

Delegationsordning kommunstyrelsen 2019-2022

Dokumentnamn	Delegationsordning kommunstyrelsen 2019-2022		Dokumenttyp Styrdokument	
Fastställd/uppriktad av	Kommunstyrelsen		Datum 2018-12-04	Diarienummer 2018-000332
Dokumentansvarig/processägare	Kommunstyrelseförvaltningen	Version 1	Senast reviderad	Giltig t o m 2022-12-31
Dokumentinformation				
Dokumentet gäller för	Kommunstyrelsen och kommunstyrelseförvaltningen			
Annan information				



Innehållsförteckning

Delegationsordning kommunstyrelsen 2019-2022	1
1. Allmänt om delegation	3
1.1 Varför delegation?	3
1.2 Vem kan vara delegat?	3
1.3 Vad innebär delegation?	3
1.4 Vad är en delegationsordning?	3
1.5 Rättsverkan, återkallelse och jäv	3
1.6 Vilka ärenden får inte delegeras?	4
1.7 Vem ersätter?	4
1.8 Vidaredelegation?	4
1.9 Registrering och anmälan av delegationsbeslut?	4
1.10 Delegationsbeslut eller verkställighet?	5
1. Teckningsrätter	6
2. Ekonomifrågor	7
3. Mellersta Norrlands Pensionsstiftelse (MNP)	9
4. Kultur	10
5. Mark och exploatering	11
6. Upphandling	12
7. GDPR	13
8. Personalfrågor	14

1. Allmänt om delegation

1.1 Varför delegation?

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, vilket innefattar beredning, beslut och genomförande. Nämndens beslutanderätt kan dock flyttas genom delegation. Detta görs för att avlasta nämnden (även kommunstyrelsen är en nämnd) från rutinärenden, vilket ger mer utrymme för hantering av särskilt betydelsefulla och principiella ärenden, samt för att skapa en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

1.2 Vem kan vara delegat?

En delegat är en person eller ett organ som fått beslutanderätt genom delegation. Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till ett utskott, till en ledamot eller ersättare inom den egna nämnden eller till en anställd inom kommunens organisation. Det är dock inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör. Delegering till en tjänsteman är alltid individuell, det går inte att delegera beslutanderätt till en grupp personer. I denna delegationsordning delegeras till befattningar och funktioner, inte till namngivna personer.

1.3 Vad innebär delegation?

En delegat agerar i stället för nämnden. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar, så det är nämnden som är juridiskt ansvarig. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

1.4 Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendetyper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Där anges delegater samt ibland även ersättare. I delegationsordningen anges på vilken nivå beslut får fattas.

1.5 Rättsverkan, återkallelse och jäv

Beslut som är fattade med stöd av delegation har samma rättsverkan som om de fattats av nämnden. Nämnden kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag, exempelvis om man anser att en delegat inte fullgjort sina uppgifter enligt nämndens intentioner. Detta kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Däremot kan nämnden inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut. Dock kan delegaten själv ompröva och ändra sitt tidigare beslut (37 § förvaltningslagen). Beslut kan överklagas av den/de som berörs.

Om delegaten anser att ett ärende är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, ska ärendet föras upp till nämnden för beslut. Vid tveksamhet skall delegat samråda med överordnad. Likaså ska nyanställd befattningshavare under en inledningsperiod, vars längd respektive chef fastställer, samråda med överordnad innan beslut fattas. Om en delegat är jävig i ett ärende får delegaten inte fatta beslut i ärendet. I enlighet med förvaltningslagens jävsregler ska ärendet genast anmälas till förvaltningschefen, vilken utser en ersättare för delegaten.

Delegat får inte besluta i ärenden som innehåller principiella ställningstaganden, går emot tidigare praxis eller där praxis saknas. Dessa ärenden ska hanteras av nämnden. Samma gäller om ärendet kan antas vara av stort politiskt värde.

1.6 Vilka ärenden får inte delegeras?

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen får en nämnd inte 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. (avser ärenden som omfattas av speciallagstiftning och där det uttryckligen står att vissa ärendetyper inte får delegeras).

Om delegaten bedömer att någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet hanteras av nämnden, trots att ärendetypen är delegerad.

