

Styrdokument
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Fastställsedatum: 2018-03-07 §74
Ansvarig: Kanslichefen
Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden el behov
Följas upp: Minst vart 4:e år

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Dnr KS.2017.269
2017-12-12

Med tillägg från Ks 2018-11-07, § 337, punkt 1.18 och 1.19
Dnr KS.2018.132

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Allmänna regler vid delegation.....	3
2. Delegationsförteckning för kommunstyrelsen.....	5
Allmänna ärenden.....	5
Upphandlingsärenden.....	8
Försäljningsärenden.....	8
Ekonomiärenden.....	9
Bidragsärenden.....	9
Mark- och fastighetsärenden.....	9
Ärenden som rör förtroendevalda.....	10
Personalärenden.....	11

Delegationsordning för kommunstyrelsen i Gislaveds kommun

I. Allmänna regler vid delegation

Kommunstyrelsen får, enligt 6 kap 37 § kommunallagen, uppdra åt utskott, ledamot eller ersättare i styrelsen, presidiet eller tjänsteman hos kommunen, att på styrelsens vägnar besluta i viss grupp av ärenden.

Genom delegering ger kommunstyrelsen delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden. Det handlar om att självständig beslutanderätt förs över.

Saknas momentet med självständigt övervägande talar vi om ren verkställighet. Det kan redan vara reglerat i lagar eller avtal vad som gäller t.ex. avseende många personalärenden.

Beslut i interna frågor som exempelvis rör inköp och fastighetsförvaltning kan även om det är ett viss mått av självständig bedömning oftast betraktas som verkställighet. Det rör organisationens "inre liv" där kommuninvånarna kan tyckas sakna intresse av att överklaga. Det är viktigt att det i sådana fall finns klara målsättningar för verksamhetens omfattning och inriktning och att intresset för att överklaga inte bedöms som särskilt stort.

Gränsen mellan beslut och verkställighet är inte alltid helt lätt att dra och den förflyttas över tiden varför det är viktigt att regelbundet se över en styrelse/nämnds delegationsordning.

Nedanstående regler gäller vid delegation:

1. Ärenden av större vikt eller av principiell beskaffenhet får inte delegeras utan får bara tas av styrelsen i sin helhet.
2. Delegationsbeslut fattas i kommunstyrelsens namn.
3. Delegationsbeslut ska tas upp på en förteckning som ska anmälas vid styrelsens nästkommande sammanträde.
4. Besvärstid för delegationsbeslut börjar löpa från det datum då bevis om justering av protokoll med anmälan av beslut anslagits på kommunens anslagstavla. Observera att om det är ett delegationsbeslut som överklagas enligt förvaltningslagens regler börjar klagotiden löpa från den dag då part har fått del av beslutet.
5. Delegat ska förvissa sig om att det finns anslagna medel för de kostnader som kan uppkomma till följd av ett beslut.
6. Om ett inköp innebär en förbindelse, ett avtal, ett köp av en viss mängd varor/tjänster under en viss tidsperiod ska den uppskattade mängden över hela avtalsperioden, inklusive eventuell möjlighet till förlängning, ligga till grund för det belopp som delegationsordningen reglerar.
7. Delegat svarar för att gällande bestämmelser för beredning, beslutsfattande och verkställighet följs.
8. Av 7 kap. 4 § kommunallagen följer att delegat inte får besluta i ärenden där han eller hon är jävig.
9. Beslut som är delegerat till kommunstyrelsens ordförande får vid dennes frånvaro fattas av 1:e vice ordförande.

10. Förvaltningschefer får vidaredelegera beslutanderätten till andra anställda. Beslut om vidaredelegation ska anmälas till styrelsen. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen samt till styrelsen.
11. Då beslutanderätt delegerats till annan tjänsteman än förvaltningschef ska förvaltningschefen vid förfall för sådan tjänsteman fatta beslut i berörda ärendegrupper, om inte vikarie utsetts eller annat anges i delegationsordningen.
12. Då vikarie utsetts för en tjänsteman under dennes frånvaro, övertar vikarien samtliga befogenheter som tillkommer den ordinarie tjänstemannen.
13. När delegationsordningen ger beslutanderätt till flera gäller beslutanderätten var och en för sig om inget annat anges.
14. Om minst två utskottsledamöter begär det ska ärende som delegerats till utskott hänskjutas till styrelsen för avgörande.
15. Riktlinjer angående behörighet att besluta om att ingå avtal för kommunens räkning:

