

§ 9

Dnr 2018/00642

Revidering kommunstyrelsens delegationsordning

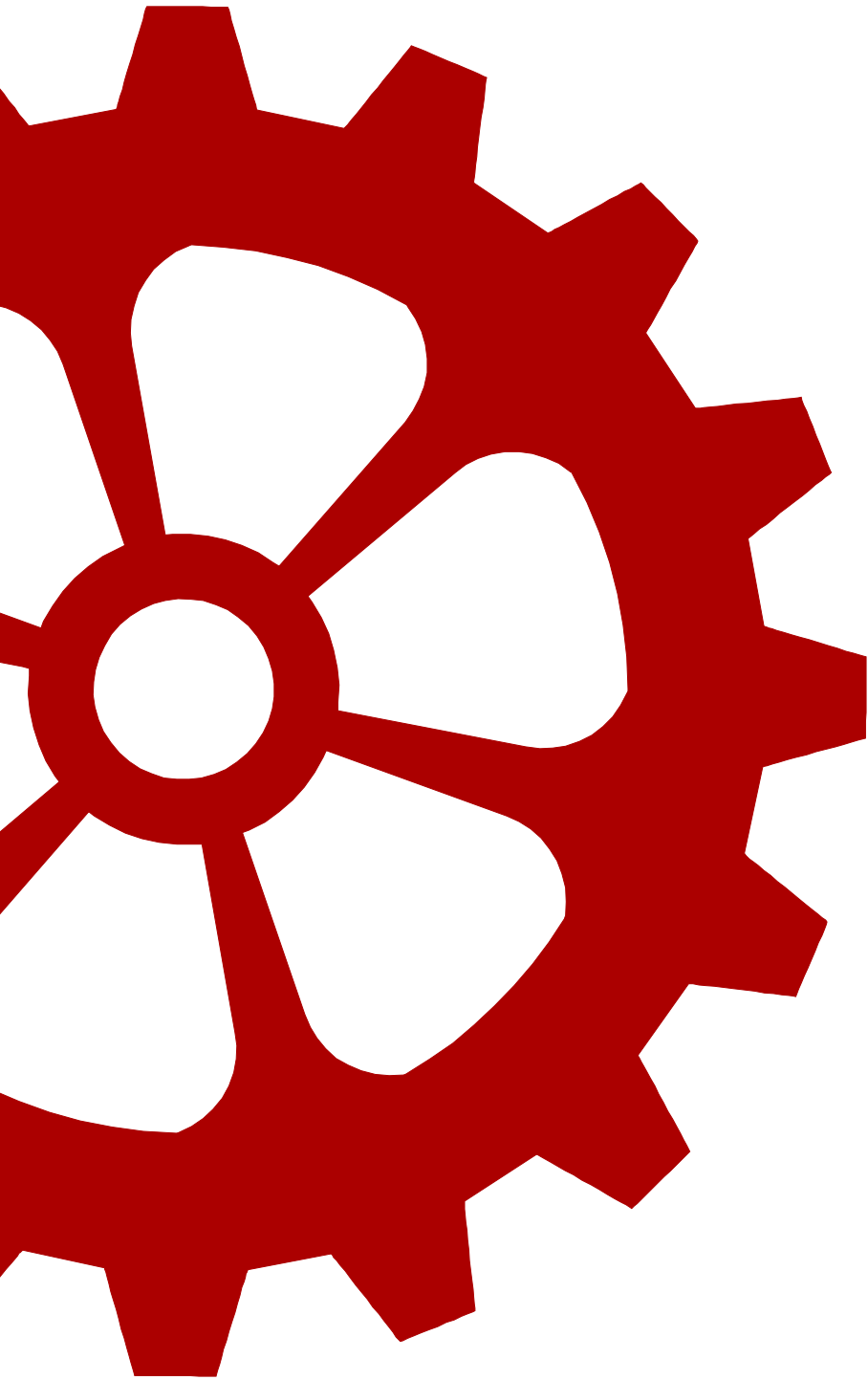
Kommunstyrelsens beslut

Delegationsordning för kommunstyrelsen antas enligt upprättat förslag.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade vid sammanträde den 26 november 2018, § 97, om förändringar inom kommunens förvaltningsorganisation. Beslutet innebar att tidigare kommunstyrelseförvaltningen delades och att tidigare kulturförvaltningen samt miljö- och byggförvaltningen tillsammans med avdelningarna räddningstjänst, näringsliv och fritid, tekniska, AME/integration och kost tillsammans utgör samhällsbyggnadsförvaltningen under kommunstyrelsen. Tidigare beslutad politisk organisation berörs inte av detta beslut.

