

# Kommunstyrelsens delegationsordning

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Fullmäktiges delegationsrätt .....	3
Nämndernas delegationsrätt .....	3
Delegationsförbud .....	3
Obligatorisk anmälningsskyldighet.....	4
Brådskande ärenden .....	4
Vidaredelegation .....	4
Överklagan .....	4
Allmänna ärenden .....	5
Näringslivsfrågor .....	5
Kulturverksamhet.....	5
Fritidsverksamhet .....	5
Tekniska ärenden .....	6
Plan- och byggnadsärenden .....	7
Bostadsförsörjning .....	7
Upphandling.....	7
Försäljning.....	8
Ekonomiadministration .....	8
Avgifter .....	9
Säkerhetsskydd.....	9
Krisberedskap.....	9
Beslutande .....	9
Personal-och organisationsärenden .....	9
Verkställighet inom personalärenden .....	11
Dataskyddsförordningen.....	11
Vidaredelegering .....	12
Rutin för anmälan av delegationsbeslut .....	12
Återrapportering i protokoll.....	12
Revidering av delegationsordning.....	12

## Inledning

Delegation innebär att nämnden överlåtit beslutsrätten i vissa ärenden till en delegat. De beslut som delegaten fattar har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. Delegationsrätten gäller tillsvidare men kan när som helst återkallas eller ändras av nämnden. Nämnden kan dock inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut.

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Ren verkställighet innebär åtgärd som normalt finns inom tjänstemannens område. I dessa ärenden saknas normalt utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter.

I delegeringsordningen anges lägsta delegationsnivå, d.v.s. en överordnad chef har rätt att fatta beslut i delegatens frånvaro.

Enligt kommunallagen regleras delegationsbestämmelser enligt följande;

### Fullmäktiges delegationsrätt

Fullmäktige får uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en grupp av ärenden.

Nämnderna beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning skall handha. Vidare beslutar nämnderna även i frågor som fullmäktige har delegerat till dem.

### Nämndernas delegationsrätt

En nämnd får uppdra åt ett utskott, en ledamot eller en ersättare eller åt annan anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

Det är däremot inte tillåtet att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda, att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

### Delegationsförbud

I följande ärendegrupper får beslutanderätten inte delegeras;

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### **Obligatorisk anmälningsskyldighet**

Beslut som fattas med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnden, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.

### **Brådskande ärenden**

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Vidaredelegation**

Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningschefen som i sin tur anmäler besluten till nämnden.

### **Överklagan**

Delegationsbeslut kan överklagas antingen genom laglighetsprövning (kommunalbesvär) eller genom förvaltningsbesvär.

Bestämmelser om laglighetsprövning finns i 10 kap kommunallagen. Överklagningstiden är tre veckor från den dag då bevis om justering av protokollet har satts upp på kommunens officiella anslagstavla.

Bestämmelser om vilka ärenden som kan överklagas med förvaltningsbesvär finns i respektive lag, förordning eller i förvaltningslagen. Överklagningstiden är tre veckor från den dag då den klagande fått del av beslutet.

<b>Allmänna ärenden</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Kommunstyrelsens ledamöters deltagande i kurser, konferenser och dylikt	KSAU
2.	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter samt vid förrättning av olika slag	Kommundirektör, ers. Administrativ chef
3.	Ärenden om kommunens vapen	Kommunsekreterare
4.	Yttranden ang. antagande av hemvärnsmän	Kommunsekreterare
5.	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Administrativ chef, ers kommunsekreterare
6.	Besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.	Kommunstyrelsens ordf. ers kommunstyrelsens vice ordf.
7.	Yttrande till Länsstyrelsen avseende kameraövervakning med drönare	Kommunsekreterare Ers administrativchef
8.	Rätt att utse tillförordnad kommundirektör i samband med semester	Kommundirektör

<b>Näringslivsfrågor</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Avslag på framställan om medfinansiering av projekt, där det finns tydliga skäl att avslå framställan	Kommundirektör
2.	Svara för yttrande ang. regionalt bidrag och investeringsstöd	Administrativ chef, Företagslots

<b>Kulturverksamhet</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Beslut om kulturbidrag	Kultur- och fritidschef

<b>Fritidsverksamhet</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Beslut om bidrag till föreningar och studieförbund enligt fastställt regelverk	Kultur- och fritidschef