Avtal som beslutats av kommunstyrelsen undertecknas av ordförande med 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande som ersättare enligt reglementet. När det gäller beslut som tas på delegation följer behörigheten att underteckna avtal av delegationsordningen och rätten att ta beslut i frågan. Styrelse/nämnd kan också delegera rätten att skriva under ett avtal i ett enskilt fall där styrelsen/nämnden tagit beslut.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet kan behörighet istället följa indirekt, så kallad ställnings- eller toleransfullmakt. Om en extern avtalspart ifrågasätter en kommunal företrädares rätt att ingå avtal, kan behörighet visas genom reglemente, delegationsordning eller genom delegationsbeslut från nämnden i ett enskilt fall. När det gäller beslut inom ramen för verkställighet kan det ibland räcka att hänvisa till sin ställning eller befattning. Ifrågasätts ändå behörigheten återstår fullmakt från nämnden eller att avtalet i fråga villkoras av nämndens godkännande.

2. Delegationsförteckning för kommunstyrelsen

Delegation till utskotten

Nr	Ärendetyp	Kommentar/villkor
I	Allmänna ärenden	
I.1	Yttrande som ankommer på styrelsen och som inte är av principiell betydelse.	Allmänna utskottet, näringsutskottet samt personalutskottet inom deras respektive områden

Delegation till ordföranden med 1:e v ordförande som ersättare

Nr	Ärendetyp	Delegat/ersättare	Kommentar/villkor
I	Allmänna ärenden		
I.2	Besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas.	Ordförande/1:e v ordförande	KL 6:39 Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde.
I.3	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag.	Ordförande/1:e v ordförande	
I.4	Ärenden avseende kris- och extraordinära händelser som är så brådskande att normalt beslutsfattande inte bör avvaktas (avser tiden innan krisledningsnämnden är aktiverad)	Ordförande/1:e v ordförande	I samråd med ordföranden, 1:e vice ordförande eller 2:e vice ordförande. Denna delegation är avsedd att användas i akuta situationer t.ex. för att förhindra eller begränsa skador på person, egendom eller miljö. Beslut fattade med stöd av denna punkt ska, så fort situationen medger detta, anmälas till den som normalt har att fatta beslut. Enligt krishanteringsplanens organisationsstruktur.

Delegation till kommundirektören

Nr	Ärendetyp	Vidaredelegeras till	Kommentar/villkor
I	Allmänna ärenden		
I.5	Utlämnande och vägran att lämna ut allmän handling såväl som uppgift. Utlämnande av uppgift med förbehåll.	Kanslichef	Se 6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
I.6	Omprövning av beslut och yttrande i överklagade ärenden där ursprungsbeslutet har fattats av delegat (27§ FvL)	Delegat	Finner en myndighet att ett beslut, som den har meddelat som första instans, är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Enligt kommentarerna till FvL 27 § stämmer det bäst med lagstiftarens intentioner att ett omprövningsbeslut fattas på samma nivå inom myndigheten som det tidigare beslutet. Om möjligt bör man också ha samma beslutsfattare vid båda tillfällen. Eftersom omprövningsskyldigheten gäller bara beslut som är uppenbart oriktiga och lätta att korrigera är det enligt lagstiftaren knappast någon fördel, om omprövningen görs på en högre nivå eller i en annan sammansättning.
I.7	Avvisande av överklagande som kommit in för sent.	Kanslichef	Förvaltningslagen § 24. Bedömning att ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör ren verkställighet.
I.8	Tillstånd att använda kommunens vapen	Kanslichef	
I.9	Taxerings- och folkbokföringsärenden	Kvalitetschef	T.ex. yttranden och överklaganden enligt Folkbokföringslagen (1991:481) § 38

