

## **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)

*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.*

*Beslutanderätten för angivna ärenden överförs från kommunstyrelsen till delegat som får rätt att fatta självständiga beslut. Beslut som fattas med stöd av delegation är att jämställa med ett beslut fattat av kommunstyrelsen. Beslutet ska kunna överklagas, antingen genom laglighetsprövning (kommunalbesvär) eller förvaltningsbesvär. Även att avge yttranden innebär självständiga bedömningar, trots att yttranden normalt inte kan överklagas.*

*Om möjligt skrivs beslut i mall för delegationsbeslut och det bör framgå att beslutet är fattat på kommunstyrelsens vägnar. Beslut ska undertecknas av delegaten och diarieföras.*

*Anmälan om delegationsbeslut fattade med grund i denna delegationsordning ska delges kommunstyrelsen snarast om det inte i anmärkningskolumnen anges något annat. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till kommunstyrelsen och kan heller inte överklagas.*

Den nya lydelsen gäller från och med den 30 oktober 2014.

<b>Ärendegrupp</b> Ärende	<b>D/V</b>	<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
------------------------------	------------	----------------	------------------	-------------------

### Allmänna juridiska ärenden

Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter/organ och andra myndigheter (ej ärenden om fast egendom)	V	Kommunchefen		
Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	D	Kommunchefen	Kommunstyrelsens ordförande	
Avvisa för sent inkommet överklagande	D	Kanslichefen	Kommunchefen	Enligt Förvaltningslagen 24 §
Utlämnande av allmän handling	V	Kommunchefen, förvaltningschef, avdelningschef, registrator, handläggare		
Avslag på begäran hos kommunstyrelsen att utlämna ej arkiverade allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll	D	Kanslichefen	Kommunchefen	
Avslag på begäran hos kommunstyrelsen att utlämna arkiverade allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll	D	Kanslichefen	Kommunchefen	

### Yttranden

Yttranden angående ansökan om att få använda övervakningskamera	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	Enligt lagen om TV-övervakning
Yttranden över ansökan om antagande av hemvärnsmän	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	Enligt Hemvärnsförordningen § 5
Yttranden över slutavverkning av skog	D	Tekniska chefen		Enligt Skogsvårdslagen § 20
Yttranden som p.g.a. kort remisstid eller ärendets innehåll måste/kan besvaras utan styrelsebeslut	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande/ Kommunchefen	

Ärendegrupp Ärende	D/V	Delegat	Ersättare	Anmärkning
-----------------------	-----	---------	-----------	------------

### Frågor rörande fast egendom

Köp eller försäljning av fast egendom där köpeskillingen inte överstiger tio basbelopp	D	Kommunstyrelsens ordförande		
Utarrendering (liksom byte av arrendator) samt upplåtelse av kommunens mark.	D	Fastighetschefen i KKTAB	VD i KKTAB	Efter samråd med kommunstyrelsens ordförande
Uthyrning av kommunens fastigheter (hela eller del av) för en tid om högst tre år	D	Fastighetschefen i KKTAB	VD i KKTAB	Efter samråd med kommunstyrelsens ordförande
Upplåtelse av allmän platsmark	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	
Företräda kommunen inför myndigheter i ärenden om fast egendom samt att ansöka hos myndighet om åtgärd rörande fast egendom.	V	Tekniska chefen		
Befullmäktigande av ombud att företräda kommunen inför myndigheter i ärenden om fast egendom samt att ansöka hos myndighet om åtgärd rörande fast egendom.	D	Tekniska chefen		

### Trafikärenden

Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	Enligt trafikförordningen (TrF) kap 10, §§ 1 och 14
Tillfällig dispens	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	Enligt Trafikförordningen (TrF) 13 kap
Flyttning av fordon	D	Gatuchefen	Tekniska chefen	Enligt Lagen om flyttning av fordon i vissa fall

### Ekonomiärenden

#### a) Avgifter, fordringar m.m.

Utförande och bevakning av talan för kommunen vid indrivning av kommunens utestående fordringar vid domstolar, exekutionsmyndighet samt övriga myndigheter	V	Ekonomichefen		
Befullmäktigande av ombud att utföra och bevaka talan för kommunen vid indrivning av kommunens utestående fordringar vid domstolar, exekutionsmyndighet samt övriga myndigheter	D	Ekonomichefen		
Bokföringsmässig avskrivning av fordringar	V	Ekonomen M Larsson		

