

## **Delegationsordning för kommunstyrelsen**

Antagen av kommunstyrelsen 2007-12-03, § 195

Kompletterad av kommunstyrelsen 2009-01-12, § 8 (gallring av handlingar i slutarkivet)

Reviderat av kommunstyrelsen 2009-05-14, § 63 (ärendet ”utse attestanter” utgår)

Reviderat, efter beslut i kommunfullmäktige 2010-12-13, § 48 (investeringar)

Reviderad av kommunstyrelsen 2012-02-27, § 30 (lönekartläggning)

Reviderat av kommunstyrelsen 2012-03-26, § 55 (bl.a. införlivande av kultur- och fritidsfrågor och vissa tekniska frågor)

Reviderad av kommunstyrelsens 2014-09-29, § 154 (upplåtelse av allmän platsmark, trafikfrågor)

Reviderad av kommunstyrelsen 2016-11-28, § 251 (lägenhetsregister)

Reviderad av kommunstyrelsen 2017-09-25, § 151 (bl.a. uppdelning i kommungemensam och nämndspecifik del)

*Delegationsbeslut är beslut som egentligen ska fattas av kommunstyrelse/nämnd men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer, men har inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.*

*Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar och är att jämställa med ett beslut fattat av nämnden. Beslutet ska kunna överklagas, antingen genom laglighetsprövning (kommunalbesvär) eller förvaltningsbesvär.*

*Ett delegationsbeslut ska alltid rapporteras till kommunstyrelsen/berörd nämnd om inget annat framgår av delegationsordningen. Verkställighetsbeslut behöver inte rapporteras.*

*Om beslutanderätten är villkorad med samråd ska sådant ske innan beslut fattas. Samrådet kan ske endera*

- ”i samråd” – då måste parterna vara överens för att beslut ska kunna fattas, eller
- ”efter samråd” då behöver man inte vara överens för att beslut ska kunna fattas men en annan person/grupp ska ändå tillfrågas innan beslutat fattas.

### **Uppställning av delegationsordningen**

*Delegationsordningen är delad i två delar:*

*A – En kommungemensam del (lika i hela kommunen)*

*B – En nämndspecifik del*

*Kommunallagen skiljer mellan beslut som kan delegeras och verkställighetsbeslut. Huvudregeln är att ett delegationsbeslut kräver en självständig bedömning medan verkställighetsbeslut fattas inom ramen för de politiska besluten som ett led i den löpande driften av verksamheten. Denna delegationsordning omfattar ett antal verkställighetsbeslut som ligger i*

gränslandet mellan delegation och verkställighet. I andra kolumnen anges verkställighetsbeslut med V och delegationsbeslut med D.

Den nya lydelsen gäller från och med den 26 september 2017.

## Del A – kommungemensam del

Ärendegrupp Ärende	D/V	Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>A1. Allmänna juridiska ärenden</b>				
<b>A1.1.</b> Föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter/organ med rätt att ingå förlikning m.m.	V	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Ej meddelande till styrelse/nämnd  För talan i personalfrågor och fastighetsfrågor finns egen delegation.
<b>A1.2.</b> Ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	D	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	För fullmakt i personalfrågor och fastighetsfrågor finns egen delegation.
<b>A1.3.</b> Yttrande som p.g.a kort remisstid eller ärendets innehåll måste/kan besvaras utan styrelse-/nämndbeslut	D	Förvaltningschef/ handläggande tjänsteman	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A1.4.</b> Avvisa försent inkommen överklagan 24 § Förvaltningslagen	D	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A1.5.</b> Utlämnande av allmän handling	V	Förvaltningschef, avdelningschef, enhetschef, registrator, handläggare		Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A1.6.</b> Avslag på begäran om att lämna ut ej arkiverade allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll	D	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A1.7.</b> Förordnande av personuppgiftsombud enligt personuppgiftslagen	D	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A2. Ekonomiska frågor</b>				
<b>A2.1.</b> Omdisponering inom förvaltningens budgetram				
a) Över avdelningsgräns	V	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Ej meddelande till styrelse/nämnd
b) Inom avdelning/enhet	V	Avdelningschef/ enhetschef		Ej meddelande till styrelse/nämnd