1.10	Åtgärder enligt lagen om vissa anslag på kommunens anslagstavla	Kanslichef	SFS 1979:462
1.11	Tillsättande och entledigande av säkerhetsskyddschef		
1.12	Entledigande av personuppgiftsombud Tillsättande och entledigande av dataskyddsombud (DSO)	Säkerhetsskyddschef	Dataskyddsförordningen (GDPR) träder i kraft den 25 maj 2018 och krav på dataskyddsombud (DSO).
1.13	Ärenden om kameraövervakning	Utvecklingsledare Säkerhet	Yttranden och överklaganden
1.14	Fastställande av öppettider	Kanslichef	I samråd med förvaltningscheferna.
1.15	Remiss av motioner	Kanslichef	För att minska ledtiderna
	Remiss av ärenden till annan/andra nämnder eller förvaltningar Överlämnande av skrivelse/ärenden till annan nämnd/förvaltning	Kanslichef	Verkställighet För att minska ledtiderna för beredning
1.16	Fastställande av förvaltningens informationshanteringsplaner (innehåller gallringsbeslut)	Kommundirektör	I samråd med kommunarkivarie
1.17	Enskilda gallringsbeslut av handlingar som inte är fastlagt i någon informationshanteringsplan	Kanslichef	Kan vara aktuellt i samband med avställning av verksamhetssystem. Ska ske i samråd med kommunarkivarie.
	Anta förvaltningsövergripande och förvaltningens årliga handlingsplan för informationssäkerhet		Verkställighet Handlingsplanen ska meddelas kommunstyrelsen.
1.18	Beslut om avslag om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)	Kanslichef	
1.19	Beslut om att ingå personuppgiftbiträdesavtal med personer utanför den kommunala organisationen som behandlar personuppgifter för kommunstyrelsens räkning	Avdelningschef	

Delegation till kommundirektören

2	Upphandlingsärenden	Vidaredelegeras till	Kommentar/villkor
	Framtagande av anbudsinvjudan		Verkställighet Upphandlare Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
	Antagande av anbud på inventarier, material, varor och andra tjänster samt konsultarbeten och entreprenadarbeten inom ramen för anslagna medel t.o.m. 586 907 kr.		Verkställighet Avdelningschef Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.1	Antagande av leverantör över 586 907 kr och upp till I tröskelvärde (2018 = 2 096 097 kr)	Upphandlingschef	Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.2	Antagande av leverantör överstigande I tröskelvärde	Ekonomichef	Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
	Avrop inom ramavtal inom ram för anslagna medel		Verkställighet för ansvarig chef.
2.3	Undertecknande av avtal och handlingar som hör till upphandlingsärende	Delegat på upphandlingsärendet	

Delegation till kommundirektören

3	Försäljningsärenden	Vidaredelegeras till	Kommentar/villkor
3.1	Beslut om försäljning av inventarier och utrustning när omfattningen är < 2,5 prisbasbelopp	Bitr. kommundirektör	Se regler för avyttring av inventarier och utrustning. Ks 2013-04-10, § 154

Delegation till allmänna utskottet

4	Ekonomiärenden	Kommentar/villkor
4.1	Avskrivning av fordran <ul style="list-style-type: none">• Över ½ prisbasbelopp	Inom riktlinjer för Placerings- och finansieringspolicy
4.2	Utdelning ur kommunstyrelsens donationsfonder (gäller inte Anders Svenssons donationsfond)	

Delegation till kommundirektören

4	Ekonomiärenden	Vidaredelegeras till	Kommentar/villkor
4.3	Placering av kommunens likvida medel samt donationsmedel	Ekonomichef	Inom riktlinjer för Placerings- och finansieringspolicy
4.4	Upptagande och omplacering av lån	Ekonomichef	Nyuppta och omsätta lån beslutat av kommunfullmäktige (beslut i samband med budget eller i särskilt beslut i kommunfullmäktige).
4.5	Teckna leasingavtal	Ekonomichef	
4.6	Avskrivning av fordran <ul style="list-style-type: none">• Upp till ½ prisbasbelopp• Vid konkurs eller när utmättningsbara tillgångar saknas	Ekonomichef Ekonomichef	Överenskommelse om avbetalningsplan för fordran anses som verkställighet. Görs av ekonomichef eller redovisningschef eller budgetstrateg.
4.7	Beslut om attesträtt	Ekonomichef	Enligt Attestreglementet § 10 utser nämnd beslutsattestanter samt ersättare för dessa

Delegation till allmänna utskottet

5	Bidragsärenden	Kommentar/villkor
5.1	Bidrag till föreningar inom anslagna medel	

Delegation till allmänna utskottet

6	Mark- och fastighetsärenden	Kommentar/villkor
6.1	Yttrande till bygg- och miljönämnden i planärenden	Allmänna utskottet

Delegation till kommundirektören

6	Mark- och fastighetsärenden	Vidaredelegeras till	Kommentar/villkor
6.2	Optionsavtal för kompletterande tillköp av mark till tomt inom detaljplanlagt område för industri/handel och annan verksamhet.	Avd.chef hållbar utveckling	Maximal tid 6 månader
6.3	Vid offentlig auktion köpa fastighet för att tillvarata kommunens intresse.	Avd.chef hållbar utveckling	I samråd med kommunstyrelsens presidium.