2.	Beslut om lotteritillstånd	Nämndsadministratör
----	----------------------------	---------------------

### Tekniska ärenden

### Beslutande

1.	Tillstånd för dragning av el- och teleledningar i kommunens mark	Teknisk chef ers administrativ chef
2.	Tecknande av nyttjanderättsavtal, arrenden samt hyresavtal med löptid om högst ett år där årlig ersättning understiger 10 000 kr.	Teknisk chef Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
3.	Tecknande av nyttjanderättsavtal, arrenden samt hyresavtal med uppsägningsklausul, där uppsägningstiden är högst ett år och där årlig ersättning understiger 10 000 kr.	Teknisk chef Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
4.	Godkännande av övriga typer av tillfällig upplåtelse av kommunal mark och allmän plats för särskilda ändamål.	Teknisk chef Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
5.	Uppsägning av nyttjanderättsavtal, arrenden samt hyresavtal.	Teknisk chef Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
6.	Godkännande av servitutsavtal, där ersättning understiger 10 000 kr.	Teknisk chef Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
7.	Godkännande av servitutsavtal för el- och teleledningar, oavsett belopp på ersättning.	Teknisk chef Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
8.	Godkännande av överenskommelser om fastighetsregleringar, där ersättning understiger 10 000 kr.	Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
9.	Ansökan om förrättning enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen.	Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
10.	Framställningar till och yttranden över remisser från lantmäteriet ang. fastighetsbildning.	Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör

11.	Framställningar till och yttranden över remisser från andra myndigheter ang. evenemang och andra tillfälliga tillställningar. (T.ex. yttranden i samband med polistillstånd eller tillstånd från länsstyrelsen för evenemang.)	Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
12.	Enligt fastställda riktlinjer besluta i ärenden ang. väg- och gatubelysning.	Teknisk chef
13.	Överlåtelse av kommunens jakt- och fiskerättsbevis till kommunanställda som innehar tillsvidare tjänster	Administrativ chef
14.	Beslut om försäljning av mark då köpeskilling ej överstiger 20 000 kr.	KSAU

### **Plan- och byggnadsärenden**

### **Beslutande**

1.	Framställningar till och yttranden över remisser från miljö- och byggnadsnämnden samt andra myndigheter ang. detaljplaner, bygglov eller andra tillståndsfrågor, om planen eller ansökan ifråga avviker från översiktsplan eller fördjupad översiktsplan.	KSAU
2.	Framställningar till och yttranden över remisser från byggnadsnämnden samt andra myndigheter ang. detaljplaner, bygglov eller andra tillståndsfrågor, om planen eller ansökan ifråga inte avviker från översiktsplan eller fördjupad översiktsplan.	Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör

### **Bostadsförsörjning**

### **Beslutande**

1.	Reservering och försäljning av tomtmark i enlighet med kommunens regelverk för reservation och köp av kommunal tomtmark för småhus.	Administrativ chef Mark- och exploateringsingenjör
----	---	--

### **Upphandling**

### **Beslutande**

1.	Upphandlingar där värdet är stort eller att upphandlingen är av strategisk betydelse godkänna förfrågningsunderlaget och fatta det formella tilldelningsbeslutet.	Administrativ chef
----	---	--------------------

### Försäljning

### Beslutande

1.	Försäljning av rivningshus, rivningsmaterial, övrigt överskottsmaterial samt begagnade inventarier och annan lös egendom Upp till ett värde av: - 50 000 kr  - över 50 000 kr	Gatu- och parkchef  KSAU
----	---	--------------------------------

### Ekonomiadministration

### Beslutande

1.	Rätt att utse ny beslutsattestant eller ersättare vid beslutsattestantens och/eller dess ersättares tillfälliga frånvaro	Kommundirektör Ers Administrativ chef
2.	Medge amortering av skuld till kommunen 0-12 mån  12 mån-	Ekonomichef Ers kommundirektör KSAU
3.	Avskriva fordringar - upp till 100 000 kr  - över 100 000 kr	Ekonomichef Ers kommundirektör KSAU
4.	Utdelning ur fonder - Fjädersnäs-fonden - Helena Anderssons fond - Scharins fond - Nödkassefonden	KSAU
5.	Fördelning av donationsfond	KSAU
6.	Placering av donationsmedel	Ekonomichef Ers kommundirektör
7.	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av in-teckning samt utbyte av pantbrev och därmed jämförliga åtgärder	Ekonomichef Ers kommundirektör
8.	Upptagande av lån efter kommunfullmäktiges godkännande och enligt fastställd finanspolicy	Ekonomichef, ers Administrativ chef
9.	Omsättning av förfallna långfristiga lån	Ekonomichef Ers Administrativ chef
10.	Placering av kommunens medel enligt fastställd finanspolicy.	Ekonomichef, ers Administrativ chef
11.	Handha inköp och försäljning av värdepapper enligt	Ekonomichef,



	fastställd finanspolicy.	ers Administrativ chef
--	--------------------------	------------------------

<b>Avgifter</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Tillämpning av bestämmelser om driftbidrag till enskilda vägar.  Upp till ett värde av: a) 100 000 kr  b) över 100 000 kr	Gatu- och parkchef  KSAU
2.	Bidrag till samlingslokaler	Kultur och fritidschef Ers ekonomiassistent

<b>Säkerhetsskydd</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsfrågor.	Kommunsekreterare
2.	Utföra interna föreskrifter för säkerhetsskyddet.	Kommunsekreterare

<b>Krisberedskap</b>		<b>Beslutande</b>
1.	Fastställa krisledningsplanen, utbildnings- och övningsplanen samt andra scenariospecifika krisplaner	Kommundirektör