<b>Ärendegrupp</b> Ärende		<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>b) Finansieringsärenden</b>				
Nyteckning, omskrivning och omsättning av lån inom ram	D	Ekonomichefen		
Likviditetsförvaltning	V	Ekonomen M Larsson		Med beaktande av Policy för medelsförvaltning
Upptagande av lån (kapitalförsörjning)	D	Ekonomichefen		Med beaktande av Policy för medelsförvaltning
Ansökan om utsträckning, nedsättning, dödande, sammanläggning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom därmed jämförliga åtgärder	V	Ekonomichefen		
<b>c) Förvaltade fonder</b>				
Placering av donationsmedel	V	Ekonomen M Larsson		Med beaktande av Policy för medelsförvaltning
<b>d) Bidragsärenden</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	
Bidrag till föreningar	D	Fritidsintendenten		Enligt kommunfullmäktiges antagna regler för kommunala bidrag till föreningar i Kungsörs kommun
Bidrag till studieförbund	D	Avdelningschef för kultur-, fritid-, information och turism		Enligt kommunfullmäktiges antagna regler för kommunala bidrag till föreningar i Kungsörs kommun
Lotteritillstånd	D	Fritidsintendenten		Enligt lotterilagen
<b>e) Borgen</b>				
Övertagande av statliga bostadslån samt yttrande över sådant övertagande. Gäller infriande av borgen för bostadsrättsföreningar och egna hem	D	Ekonomichefen		
Ackordsuppgörelse i samband med borgen	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	

<b>Ärendegrupp</b> Ärende		<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
------------------------------	--	----------------	------------------	-------------------

**f) Övrigt**

Omdisponering av budget mellan identiteter

- |                          |   |                               |  |  |
|--------------------------|---|-------------------------------|--|--|
| - över förvaltningsgräns | V | Kommunchefen                  |  |  |
| - över avdelningsgräns   | V | Kommunchefen                  |  |  |
| - inom avdelning/enhet   | V | Avdelningschef/<br>Enhetschef |  |  |

Ställningstagande till investeringsobjekt om minst ett prisbasbelopp och maximalt sammantaget 100 000 kronor per nämnd	D	Ekonomichefen	Kommunchefen	
--	---	---------------	--------------	--

**Avtal och upphandling**

- |  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| Teckna resp säga upp avtal/kontrakt som behövs för verksamheten och som inte är av principiell betydelse | V | Kommunchefen/<br>Avdelningschef/<br>Enhetschef |  | Får inte binda kommunen vid större åtagande än som ryms inom budgetramen. |
| Direktupphandling av konsultinsatser o dyl till ett värde av maximalt fem basbelopp vid varje tillfälle  | D | Kommunchefen/<br>Avdelningschef                |  | Samråd ska ske med upphandlingskontoret.                                  |

**Personalfrågor**

**a) Anställningsärenden (KS förvaltning)**

Anställning av personal

- |  |   |                               |                             |  |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------|--|
| - förvaltningschefer                       | D | Kommunchefen                  |                             | Samråd med aktuell nämnds presidium. Lönesätts i samråd med personalavdelningen. |
| - personal direkt underställd kommunchefen | D | Kommunchefen                  |                             | Lönesätts i samråd med personalavdelningen.                                      |
| - övrig personal ≥ sex månader             | D | Avdelningschef/<br>Enhetschef |                             | Lönesätts i samråd med personalavdelningen.                                      |
| - övrig personal < sex månader             | V | Avdelningschef/<br>Enhetschef |                             | Lönesätts i samråd med personalavdelningen.                                      |
| Förordnande under semester, sjukdom o. dyl |   |                               |                             |  |
| - kommunchef                               | D | Kommunchefen                  | Kommunstyrelsens ordförande |  |
| - förvaltningschef                         | D | Förvaltningschef              | Kommunchefen                |  |

Ärendegrupp Ärende		Delegat	Ersättare	Anmärkning
Uppsägning/avveckling och avskedande av personal				
- förvaltningschef	D	Kommunchefen		Efter samråd med aktuell nämnds presidium och personalavdelningen.
- personal direkt underställd kommun- chefen	D	Kommunchefen		Efter samråd med perso- nalavdelningen
- övrig personal (av personliga skäl)	D	Avdelningschef		Efter samråd med perso- nalavdelningen
- övrig personal (på den anställdes initiativ)	V	Avdelningschef/ Enhetschef		
<b>b) Kollektivavtal och tvister (hela kommunala organisationen)</b>				
Antagande av centrala överenskom- melser rörande förhållandet mellan kommunen och arbetstagarnas fack- liga organisationer	V	Personalchefen/ personalstrategen		Anmälan till personalut- skottet
Stridsåtgärd, i kommunstyrelsens egenskap av kommunens samlade personalfunktion	D	Personalutskottet		
Träffande av lokala kollektivavtal	D	Personalchefen/ personalstrategen		
Uppsägning av lokalt förhandlade kollektivavtal	D	Personalchefen/ personalstrategen		
Samverkans- och medbestämmande- förhandling	V	Avdelningschef		
Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt att träffa överenskommelser i rättstvister	V	Personalchefen/ Personalstrategen	Kommunchefen	
Befullmäktigande av ombud att fö- reträda kommunen inför domstol och andra myndigheter	D	Personalchefen/ personalstrategen		