Som en konsekvens av den förändrade förvaltningsorganisationen har kommunstyrelsens delegationsordning setts över. Förutom textmässiga justeringar i anslutning till ny förvaltningsstruktur har även vissa kompletteringar av befintliga delegeringar gjorts i syfte att ytterligare förtydliga delegationsordningen.



Delegationsordning för kommunstyrelsen

SMEDJEBÄCKEN
smedjebacken.se

Innehållsförteckning

1.	Allmänt om delegation.....	2
1.1.	Delegeringens syfte och innebörd.....	2
1.2.	Beslutanderätt som inte får delegeras	2
3.1.	Beslut eller verkställighet	2
3.2.	Jäv.....	2
3.3.	Vidaredelegation.....	2
3.4.	Återkallande av delegation	3
3.5.	Åtterrapporering av delegationsbeslut till nämnden	3
3.6.	Beslutets laga kraft och överklagande	3
3.7.	Administrativa nivåer	3
2.	Arbetsordning	4
3.	Delegeringsförteckning.....	5
3.1.	Allmänt	5
3.2.	Avtalstecknande (firmateckning).....	6
3.3.	Ekonomi.....	7
3.4.	Arbetsgivarfrågor.....	9
3.5.	Trafikfrågor	12
3.6.	Mark och exploatering samt lokalförsörjning.....	14
3.7.	Trygghet och beredskap.....	15
3.8.	Övriga ärenden	16
	Bilaga 1	17
	Tjänsteanteckning 2019-10-03.....	18

1. ALLMÄNT OM DELEGATION

Alla beslut som fattas av delegat måste rymmas inom den tilldelade budgetramen för respektive verksamhet. Inom kommunstyrelsens ansvarsområden gäller nedanstående för beslut fattade med stöd av nämndens delegationsordning.

Bestämmelser om delegation finns i kommunallagen (2017:725), KL 6 kap 37-40 §§.

1.1. Delegeringens syfte och innebörd

Syftet med att delegera styrelsens/nämndens beslutanderätt är dels att avlasta nämnden mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden, dels att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Beslut som fattats med stöd av delegation från nämnden fattas följaktligen i nämndens namn och är också juridiskt sett nämndens beslut.

Delegaten ansvarar för ärendets beredning och beslut.

1.2. Beslutanderätt som inte får delegeras

Uppräkningen i kommunallagen (6 kap 38 § KL) av ärenden som inte får delegeras har vägletts av intresset att nämnden behåller sitt övergripande ansvar för hela nämndens verksamhetsområde.

Beslut i följande ärenden får inte delegeras:

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,
Förbudet mot delegering av yttrande över besvär med mera gäller inte om det överklagade beslutet har fattats på delegation. Nämnden bestämmer själv om ett sådant yttrande ska avges av delegaten eller av nämnden själv.
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
Myndighetsutövning innebär utövning av befogenhet att för enskild bestämma en förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande. Avgörande är om ärendet är av principiell beskaffenhet eller om beslutet bedöms särskilt ingripande mot den enskilde.
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

3.1. Beslut eller verkställighet

Delegering innebär, som tidigare nämnts, att självständig beslutanderätt förs över från styrelsen/nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om verkställighet eller förberedande frågor.

Gränsen mellan delegering och verkställighet är svår att dra, ofta är frågorna redan reglerade i författning, avtal eller taxa. Frågor av typen verkställighet och förberedande frågor ankommer normalt på den kommunala administrationen. Gränsdragningen har dock betydelse för frågan om besluten kan överklagas och om de måste anmälas till nämnden.

Ett beslut som fattas av annan än nämnden själv utan stöd i delegationsordningen saknar laga verkan. Ett sådant ”beslut” är inte giltigt och får inte verkställas eller tillämpas och kan inte heller överklagas.

3.2. Jäv

I det fall delegaten är jävigt enligt 6 kap. 28-31 §§ KL ska ärendet alltid hänskjutas till närmast högre chef.

3.3. Vidaredelegation

Kommunallagens regel (7 kap 6 §) om vidaredelegation ger nämnden möjlighet att besluta om vidaredelegation för förvaltningschefer (eller motsvarande).