<b>Ärendegrupp</b> Ärende	<b>D/V</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>A3. Avtal och upphandling</b>				
<b>A3.1.</b> Teckna respektive säga upp avtal/kontrakt som inte är av principiell betydelse	V	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Får inte binda kommunen vid större åtagande än som ryms inom budgetramen.  Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A3.2.</b> Direktupphandling till ett värde upp till direktupphandlingsvärdet (enligt LOU) vid varje tillfälle	D	Förvaltningschef	Utsedd ersättare för förvaltningschef	Efter konkurrensutsättning och dokumentationsplikt.  Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4. Personalfrågor</b>				
<b>A4.1.</b> Anställning av medarbetare inkl. överenskommelse om löne- och anställningsvillkor	D	Ansvarig chef utifrån sina ansvarsområden		Lönesätts i samråd med HR-avdelningen  Anställning av förvaltningschef meddelas kommunstyrelse och aktuell nämnd.  Övriga anställningar - ej meddelande till styrelse/nämnd.  Anställning av förvaltningschef görs efter samråd med aktuellt ordförande.  Anställning av kommunchef beslutas av kommunstyrelsen.
<b>A4.2.</b> Ändring av anställningsvillkor	V	Ansvarig chef utifrån sina ansvarsområden		I samråd med HR-avdelningen. För förvaltningschef även samråd med berört presidium.  Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4.3.</b> Ledighet med lön, andra anställningsförmåner eller annan anställningsform utöver det som anges i lagar och avtal	V	Förvaltningschef		Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4.4.</b> Förordnande av förvaltningschef under semester, sjukdom o dyl. under kortare tid	D	Förvaltningschef	Kommunchef	Förordnande av kommunchef under semester, sjukdom o dyl. se kommunstyrelsens B-del

<b>Ärendegrupp</b> <b>Ärende</b>	<b>D/V</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>A4.5.</b> Uppsägning/avveckling och avskedande av medarbetare	D	Ansvarig chef utifrån sina ansvarsområden		I samråd med HR-avdelningen. Enighet krävs. För förvaltningschef även efter samråd med berört ordförande. Uppsägning/avveckling och avskedande av förvaltningschef meddelas kommunstyrelse och aktuell nämnd. Övriga anställningar - ej meddelande till styrelse/nämnd Uppsägning/avveckling och avsked av kommunchef beslutas av kommunstyrelsen
<b>A4.6.</b> Beslut om avgångsvederlag motsvarande max sex månadslöner vid avslut av anställning som alternativ till uppsägning	D	Förvaltningschef		I samråd med HR-avdelningen. Enighet krävs. Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4.7.</b> Omplacering mellan förvaltningar	D	HR-chef	Kommunchef	I samråd med berörda förvaltningschefer. Enighet krävs. Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4.8.</b> Disciplinära åtgärder	V	Ansvarig chef	Förvaltningschef	I samråd med HR-avdelningen. Enighet krävs. Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4.9.</b> Avstängning	V	Ansvarig chef	Förvaltningschef	I samråd med HR-avdelningen. Enighet krävs. Ej meddelande till styrelse/nämnd
<b>A4.10.</b> Godkännande av/förbud mot bisyssla	D	Ansvarig chef	Förvaltningschef	I samråd med HR-avdelningen. Enighet krävs. För ställningstagande till bisyssla för kommunchef, se kommunstyrelsens B-del
<b>A4.11.</b> Pensionsförmåner utanför pensionsavtal	D	Personalutskottet		Utskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>A4.12.</b> Särskild ålderspension enligt pensionsavtal	D	Personalutskottet		Utskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen

<b>Ärendegrupp</b> Ärende	<b>D/V</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>A4.13.</b> Överenskommelse om fort-löpande facklig tid för fackliga förtroendemän	V	HR-chefen/ HR-specialist		Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A4.14.</b> Ledighets omfattning och eventuella löneförmåner för fackliga förtroendemän vid tillfälliga ledigheter	V	HR-chefen/ HR-specialist		Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A4.15.</b> Antagande av centrala överenskommelser rörande förhållandet mellan kommunen och arbetstagarernas fackliga organisationer	D	HR-chefen/ HR-specialist		Anmälan till personalutskottet
<b>A4.16.</b> Stridsåtgärd, i kommunstyrelsens egenskap av kommunens samlade personalfunktion	D	Personalutskottet		Utskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>A4.17.</b> Träffande av lokala kollektivavtal	D	HR-chefen/ HR-specialist		Anmälan till personalutskottet
<b>A4.18.</b> Uppsägning av lokalt förhandlade kollektivavtal	D	HR-chefen/ HR-specialist		Anmälan till personalutskottet
<b>A4.19.</b> Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt att träffa överenskommelser i rättstvister	V	HR-chefen/ HR-specialist	Kommunchef	Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A4.20.</b> Ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter och träffa överenskommelser i rättstvister	D	HR-chef/ HR-specialist	Kommunchef	
<b>A4.21.</b> Hantering av frågor enligt samverkansavtalet	V	Ansvarig chef		Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A4.22.</b> Ställningstagande till arbetsvärdering/lönekartläggning	D	Förhandlingsdelegationen		Förhandlingsdelegationens protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>A4.23.</b> Riktlinjer för fördelning av lokala löneutrymmet	D	Förhandlingsdelegationen		Förhandlingsdelegationens protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>A4.24.</b> Fördelning av lokalt löneutrymme enligt givna riktlinjer	V	Ansvarig chef		Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A5. Arbetsmiljö</b>				
<b>A5.1.</b> Ansvar för arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagstiftningen	V	Förvaltningschef		Rätt att vidaredelegera uppgifterna. Ej meddelande till styrelse/ nämnd.

