäteriförrättningar

4.14	Besluta om avtal om fastighetsförrättningar. Om avtalet gäller förvärv eller avstående av mark får värdet vara högst 300 000 SEK	Planeringschef	
------	--	----------------	--

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

5. Allmänna ärenden

Allmänna handlingar, besvär

5.1	Besluta att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en allmän handling med förbehåll	Kommunjurist, kommunsekreterare eller registrator var för sig	6 kap. 3 § OSL 2 kap. 14-15 §§ TF
5.2	Beslutat att inte lämna ut en allmän handling överlämnad från nämnd till arkivmyndigheten. (Stadsarkivet)	Arkivarie vid Stadsarkivet eller kommunjurist var för sig	6 kap. 3 § OSL 2 kap. 14-15 §§ TF
5.3	Beslut om avvisande av ombud och biträde	Kommunjurist	9 § FL
5.4	Revidering av delegationsordningen vid ändring av lagar och förordningar samt vid organisationsförändringar	Kanslichef	I dialog med kommundirektören

Överklaganden

5.5	Prövning och beslut om avvisning av för sent inkomna besvär enligt förvaltningslagen och kommunallagen - rättsprövning	Kanslichef eller kommunsekreterare var för sig	
5.6	Besluta att utse ombud att företräda kommunen vid förhandling eller förrättning i mål och ärenden vid länsstyrelse, förvaltningsrätt och andra myndigheter.	Kommundirektör	6 kap. 6 § KL

Allmänna ärenden

5.7	Besluta om att lämna yttrande från kommunen om tillstånd för uppsättning av övervakningskameror	Säkerhetssamordnare	Gäller för hela kommunen
5.8	Besluta om användande av kommunens heraldiska vapen	Kommunikationschef	Vid förfrågan från extern aktör. Gäller för hela kommunen. Ersättare kanslichef
5.9	Besluta om tillämpning av kommunens grafiska profil	Kommunikationschef	Gäller för hela kommunen Ersättare kanslichef
5.10	Besluta i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	6 kap. 36 § KL Bedömning i dialog mellan kommunstyrelsens ordförande och kommundirektör

5.11	Avge yttranden i planärenden	Planeringschef	Yttranden av principiell natur eller av stor betydelse görs av KS/KF.
5.12	Avgöra vilken nämnd som ska yttra sig vid remisser till kommunen	Registrator	Registrator i dialog med kanslichef
5.13	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Kommundirektör	Dialog med dataskyddsbud
5.14	Rätt att i kommunstyrelsens namn motta delgivning	Kommunjurist, kommunsekreterare eller registrator var för sig	