Vidaredelegation innebär att nämnden ger delegaten rätt att i sin tur delegera till annan befattningshavare. Eftersom endast förvaltningschef kan ges rätt till vidaredelegation kan denna inte ske i mer än ett led.

I det fall att nämnden beslutar om rätten till vidaredelegation, ska nämnden ha kännedom om vem som har rätt att fatta beslut.

3.4. Återkallande av delegation

Nämnden kan när som helst återkalla lämnad delegation. Detta kan till exempel bli aktuellt i ett delegerat ärende som oförmodat har fått strategiskt övergripande betydelse.

3.5. Återrapportering av delegationsbeslut till nämnden

När man fattar ett beslut med stöd i delegation är huvudregeln att detta ska återrapporteras till den nämnd som har delegerat beslutanderätten. Återrapporteringen ska ske vid första nämndssammanträdet efter att beslutet har fattats. Beslutsfattaren sammanställer en lista på fattade delegationsbeslut och sänder denna till nämndens sekreterare.

Rapporten ska för varje post innehålla beslutsdatum, diarienummer, vad ärendet gäller, vad som är beslutat samt en hänvisning till den punkt i delegationsordningen som man stöder sitt beslut på.

3.6. Beslutets laga kraft och överklagande

Beslut som är fattade enligt delegation går att överklaga på samma vis som beslut fattade i nämnden. Det är av viktigt att återrapportera dessa beslut till nämnden, då överklagandetiden inte slutar löpa förrän tre veckor efter det att nämndens protokoll, från det sammanträde där återrapport har skett, har anslagits.

3.7. Administrativa nivåer

Kommunstyrelsen ansvarar för två förvaltningar; kommunstyrelseförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen. Beslutsnivåerna (delegater) inom de båda förvaltningarna utgörs av förvaltningschef, avdelningschef och enhetschef. Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall

För att se hela förvaltningsorganisationen hänvisas till dokumentet Kommunstyrelsens organisation, dnr 2019/00008.

Kommunchefen har delegation på samtliga punkter i delegationsordningen där delegation har givits till andra tjänstepersoner.

2. ARBETSORDNING

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för kommunstyrelsen. Förteckningen beslutas av kommunstyrelsen men utgör inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning behöver inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Underteckna kommunstyrelsens handlingar	Ordförande och nämndsekreterare	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
2	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Förvaltningschef Nämndsekreterare Registrator	
3	Behörig att skriva på delgivning	Registrator	
4	Utse ombud att föra kommunstyrelsens talan	Ordförande Förvaltningschef Teknisk chef	Omfattar utfärdande av fullmakt
5	Utse personuppgiftsassistent	Förvaltningschef	
6	Ansvara för kommunstyrelsens arkiv och utse arkivredogörare	Förvaltningschef	
7	Utse tillförordnad kommunchef under ordinarie innehavares semester	Ordförande	Gäller då ställföreträdande kommunchef inte tjänstgör
8	Utse tillförordnad förvaltningschef under ordinarie innehavares semester	Ordförande	

3. DELEGERINGSFÖRTECKNING

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

3.1. Allmänt

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande eller vice ordförande	Vice ordförande vid förfall för ordförande.
2	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent	45 § Förvaltningslagen (2017:900) FL	Delegat Ansvarig tjänsteman för ärendet*	*I de fall kommunstyrelsen eller dess utskott fattat beslut.
3	Ompröva och ändra beslut	37-38 §§ FL	Delegat	Delegationen omfattar att ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.
4	Besluta om avvisande av ombud	14 § FL	Förvaltningschef	
5	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) OSL	a) Upphandlare b) Arkivarie c) Personalchef d) Förvaltningschef	a) Upphandlings-ärenden b) Arkivärenden c) Personalärenden d) Övriga ärenden
6	Föra kommunstyrelsens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet a) Markärenden b) Övriga ärenden		a) Teknisk chef b) Förvaltningschef	Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga.
7	Besluta om representation över 5000 kr		Ordförande	Representation < 5000 kr är verkställighet
8	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Respektive utskotts ordförande	