Delegation till ordföranden med 1:e v ordförande som ersättare

7	Ärenden som rör förtroendevalda	Delegat/ersättare	Kommentar/villkor
7.1	Extern representation och uppvaktningar - kommunstyrelsen	Ordförande/ 1:e vice ordförande	Vid belopp överstigande 10 000 kr inom ramen för kommunstyrelsens nämndbudget. Intern representation utgör ren verkställighet Extern representation och uppvaktningar understigande 10 000 kr utgör ren verkställighet.
7.2	Extern representation och uppvaktningar – respektive utskott	Respektive ordförande/ Respektive 1:e v ordförande	Se ovan
7.3	Förtroendevalds deltagande i kurser, konferenser od - kommunstyrelsen	Ordförande/ 1:e vice ordförande	
7.4	Förtroendevalds deltagande i kurser, konferenser od – respektive utskott	Respektive ordförande/Respektive 1:e v ordförande	
7.5	Beslut om överföring av fast arvode för förtroendevald enligt bestämmelser om ersättningar till kommunalt förtroendevalda i Gislaveds kommun	Ordförande/ 1:e vice ordförande	

Delegation till personalutskottet

8	Personalärenden	Kommentar/villkor
8.1	Principer för bidrag till personalbefrämjande åtgärder för personalföreningen för kommunens personal	
8.2	Beslut om särskild avtalspension som innebär avsteg från riktlinjerna	
8.3	Strukturjustering av löner för befattningsgrupper	
8.4	Disciplinåtgärder, kommundirektör Ex avstängning, skriftlig varning, löneavdrag	I samråd med HR-chef.

Delegation till kommunstyrelsens ordförande med 1:e v ordförande som ersättare

8	Personalärenden	Delegat	Verkställighet	Kommentar/villkor
	Lönesättning, kommundirektör		Ordförande med 1:e vice ordförande som ersättare	Enligt lönepolicyn

Delegation till personalutskottets ordförande med 1:e v ordförande som ersättare

8	Personalärenden	Delegat	Kommentar/villkor
8.5	Godkännande av bisysslor, kommundirektör	Personalutskottets ordförande	

Delegation till kommundirektören

8	Personalärenden	Vidaredelegeras till	Verkställighet	Kommentar/villkor
8.6	Placering i säkerhetsklass med stöd av säkerhetsskyddslagen och därtill hörande förordning	Avdelningschef Verksamhetsstöd		I samråd med säkerhetsskydds chef
8.7	Beslut om registerkontroll med stöd av säkerhetsskyddslagen och därtill hörande förordning	Avdelningschef Verksamhetsstöd		
	Organisationsfrågor	Vidaredelegeras	Verkställighet	Kommentar/

		till		villkor
8.8	Styrelsens förvaltningsorganisation			I samråd med personalutskottet
	Grundtjänstbeskrivningar		Närmaste chef	Tidigare benämnt mål- och ansvarbeskrivning.
	Vakansättning		Närmaste chef	
	Återbesättning		Närmaste chef	
	Anskaffa personal	Vidaredelegeras till	Verkställighet	Kommentar/villkor
	Anställa förvaltningschefer			Delegeras inte. beslutet tas av kommunstyrelsen efter samråd med kommundirektör och facknämnd.
8.9	Anställa vik. förvaltningschefer			
8.10	Anställa avdelningschef			
	Anställa övrig personal		Närmaste chef	
	Beslut om tjänstbarhetsintyg		Närmaste chef	
	Avveckla personal	Vidaredelegeras till	Verkställighet	Kommentar/villkor
8.11	Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Förvaltningschefer		I samråd med HR-chef
	Uppsägning p.g.a. personliga skäl, förvaltningschefer			Delegeras inte beslutet tas av kommunstyrelsen.
8.12	Uppsägning p.g.a. personliga skäl, övriga	Förvaltningschefer		I samråd med HR-chef
	Avskedande, förvaltningschefer			Delegeras inte beslutet tas av kommunstyrelsen.
8.13	Avskedande, övriga	Förvaltningschefer		I samråd med HR-chef