<b>Ärendegrupp</b> Ärende	<b>D/V</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>A6. Miljöansvar</b>				
<b>A6.1.</b> Ansvar för miljöfrågor enligt Miljöbalken	V	Förvaltnings- chef		Rätt att vidaredelegera uppgifterna. Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A7. Kvalitetsarbete</b>				
<b>A7.1.</b> Ansvar för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannivå	V	Förvaltnings- chef		Rätt att vidaredelegera uppgifterna. Ej meddelande till styrelse/ nämnd. Redovisas vid bokslut
<b>A8. Övrigt</b>				
<b>A8.1.</b> Förtroendevaldas deltagande kurser och konferenser	V	Ordförande	Vice ordförande	Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A8.2.</b> Anställdas deltagande i externa kurser och konferenser	V	Respektive chef		Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A8.3.</b> Fastställa förvaltningsorganisation	V	Förvaltningschef		Ej meddelande till styrelse/ nämnd
<b>A8.4.</b> Övriga ärenden som inte kan vänta på beslut vid kommande styrelsemöte/nämndmöte	D	Ordförande	1:e vice ordförande	

**Del B – nämndspecifik del**

<b>Ärendegrupp</b> Ärende	<b>D/V</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>B1. Frågor rörande fast egendom</b>				
<b>B1.1.</b> Köp eller försäljning av fast egendom där köpeskillingen inte överstiger tio basbelopp	D	Kommunstyrelsens ordförande		
<b>B1.2.</b> Utarrendering (liksom byte av arrendator) samt upplåtelse av kommunens mark.	D	Fastighetschefen i KKTAB	VD i KKTAB	Efter samråd med kommunstyrelsens ordförande. Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B1.3.</b> Uthyrning av kommunens fastigheter (hela eller del av) för en tid om högst tre år	V	Fastighetschefen i KKTAB	VD i KKTAB	Efter samråd med kommunstyrelsens ordförande. Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B1.4.</b> Upplåtelse av allmän platsmark	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	
<b>B1.5.</b> Företräda kommunen inför myndigheter i ärenden om fast egendom samt att ansöka hos myndighet om åtgärd rörande fast egendom.	V	Tekniska chefen		Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B1.6.</b> Ge fullmakt till ombud att företräda kommunen inför myndigheter i ärenden om fast egendom samt att ansöka hos myndighet om åtgärd rörande fast egendom.	D	Tekniska chefen		
<b>B2. Trafikärenden</b>				
<b>B2.1.</b> Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	Enligt trafikförordningen (TrF) kap 10, §§ 1 och 14 Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B2.2.</b> Tillfällig dispens	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	Enligt Trafikförordningen (TrF) 13 kap Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B2.3.</b> Flyttning av fordon	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	Enligt Lagen om flyttning av fordon i vissa fall Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B3. Ekonomiärenden (utöver de i del A)</b>				
<b>B3.1.</b> Utförande och bevakning av talan	V	Ekonomichefen		Ej meddelande till kom-