3.2. Avtalstecknande (firmateckning)

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Teckna Smedjebackens kommuns firma		Kommunstyrelsens ordförande	I förening med utsedd tjänsteperson (kommunchef, ekonomichef, teknisk chef)
2	Firmateckning inom verksamhetens ansvarsområde och som ej överstiger beloppsgränser för anskaffning eller är av övergripande strategisk betydelse		Förvaltningschef Avdelningschef	
3	Teckna kommunens firma vid avtal om EU-projekt		Kommunstyrelsens ordförande samt vice ordförande	
4	Besluta om och teckna avtal avseende externa teletjänster		Kommunchef	
5	Besluta om och teckna externa avtal vid leasing och köp av klientdatorer, skrivare och servrar		IT-chef	
6	Firmateckning för F-skatt (fastighets- respektive löneskatt) och moms.		Ekonomichef	Specifikation till uppgifter om fastighetskatt ska undertecknas av ansvarig handläggare
7	Firmateckning för arbetsgivaravgifter, personalskatt och sociala försäkringar som grundar sig på kollektivavtal		Personalchef	Avser till exempel trygghets-, gruppsjuk-, liv- och pensionsförsäkring
8	Besluta om och teckna personuppgiftsbiträdesavtal inom verksamhetsområde		Förvaltningschef Avdelningschef	
9	Firmateckning avseende kommunens försäkringar		Ekonomichef	

3.3. Ekonomi

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om anskaffning genom ramavtal	Lagen om offentlig upphandling LOU	Upphandlare	
2	Besluta om anskaffning i övrigt	LOU	Utskott > 12 pbb Förvaltningschef < 12 pbb Avdelningschef < 12 pbb Enhetschef < 1 pbb	Pbb = prisbasbelopp Gränsen för direktupphandling motsvarar cirka 12 pbb
3	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inklusive avbrytande av upphandling	LOU	Upphandlare	
4	Genomföra byggupphandlingar inklusive tilldelningsbeslut och kontraktstecknande	LOU	Teknisk chef	
5	Genomföra direktupphandlingar upp till max 15 % av tröskelvärdet inklusive tilldelningsbeslut och kontraktstecknande	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde
6	Genomföra förnyad konkurrensutsättning inklusive tilldelningsbeslut och kontraktstecknande	LOU	Upphandlare	
7	Besluta om försäljning av inventarier och utrustning som är bokföringsmässigt avskrivna		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Frågor som rör övrig egendom som fastigheter och anläggningar beslutas av kommunfullmäktige/kommunstyrelsen.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Besluta om försäljning av inventarier och utrustning upp till ett bokföringsmässigt värde av högst två pbb		Förvaltningschef	
9	Besluta om placering av kommunens medel		Ekonomichef	Enligt gällande finanspolicy
10	Besluta om upptagande av lån		Ekonomichef	Enligt gällande finanspolicy och av kommunfullmäktige beslutade ramar
11	Besluta om konvertering och omläggning av befintliga lån		Ekonomichef	
12	Besluta om nedskrivning av fordran upp till 5 pbb		Ekonomichef	
13	Besluta om inkassering/indrivning samt ansökan om betalningsföreläggande och handräckning vid myndigheter och domstolar samt andra åtgärder för reglering av kommunens utestående fordringar		Ekonomichef	
14	Besluta om utdelning från Asta Mennstads minnesfond		Arbetsutskottet	
15	Besluta om bidrag till näringslivsbefrämjande verksamhet inom budget.		Näringslivschef	
16	Besluta om lotteritillståndsgivning samt registrering	§§ 11 och 14 lotterilag (1994:1000)	Fritidschef	
17	Besluta om attestordning		Förvaltningschef	Beslutsattestant är ekonomiskt ansvarig