	Medgivande om delpension		Närmaste chef	Enligt riktlinjer - verkställighet
	Särskild avtalspension som ligger inom ramen för antagna riktlinjer		HR-chef	Enligt riktlinjer - verkställighet
	Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder		Närmaste chef	
8.14	Medge förkortning av uppsägningstiden, förvaltningschefer			
	Medge förkortning av uppsägningstiden, övriga		Närmaste chef	
	Behålla och utveckla personal	Vidaredelegeras till	Verkställighet	Kommentar/villkor
	Lönesättning förvaltningschefer		Kommundirektör	Enligt lönepolicyn
	Lönesättning, övriga		Närmaste chef	Enligt lönepolicyn
	Strukturjustering av löner för enstaka anställda		HR-chef	I dialog med förvaltningschef
	Överflyttning av semesterdagar som enligt lag ska tas ut innevarande år		HR-chef	Efter yttrande av resp. avdelnings-/ enhetschef
	Kurser, studiebesök, konferenser, utomlands		Närmaste chef	Planmässig kompetensutveckling
	Utbildning		Närmaste chef	Planmässig kompetensutveckling
8.15	Förflyttning, omplacering	HR-chef		Över förvaltningsgränsen
8.16	Förflyttning, omplacering	Kommundirektör		Inom förvaltningsgränsen I samråd med avd.chef
8.17	Godkännande av bisysslor, förvaltningschef	Kommundirektör		
	Godkännande av bisysslor, övriga			

	Besluta om krav på sjukintyg från första sjukdagen (AB)		Närmaste chef	
	Utfärda pensionsbesked och pensionsbrev		Pensionshandläggare	
	Löneförskott		Lönechef	
	Upprätta individuella arbetsplaner på skulder som anställda har till arbetsgivaren		Lönekonsult	
	Beslut om distansarbete		Avd.chef	
8.18	Upprätta och säga upp lokalt kollektivavtal	HR-chef		I samråd med personalutskottets ordförande
	Semester, tvångsförläggning		Närmaste chef	I samråd med HR-avdelningen
	Korttidsledighet (ej avtalsreglerad)		Närmaste chef	Enligt riktlinjer, i samråd med HR-avdelningen
	Bevilja ledighet för fackliga förtroendemän		Närmaste chef	
8.19	Disciplinåtgärder, förvaltningschef Ex avstängning, skriftlig varning, löneavdrag.			I samråd med HR-chef
	Disciplinåtgärder, övrig personal Ex avstängning, skriftlig varning, löneavdrag		Närmaste chef	I samråd med HR-avdelningen
	Tillfälligt försättande ur tjänstgöring		Närmaste chef	I samråd med HR-avdelningen
	Aktiva åtgärder inom jämställdhet <ul style="list-style-type: none"> - undersöka, analysera, skäliga åtgärder, uppföljning och utvärdering. - årlig dokumentationskrav av jämställdhetsplan - samverkanskrav 		Förvaltningschefer och alla chefers nivåer ska arbeta med aktiva åtgärder	Verkställighet enligt lag minst varje år och personalhandboken
	Arbetsmiljö/internkontroll <ul style="list-style-type: none"> - kartläggning - riskbedömning - organisation av 		Förvaltningschefer	Verkställighet enligt lag och arbetsmiljöhandboken

	delegering - uppföljning - dokumentation - resultatredovisning			
	Samverkan - Förvaltning - Område/enhet - Arbetsplats		Närmaste chef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken
	Rehabilitering		Närmaste chef	Verkställighet enligt lag och personalhandboken
	Godkännande av verksamhetsberättelse för Kommunhälsan		HR-chef	Godkännande efter behandling i kommunövergripande samverkansgruppen, KSAM
	Godkännande av årlig rapport över anmälda tillbud och arbetsskador			Godkännande efter behandling i kommunövergripande skyddskommittén, KÖS.
	Godkännande av årsberättelse för personalklubben VISAM		HR-chef	Godkännande efter behandling i kommunövergripande samverkansgruppen, KSAM