Ärendegrupp Ärende		Delegat	Ersättare	Anmärkning
<b>c) Löne- och anställningsvillkor (hela kommunala organisationen)</b>				
Övervägande om annan anställningsform än tillsvidare-, vikarie- eller projektanställning.	D	Personalutskottet		
Överenskommelse om löne- och anställningsvillkor för				
- kommunchef	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	
- förvaltningschef	D	Kommunchefen		
- anställda/uppdragstagare	V	Respektive chef		
Beslut om ändring av anställningsvillkor för				
- förvaltningschef och direkt underställd personal	D	Kommunchefen		Samråd med berört presidium och personalavdelningen
- övrig personal	D	Respektive chef		Samråd med personalavdelningen
Pensionsförmåner utanför pensionsavtal	D	Personalutskottet		
Särskild ålderspension enligt pensionsavtal	D	Personalutskottet		
Överenskommelse om fortlöpande facklig tid för fackliga förtroendemän	D	Personalstrategen	Kommunchefen	Enligt Lagen om fackliga förtroendemän (LFF) och Avtal om fackliga förtroendemän (AFF)
Ledighets omfattning och eventuella löneförmåner för fackliga förtroendemän vid tillfälliga ledigheter	D	Personalstrategen	Kommunchefen	
Ställningstagande till lönekartläggning	D	Förhandlingsdelegationen		
Riktlinjer för fördelning av lokala löneutrymmet	D	Förhandlingsdelegationen		
Fördelning av lokalt löneutrymme enligt givna riktlinjer	V	Respektive chef		

<b>Ärendegrupp</b> <b>Ärende</b>		<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>d) Personaladministrativa frågor</b>				
Godkännande av/förbud mot bisyssla för				
- kommunchef och förvaltningschef	D	Personalutskottet		
- övrig personal (gäller hela kommunala organisationen)	D	Kommunchefen/ förvaltningschef		
Förflyttning och omplacering av personal mellan förvaltningar (gäller hela kommunala organisationen)				
- vid enighet	V	Personalchefen/ personalstrategen		Efter samråd med respektive nämnd/förvaltning-
- vid oenighet	D	Kommunchefen/ förvaltningschef		
Disciplinpåföljd för				
- kommunchef	D	Personalutskottet		
- övrig personal	D	Kommunchefen/ förvaltningschef		Efter samråd med personalavdelningen
Avstängning	D	Kommunchefen/ förvaltningschef		
Bevilja ledighet med lön eller andra anställningsförmåner utöver det som anges i lagar och avtal	D	Personalutskottet		
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	Personalchefen/ personalstrategen		



<b>Ärendegrupp</b> Ärende		<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>e) Arbetsmiljö- och säkerhetsfrågor</b>				
Ansvaret för arbetsmiljöuppgifter inom respektive verksamhet hos kommunstyrelsen	V	Kommunchefen		Rätt att vidaredelegera uppgifterna.
Utse operativt ansvarig person för säkerhetsarbetet	D	Kommunchefen		Regler finns i säkerhetspolicy och Riktlinjer för säkerhetsorganisationen
<b>Övrigt</b>				
Fastställa förvaltningsorganisation	V	Kommunchefen		
Deltagande i externa kurser och konferenser				
- förtroendevalda	V	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	Gäller förtroendevalda i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen med dit hörande organ
- anställda	V	Respektive chef		
Representation, uppvaktningar och avtackningar	V	Kommunfullmäktiges ordförande/ Kommunstyrelsens ordförande/ Kommunchefen/ Respektive chef	Kommunfullmäktiges 1:e vice ordförande/ Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande/ Avdelningschef	
Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och logotype				
- bifall	V	Avdelningschefen	Kanslichef	för bl.a. information
- avslag	D	Avdelningschefen	Kanslichef	för bl.a. information
Rätt att skydda kommunala rättigheter genom immaterialrättslig registrering	V	Kommunchefen		
Gallring av handlingar i slutarkivet	D	Kanslichefen		

<b>Ärendegrupp</b> <b>Ärende</b>		<b>Delegat</b>	<b>Ersättare</b>	<b>Anmärkning</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.
Övriga ärenden som inte kan vänta på beslut vid kommande styrelsemöte	D	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	

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