### **Personal-och organisationsärenden**

			<b>Beslutande</b>
<b>1.</b>	<b>Övergripande</b>	<b>Kommentar</b>	
1.1	Personalärenden som ankommer på kommunstyrelsen	I den mån ärenden inte delegerats till annan	KSAU
1.2	Ingå för kommunen i bindande kollektivavtal		KSAU
1.3	Fråga om bisysslor är förenliga med anställning i kommunen	8 § 1 mom AB (samråd med personalavdelning)	Respektive förvaltningschef
<b>2.</b>	<b>Organisation, anställning, sysselsättning</b>		
2.1	Beslut om anställning		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommundirektör, förvaltningschef</li> <li>- Administrativ chef, Ekonomichef, Personalstrateg, IT-chef</li> </ul>	I samråd med PU	Kommunstyrelsen Kommundirektör
2.2	Ändring av tjänst/sysselsättningsgrad		Ansvarig chef

3.	Anställningens upphörande	Kommentar	
3.1	Medgivande av förkortad uppsägningstid för: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommundirektör, Förvaltningschef</li> </ul>		KSAU
3.2	Medgivande att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommundirektör, Förvaltningschef</li> <li>- Administrativ chef, Ekonomichef, Personalstrateg, IT-chef</li> </ul>		KSAU Kommundirektör
3.3	Uppsägning och avsked: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommundirektör, Förvaltningschef</li> <li>- Administrativ chef, ekonomichef, Personalstrateg, IT-chef</li> <li>- Övriga chefer</li> <li>- Övrig personal</li> </ul>	7§ LAS 18§ LAS	Kommunstyrelsen Kommundirektör  Respektive förvaltningschef Ansvarig chef

4.	Lönesättning och pensionsförmåner	Kommentar	
4.1	Lönesättning och anställningsvillkor vid nyanställning samt lönerevision <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommundirektör</li> <li>- Förvaltningschef</li> <li>- Administrativ chef, Personalstrateg, Ekonomichef, IT-chef</li> </ul>		KSO i samråd med arbetsutskottet  Kommundirektör Kommundirektör
4.2	Individuella överenskommelser om anställnings-, löne- och pensionsfrågor av principiellt slag	Utom fastställda riktlinjer	KSAU

5.	Lagar och avtalsfrågor	Kommentar	
5.1	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-12 §§ och 38 § lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL)		personalstrateg

5.2	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		Personalstrateg
5.3	Övervaka tillämpningen av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunens som arbetsgivare och dess arbetstagare.	11-12 §§, 14 § och 38 § MBL	Personalstrateg

<b>6.</b>	<b>Arbetsmiljö</b>	<b>Kommentar</b>	
6.1	Delegering av arbetsmiljöansvar	3 kap arbetsmiljölagen (1977:1160)	Delegeras av respektive verksamhetsansvarig nämnd enligt särskild delegationsrutin

### Verkställighet inom personalärenden

Personalärenden som inte finns angivna i delgeringsordningen är verkställighet. Rutiner kring dessa personalärenden finns angivna i Vindelns kommuns chefshandbok.

### Dataskyddsförordningen

		<b>Kommentar</b>	<b>Beslutande</b>
1.	Utse dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombudet	GDPR artikel 37	Kommundirektör Ers administrativ chef
2.	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal med biträden och godkänna underleverantörer		Kommundirektör och firmatecknare
3.	Rätt att ta ut avgift för information enligt artikel 12.5 GDPR	GDPR artikel 12.5	Kommundirektör Ers administrativ chef
4.	Rätt att avvisa utlämnande av information enligt artikel 12.5 GDPR	GDPR artikel 12.5	Kommundirektör Ers administrativ chef
5.	Rätt till rättelse enligt artikel 16 GDPR	GDPR artikel 16	Verksamhetsansvarig
6.	Rätt till radering enligt artikel 17 GDPR	GDPR artikel 17	Verksamhetsansvarig
7.	Rätt till begränsning av behandling enligt artikel 18 GDPR	GDPR artikel 18	Verksamhetsansvarig

## Vidaredelegering

	Kommundirektör / Respektive förvaltningschef har möjlighet att vidaredelegera till andra tjänstemän.
--	--

## Rutin för anmälan av delegationsbeslut

Fattade delegationsbeslut skall anmälas till kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde. Detta sker genom att utskottens protokoll och förteckningar över fattade beslut delges kommunstyrelsen.

Varje beslutshandling ska innehålla information om;

- Ärendemening
- Beslutsinnehåll
- Vem som fattat besluten (delegatens namn)
- När beslutet fattades (beslutsdatum)
- Vem som delgivit beslutet

## Återrapportering i protokoll

I protokoll ska delegationsbesluten återrapporteras enligt följande:

- Delegat
- Diarienummer/löpnummer
- Ärendebeskrivning

## Revidering av delegationsordning

Delegationsordning ska revideras årligen, vid årets första kommunstyrelsemöte.