1.7 Vem ersätter?

Vid laga förfall får ersättare överta beslutanderätten från ordinarie delegat. Med laga förfall avses att delegaten inte är i tjänst på grund av sjukdom, semester, tjänstledighet, jäv eller liknande. Ersättaren ska följa samma regler som delegaten och ersättarens beslut har samma rättsverkan som delegatens. Om ordinarie delegat (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdande) har förfall och beslut inte bör dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmaste chef. Delegationen omfattar delegatens verksamhetsområde enligt avtal och/eller organisationsplan. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i samtliga tjänstemannadelegaters ställe.

Vikarierande chefer och tillförordnade chefer under begränsad tid på olika nivåer inom förvaltningen ska ha samma beslutsbefogenheter som den de vikarierar för. Beslutsbefogenheter för biträdande chefer anges i varje specifikt fall.

1.8 Vidaredelegation?

Förvaltningschefen har med stöd av 7 kap.6 § kommunallagen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd, om nämnden har medgivit detta. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från förvaltningschefen inte kan delegera beslutanderätten vidare.

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

1.9 Registrering och anmälan av delegationsbeslut?

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Varje beslut ska innehålla uppgift om:

- vem som beslutat
- när beslutet tagits
- vad beslutet avser

Delegationsbeslut ska enligt 7 kap. 8 § kommunallagen anmälas till nämnden och nämnden får själv avgöra i vilken form detta ska ske. Observera att nämnden inte ska godkänna delegationsbesluten, utan delegatens beslut gäller, såvida det inte blir ändrat vid överklagande. Anmälan till nämnden syftar istället på att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunallagen, så kallad laglighetsprövning. Anmälan görs även för att nämnden ska ha möjlighet att avgöra huruvida delegaten fullgör sitt uppdrag enligt nämndens intentioner.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av anmälningsskyldigheten.

Om nämndens ordförande har fattat beslut i brådskande ärenden ska dessa beslut anmälas till nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Om förvaltningschefen vidaredelegerat beslutanderätt till anställd, ska dessa beslut i efterhand anmälas till förvaltningschefen.

1.10 Delegationsbeslut eller verkställighet?

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen är inte helt klar, men följande skillnader kan dock uppmärksammas.

Delegation innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Kännetecknande för ett delegationsbeslut i kommunallagens mening är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att den som fattar beslutet måste göra vissa överväganden och bedömningar. Rätten för en anställd att fatta sådana beslut måste grundas på delegering. Besluten kan normalt överklagas genom antingen kommunal- eller förvaltningsbesvär.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst. 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, exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Det kan också vara beslut av rutinmässig karaktär i ärenden där det saknas utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter och som kan hänföras till tidigare fattat beslut. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Beslut som är ren verkställighet ska inte anmälas till nämnd. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas.

Ärendena ska handläggas enligt förvaltningens rutiner och i känsliga eller tveksamma fall ska aktuell chef vara informerad. Chefen kan då även med fördel underteckna skrivelsen.

1. Teckningsrätter

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Undertecknande av avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen		Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	
2.2	Förbindelser rörande kommunens borgen och ansvar för statliga bostadslån och bidrag enligt kommunfullmäktiges särskilda bemyndigande även som kommunens borgensförbindelser.		Kommunstyrelsens ordförande med kontrasignation av ekonomichef	- Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande - Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande	
2.3	Underteckna erforderliga handlingar vid kommunens köp och försäljning av fast egendom.		Kommunstyrelsens ordförande med kontrasignation av förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen	- Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande - Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande	
2.4	Teckna kommunens firma för lån till kommunen		- Kommundirektör - ekonomichef - redovisningschef - upphandlingschef		Delegationerna gäller för två av delegaterna i förening
2.5	Teckna kommunens firma för övriga handlingar såsom avtal där krav om firmateckning finns.		- Kommundirektör - Ekonomichef		Delegationerna gäller tjänstemännen var för sig.
2.6	Utse beslutsattestanter vid personal- och organisationsförändringar under året.		Ekonomichef		