3.4. Arbetsgivarfrågor

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta att med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		Kommunstyrelsens personalansvarige	I samråd med personalavdelning/ förvaltningar
2	Besluta om uppsägning av lokala kollektivavtal		Kommunstyrelsens personalansvarige	
3	Besluta om överenskommelse om lön vid nyanställning av - förvaltningschef - avdelningschef		Kommunstyrelsens personalansvarige Respektive utskott	I samråd med personalavdelning/ förvaltningar
4	Besluta i övriga löne- och pensionsfrågor som inte delegeras till annan		Kommunstyrelsens personalansvarige	I samråd med personalavdelning/ förvaltningar
5	Bevilja särskild avtalspension		Kommunstyrelsens personalansvarige	
6	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		Kommunstyrelsens personalansvarige	
7	Besluta om avskrivning av löneskuld > 50 000 kr		Kommunstyrelsens personalansvarige	
8	Genomföra löneöversynsförhandlingar då nivå framgår		Kommunstyrelsens personalansvarige	Avser ej överläggningar och avstämningar
9	Genomföra tvisteförhandlingar enligt MBL 64-68 §§		Kommunstyrelsens personalansvarige	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10	Tolka och tillämpa arvodesreglemente vid fullgörande av kommunalt förtroendeuppdrag		Kommunstyrelsens personalansvarige	
11	Utfärda generella föreskrifter om frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		Personalchef	
12	Träffa överenskommelse om lön med enskild arbetstagare		Personalchef	Upp till 2000 kr per månad Belopp > 2000 kr per månad beslutas av kommunstyrelsens personalansvarige
13	Träffa enskilda överenskommelser av anställningsvillkor		Personalchef	Gäller förutom befintligt anställningsavtal
14	Besluta om placering efter omplaceringsutredning	7 § andra stycket Lag om anställnings-skydd LAS	Personalchef	Gäller hela kommunen I samråd med förvaltningarna
15	Besluta om avskrivning av löneskuld < 50 000 kr		Personalchef	
16	Delegera arbetsmiljöuppgifter	Arbetsmiljölagen (1977:1160) AML 3 kap	Förvaltningschef	
17	Besluta om anställning och lönesättning vid tillsvidareanställning och visstidsanställning av enhetschef och övrig personal		Avdelningschef	I samråd med personalchef Inom befintlig budget
18	Besluta om anställning och lönesättning vid visstidsanställning av övrig personal		Enhetschef	I samråd med personalchef Inom befintlig budget

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
19	Besluta om förbud mot medarbetares bisyssla		Förvaltningschef	För kommunchef beslutar kommunstyrelsens personalansvarige
20	Besluta om disciplinåtgärder i form av skriftlig varning respektive avstängning med eller utan lön		Förvaltningschef	Obligatoriskt samråd med personalchef
21	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl		Förvaltningschef	Obligatoriskt samråd med personalchef. Gäller inte beslut avseende kommunchef.
22	Besluta om deltagande i kurser och konferenser		Överordnad chef	För kommunchef beslutar kommunstyrelsens ordförande

3.5. Trafikfrågor

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Flyttning av fordon	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall SFS 1982:198	Gatuchef	
2	Utforma lokala trafikföreskrifter, förutom ärenden av principiell innebörd, allmän betydelse eller större vikt	Trafik-förordningen (1998:1276) 10 kap 3 §	Gatuchef	
3	Dispenser från gällande lokala trafikföreskrifter	Trafik-förordningen 13 kap 3-4 §§	Gatuchef	Delegering gäller även avslag på dispenser
4	Upphäva lokala trafikföreskrifter som blivit inaktuella på grund av förändrade förutsättningar		Gatuchef	
5	Utforma tillfälliga trafikföreskrifter (t ex vid vägarbete eller liknande)	Trafik-förordningen 10 kap 14 §	Gatuchef	
6	Medgivande av undantag för rörelsehindrad person från lokala trafikföreskrifter om parkering samt beviljande av generella parkeringstillstånd för rörelsehindrad är verkställighet	Trafik-förordningen 13 kap 8 §	Gatuchef	Delegering gäller även avslag på dispenser
7	Nyanläggning av enskilda vägar eller vägbelysningsanläggningar		Samhällsbyggnadsutskottet	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Ändring eller utökning av befintlig belysningsanläggning såvitt ändringen eller utökningen omfattar mindre än fem ljuspunkter		Gatuchef	Enligt gällande belysningspolicy
9	Teckna avtal om överlåtelse av vägbelysning		Gatuchef	Enligt gällande belysningspolicy
10	Upplåtelse av offentlig plats för särskilda ändamål enligt ordningslagen		Gatuchef Park- och skogschef	Beroende på plats
11	Förordnande av personal för parkeringsövervakning		Gatuchef	
12	Besluta om bidrag/medel till vägbelysning		Samhällsbyggnadsutskottet	
13	Besluta om upprustningsbidrag till enskilda vägar		Samhällsbyggnadsutskottet Gatuchef	> 1 pbb < 1 pbb
14	Besluta om intrågs- och skadeersättning vid grävstillstånd		Gatuchef	