för kommunen vid indrivning av kommunens utestående fordringar vid domstolar, exekutionsmyndighet samt övriga myndigheter				munstyrelsen
<b>B3.2.</b> Ge fullmakt till ombud att utföra och bevaka talan för kommunen vid indrivning av kommunens utestående fordringar vid domstolar, exekutionsmyndighet samt övriga myndigheter	D	Ekonomichefen		
<b>B3.3.</b> Bokföringsmässig avskrivning av fordringar	V	Ekonomen för kommunstyrelsen		Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B3.4.</b> Nyteckning, omskrivning och omsättning av lån inom ram	D	Ekonomichefen		
<b>B3.5.</b> Likviditetsförvaltning	V	Ekonomen för kommunstyrelsen		Med beaktande av Policy för medelsförvaltning Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B3.6.</b> Upptagande av lån (kapitalförsörjning)	D	Ekonomichefen		Med beaktande av Policy för medelsförvaltning
<b>B3.7.</b> Ansökan om utsträckning, nedläggning, dödande, sammanläggning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom därmed jämförliga åtgärder	V	Ekonomichefen		Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B3.8.</b> Placering av donationsmedel	V	Ekonomen för kommunstyrelsen		Med beaktande av Policy för medelsförvaltning Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B3.9.</b> Bidrag till arrangemang/projekt jämte förlustgarantier för föreningsarrangemang (upp till och med 50 000 kronor vid varje tillfälle)	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	
<b>B3.10.</b> Bidrag till föreningar	D	Kultur- och fritidschefen		Enligt kommunfullmäktiges antagna regler för kommunala bidrag till föreningar i Kungsörs kommun
<b>B3.11.</b> Bidrag till studieförbund	D	Kultur- och fritidschefen		Enligt kommunfullmäktiges antagna regler för kommunala bidrag till föreningar i Kungsörs kommun
<b>B3.12.</b> Lotteritillstånd	D	Kultur- och fritidschefen		Enligt lotterilagen



<b>B3.13.</b> Övertagande av statliga bostadslån samt yttrande över sådant övertagande. Gäller infriande av borgen för bostadsrättsföreningar och egna hem	D	Ekonomichefen		
<b>B3.14.</b> Ackordsuppgörelse i samband med borgen	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	
<b>B3.15.</b> Omdisponering av budget mellan identiteter över förvaltningsgräns	V	Kommunchefen		Samråd med berörda förvaltningschefer Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B3.16.</b> Ställningstagande till investeringsobjekt om minst ett prisbasbelopp och maximalt sammantaget 100 000 kronor per nämnd	D	Förvaltningschef		
<b>B4. Personalfrågor (utöver de i del A)</b>				
<b>B4.1.</b> Förordnande av kommunchef under semester, sjukdom o. dyl	D	Kommunchefen	Kommunstyrelsens ordförande	
<b>B4.2.</b> Övervägande om annan anställningsform än tillsvidare-, vikarie- eller projektanställning.	D	Personalutskottet		Utskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>B4.3.</b> Överenskommelse om löne- och anställningsvillkor för kommunchef	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	Samråd med HR-avdelningen. Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B4.4.</b> Godkännande av/förbud mot bisyssla för kommunchef	D	Personalutskottet		Utskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>B4.5.</b> Disciplinpåföljd för kommunchef	D	Personalutskottet		Utskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen
<b>B4.6.</b> Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av reglementen, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt i sådana frågor utfärda föreskrifter och anvisningar.	V	HR-chefen/ HR-strateg		Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B4.7.</b> Utse operativt ansvarig person för säkerhetsarbetet	D	Kommunchefen		Regler finns i säkerhetspolicy och Riktlinjer för säkerhetsorganisationen
<b>B5. Övriga frågor</b>				
<b>B5.1.</b> Representation, uppvaktningar och avtackningar	V	Kommunfullmäktiges ordförande/ Kommunstyrelsens ordförande	Kommunfullmäktiges 1:e vice ordförande/ Kommunstyrelsens 1:e vice	Ej meddelande till kommunstyrelsen

		rande/ Kommunchefen/ Respektive chef	ordförande/ Avdelningschef	
<b>B5.2.</b> Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och logotype				
a) Bifall	V	Avdelningschefen för bl.a. information	Kanslichef	Ej meddelande till kommunstyrelsen
b) avslag	D	Avdelningschefen för bl.a. information	Kanslichef	
<b>B5.3.</b> Rätt att skydda kommunala rättigheter genom immaterialrättslig registrering	V	Kommunchefen		Ej meddelande till kommunstyrelsen
<b>B5.4.</b> Avslag på begäran om att lämna ut arkiverade allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll	D	Kanslichef	Kommunchef	
<b>B5.5.</b> Gallring av handlingar i slutarkivet	D	Kanslichefen		
<b>B5.6.</b> Utfärda anvisningar i intern kontroll för kommunövergripande och kommunstyrelseinterna processer	D	Kommunchefen	Ekonomichefen	Samråd ska tas med kommunstyrelsens ordförande för att avgöra om beslut ska tas i kommunstyrelsen.  Anvisningar ska innehålla beskrivning av organisation, rutin och uppföljning.
<b>B5.7.</b> Beslut enligt lagen om lägenhetsregister	D	Tekniska chefen		Rätt att vidaredelegera

-----  
Denna delegationsordning ersätter tidigare delegationer i samma ärenden/ ärendegrupper.