2. Ekonomifrågor

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter					
3.1	Disposition ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter med högst 500 000 kronor per ärende.		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
3.2	Disposition ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter med högst 50 000 kronor per ärende.		Kommunstyrelsens ordförande		
Donationsstiftelser					
3.3	Utdelning ur de donationsstiftelser som kommunstyrelsen förvaltar.		Ekonomichef		
3.4	Placering av donationsmedel.		Ekonomichef		
Fakturering och kravhantering					
3.5	Justering av beloppsgränser och avgifter vid fakturering och kravhantering.		Belopp understigande 50 tkr: - Ekonomichef Belopp överstigande 50 tkr: - Kommunstyrelsens arbetsutskott		
3.6	Utrangeringar, nedskrivningar samt försäljning av finansiella tillgångar och anläggningstillgångar		- Kommundirektör - Ekonomichef.		För finansiella tillgångar upp till 5 mnkr. Delegationerna gäller tjänstemännen var för sig. Gäller ej fastigheter
3.7	Indrivning av fordringar, antagande av ackord, avtal och betalning av kommunens fordringar samt avskrivning av osäkra fordringar.		Ekonomichef		
Lån och borgensåtaganden					
3.8	Omsättning av lån eller omplacering av lån för förändrade villkor.		Ekonomichef		Inom de av fullmäktige fastställda ramarna för omsättning av lån
3.9	Upptagande av lån		Ekonomichef		Högst 20 miljoner kronor vid varje tillfälle. Inom de av fullmäktige fastställda ramarna för nyupplåning
3.10	Fortsatt borgensansvar vid villkorsförändringar för krediter för vilka kommunen tidigare tecknat borgen.		Ekonomichef		Inom ramen för fastställt borgenstak
3.11	Utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av		Ekonomichef		

	inteckning samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförbara åtgärder avseende för utlämnat lån eller kommunal borgen innehavd säkerhet.				
3.12	Överföring av redan ingångna borgensåtaganden till nya fastighetsägare.		Ekonomichef		
Övriga ärenden					
3.13	Samtliga ärenden mot skatteverket avseende moms, skatter, arbetsgivaravgifter samt övriga avgifter via skattekonto.		Ekonomichef		
3.14	Talan i domstol rörande frågor om mervärdesskatt, skatter och arbetsgivaravgifter.		Ekonomichef		
3.15	Yttrande över taxerings- och folkbokföringsärenden.		Ekonomichef		
3.16	Det samlade försäkringsskyddet i den mån det inte ankommer på annan nämnd.		Ekonomichef		

3. Mellersta Norrlands Pensionsstiftelse (MNP)

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Utser två ordinarie styrelsemedlemmar och en ersättare till stiftelsens styrelse på en mandattid om 3 år		Kommundirektör		KF lämnar förslag till stiftelsens styrelse på en ledamot tillika styrelsens ordförande

4. Kultur

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Bidrag till föreningar och studieorganisationer inom kulturområdet		Kulturchef		Maximalt bidrag 300 tkr per förening/organisation. Se även dokumentet "Att söka bidrag"
5.2	Mottagande av gåvor till kommunens lokaler		Kulturchef		Med stöd av riktlinjer som beslutas av kommunstyrelsen

5. Mark och exploatering

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Fastigheter					
6.1	Tillämpning av anläggningslagen och ledningsrättslagen.		Chef för tillväxtavdelningen		
6.2	Rätt att belasta kommunens fastighet med servitut samt rätt att tillförsäkra kommunen rätt till servitut i annan tillhörig fastighet.		Chef för tillväxtavdelningen		
6.3	Rivning av kommunens fastigheter.		Chef för tillväxtavdelningen		
6.4	Yttrande till myndigheter och övriga angående frågor rörande kommunens fastigheter		Chef för tillväxtavdelningen		
6.5	Ansöka om lantmäteriförrättning		Chef för tillväxtavdelningen		
Köp och försäljning av fastighet					
6.6	Köp, byte eller försäljning av fastighet eller fastighetsdel.		Chef för tillväxtavdelningen		Upp till 15 basbelopps värde. Kommunstyrelsen kan fatta beslut inom ramen 3 miljoner kronor per objekt
6.7	Köp eller försäljning av fastighet eller fastighetsdel.		Kommunstyrelsen		Inom ramen 3 miljoner kronor per objekt
Arrenden					
6.8	Ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastighet m.m. som inte avser utövande av förköpsrätt vid aktieöverlåtelse.		Chef för tillväxtavdelningen		
6.9	Arrenden och nyttjanderätter upp till fem år		Chef för tillväxtavdelningen		
6.10	Ärenden rörande utarrendering, uthyrning eller upplåtelse av nyttjanderätt till fastighet under styrelsens förvaltning.		Chef för tillväxtavdelningen		

6. Upphandling

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
7.1	Antagande och förkastande av anbud vid kontraktstilldelning upp till 10 miljoner kronor inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt läns-gemensamma upphandlingar		Upphandlingschef	Upphandlare	
7.2	Underskrift av avtal upp till 10 miljoner kronor inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt läns-gemensamma upphandlingar		Upphandlingschef	Upphandlare	
7.3	Antagande och förkastande av anbud vid kontraktstilldelning över 10 miljoner kronor inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt läns-gemensamma upphandlingar		Kommunstyrelsens arbetsutskott		
7.4	Underskrift av avtal över 10 miljoner kronor inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt läns-gemensamma upphandlingar		- Kommundirektör - Ekonomichef - Upphandlingschef		Delegationerna gäller tjänstemännen var för sig.