3.6. Mark och exploatering samt lokalförsörjning

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Förvärv och överlåtelse av fast egendom samt markbyten upp till 10 pbb		Samhällsbyggnadsutskottet	
2	Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering där köpeskillning uppgår till maximalt 10 pbb		Samhällsbyggnadsutskottet	
3	Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering vid genomförandeförrättningar eller där köpeskillning uppgår till maximalt 1 pbb		Teknisk chef	Till exempel fastighetsregleringar vid beslutade planändringar och markförsäljningar
4	VA-, väg- och ledningsservitut		Teknisk chef	
5	Markupplåtelse avseende kommunägd mark, tomträtt, arrende, nyttjanderätt eller servitut		Samhällsbyggnadsutskottet Teknisk chef	Upplåtelse tid av högst 10 år Upplåtelse tid av högst ett år
6	Försäljning av skogsråvara -över 0,5 mkr -under 0,5 mkr		Samhällsbyggnadsutskottet Ordförande	-under 0,1 mkr är verkställighet
7	Teckna externa hyresavtal		Samhällsbyggnadsutskottet Teknisk chef	< 3 år/3 pbb årligt hyresbelopp
8	Ge planuppdrag		Samhällsbyggnadsutskottet	
9	Svara på plansamråd		Samhällsbyggnadsutskottet	Avser yttrande inför samråd

3.7. Trygghet och beredskap

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om antagande av säkerhetsskyddsplan och tillhörande säkerhetsskyddsbestämmelser		Arbetsutskottet	Arbetsutskottet är kommunens krisledningsnämnd
2	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen (1996:627) 8 §	Säkerhetschef	Säkerhetschef är tillika säkerhetsskyddschef
3	Besluta om registerkontroll och placering i säkerhetsklasser	Säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) 19 §	Säkerhetschef	Säkerhetschef är tillika säkerhetsskyddschef
4	Besluta om krigsplacering av kommunens anställda		Kommunstyrelsens personalansvarige	
5	Avge yttrande gällande kameraövervakning	Kameraövervakningslag (2013:460)	Säkerhetschef	
6	Besluta i kommunens försäkringsfrågor		Ekonomichef	
7	Besluta i ärenden om skydd och bevakning av kommunala anläggningar		Säkerhetschef	Säkerhetschef är tillika säkerhetsskyddschef
8	Samverkansöverenskommelser med myndigheter och organisationer i ärenden rörande förebyggande verksamhet, krishantering och totalförsvar		Arbetsutskottet	

3.8. Övriga ärenden

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Ge tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	1 § Lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommunchef	
2	Besluta inom ramen för tillsyn i arkivfrågor	Arkivlagen (1990:782)	Arkivarie	Enligt gällande arkivreglemente

Bilaga 1

Förteckning över ärenden och ärendegrupper som är att anse som ren verkställighet

Verkställighet karaktäriseras bland annat av att

- Beslutsalternativ saknas på grund av lagar, avtal eller andra bindande regler
- Formellt beslut finns till exempel i budget eller andra måldokument
- Det rör sig om beslut i samband med den dagliga löpande arbetsledningen
- Det avser åtgärder som i huvudsak bara berör den interna verksamheten
- Det inte kan överklagas.

För att underlätta och effektivisera verksamheten är det viktigt att det finns mål och riktlinjer samt att det finns rutiner för uppföljning och kontroll.

Exempel på verkställighetsärenden

Ekonomiska/administrativa/juridiska ärenden

- Avrop från tecknade ram- eller inköpsavtal
- Debitering enligt fastställd taxa
- Indrivning av fordran och utfärdande av fullmakt i sådana ärenden
- Representation upp till 5000 kr
- Attestering och utbetalning av fakturor eller andra utbetalningsunderlag enligt den fastställda atteststrätten
- Söka och bevaka statsbidrag

Personaladministrativa ärenden

- Samverkan och förhandlingar i enlighet med lokalt samverkansavtal och lagen om medbestämmanderätt
- Tjänstledighet enligt lagar och avtal
- Arbetsrutiner
- Beslut om utbildning inom budget
- Anställdas studiebesök, kurser och konferenser
- Beviljande av semester och annan ledighet enligt avtal
- Rehabilitering
- Tjänstgöringsintyg och betyg

■■■■ Tjänsteanteckning 2019-10-03

I samband med tidigare revidering av kommunstyrelsens delegationsordning under 2018 har två punkter gällande planförfarande fallit bort. De två delegationerna avser samhällsbyggnadsutskottets möjlighet att ge planuppdrag samt att lämna yttrande på planförslag inför samråd.

En komplettering med dessa två punkter i gällande delegationsordning har därför gjorts och är att betrakta som en redaktionell ändring. Punkterna har lagts till under avsnitt 3.6 Mark och exploatering samt lokalförsörjning, punkt 8 och 9.

I tjänsten

Kerstin Söderlund
Kommunchef