7. GDPR

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
8.1	Godkännande av personuppgiftsbiträdesavtal		Kommundirektör		Gäller inom kommunstyrelseförvaltningens verksamhetsområden

8. Personalfrågor

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Anställningsärenden					
9.1	Fatta beslut om att anställa – tillsvidareanställning eller visstidsförordnande över 3 månader:				
9.1.1	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef Övrig personal		Kommunstyrelsens ordförande Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef		I samråd med KSO och facknämndens ordförande och 2:e vice ordförande
9.1.2	Övrig personal vid anställning - <i>under</i> 3 månader		Enhetschef		Anställning under 3 månader är verkställighet. I samråd med överordnad chef.
9.2	Beslut att inrätta nya tjänster:				
	Samtliga anställningar hela kommunen		KSAU		
9.3	Varsel och underrättelse, – uppsägning, avsked eller annan enskild överenskommelse om avslut av:				
	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef Övrig personal		Kommunstyrelsen Kommundirektör Förvaltningschef Förvaltningschef Förvaltningschef		Samråd med KSAU I samråd med KSO och facknämndens ordförande och 2:e vice ordförande Samråd med HR-avdelningen
Lön- och anställningsvillkor					
9.4	Lönesättning vid nyanställning – inom gällande lönebild:				
	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef Övrig personal		Kommunstyrelsens ordförande Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef		I samråd med HR-avdelningen

9.5	Lönesättning vid nyanställning – utom gällande lönebild:				
9.5.1	Chefer och övrig personal		HR-chef/HR-utvecklare		
9.6	Disciplinära åtgärder enligt AB (allmänna bestämmelser)				
	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef Övrig personal		Kommunstyrelsens ordförande Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Verksamhetschef eller motsvarande		I samråd med HR-avdelningen
9.7	Beslut om avstängning enligt AB (allmänna bestämmelser)				
	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef Övrig personal		Kommunstyrelsens ordförande Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Verksamhetschef eller motsvarande		I samråd med HR-avdelningen
9.8	Beslut om tjänstledigheter över 6 månader				
	Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Enhetschef Övrig personal		Kommunstyrelsens ordförande Kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetschef eller motsvarande Verksamhetschef eller motsvarande		Enligt kommunens Riktlinjer för beviljande av tjänstledigheter och i samråd med HR-avdelningen Beslut under 6 månader är verkställighet
Förhandlingsärenden					
9.9	Ge direktiv och ramar till förvaltningarna inför löneöversynen samt förhandla i de fall inte dialogmodellen gäller		HR-chef		
9.10	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		HR-chef		

9.11	Teckna samt säga upp lokala och centrala kollektivavtal		HR-chef		
9.12	Besluta om stridsåtgärder		Kommundirektör		I samråd med KSAU
9.13	Begärd förhandling enligt 10§ MBL		HR-chef		
9.14	Förhandlingar enligt 11-13 §§ MBL				
	Kommunövergripande förhandlingar som berör mer än en förvaltning		HR-chef		
	Förvaltningsövergripande förhandling		Förvaltningschef		
	Verksamhetsövergripande förhandling		Verksamhetschef eller motsvarande		I samråd med HR-avdelningen
	Förhandling på enhetsnivå		Enhetschef		
9.15	Förhandlingar enligt 14§ MBL		HR-chef		
9.16	Förhandlingar enligt 38§ MBL		Förvaltningschef		I samråd med HR-avdelningen
Personaladministrativa frågor					
9.13	Prövning av bisyssla:				
	Kommundirektör		Kommunstyrelsens ordförande		
	Förvaltningschef		Kommundirektör		
	Verksamhetschef eller motsvarande		Förvaltningschef		I samråd med HR-avdelningen
	Enhetschef		Förvaltningschef		
	Övrig personal		Förvaltningschef		
9.14	Pensioner:				
	Särskild avtalspension enligt avtal eller annan pensionslösning i särskilda fall		Kommundirektör		