

## Delegationsordning för kommunstyrelsen i Karlsborgs kommun

### *Delegation av beslutsrätt*

Denna delegationsordning är antagen av kommunstyrelsen 2018-10-16.

Delegationsordningen reglerar vilka beslut som får delegeras och vem som får fatta beslut i kommunstyrelsens ställe samt hur delegationsbeslut ska anmälas.

Delegationen avser vissa ärenden som kommunfullmäktige, med stöd av 3 kap. 10 § kommunallagen, i reglemente delegerat till kommunstyrelsen att besluta om.

De ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt redovisas i bilaga 1.

Syftet med att delegera vissa beslut är att avlasta kommunstyrelsen mindre viktiga ärenden och på så sätt ge de förtroendevalda i kommunstyrelsen möjlighet att ägna mer tid till övergripande styrning, planering och uppföljning av verksamheten samt till andra principiellt viktiga frågor. Delegeringen syftar också till att effektivisera kommunstyrelsens förvaltning genom att göra beslutsvägarna kortare och handläggningen snabbare.

### **Ersättare för ordinarie delegat**

Om kommunstyrelsens ordförande på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger kommunstyrelsens vice ordförande rätt att besluta i ordförandens ställe.

Om en delegat på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger delegatens chef (enhetschef eller kommunchef) rätt att besluta i delegatens ställe.

Om kommunchefen har förhinder, beslutar ekonomichefen i kommunchefens ställe.

I de fall delegat omfattas av arbetskonflikt inträder ordförande, med nämndens vice ordförande som ersättare, som beslutande i tillämpliga ärendegrupper.

### **Vidaredelegering av beslutsrätt**

Kommunchefen får i egenskap av förvaltningschef vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i kommunledningsförvaltningen. Rätten till vidaredelegering ska användas på ett sådant sätt att kommunstyrelsen hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut.





### *Anmälan av delegationsbeslut*

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering skall anmälas till kommunstyrelsen. På så sätt kan kommunstyrelsen följa hur uppdrag att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Anmälan har också betydelse vid eventuellt överklagande av beslutet. Besvärstiden räknas från den dag då protokoll från det styrelsesammanträde när delegationsbeslutet anmäldes tillkännagivits på kommunens anslagstavla och tre veckor framåt.

Förteckning över beslut som fattats med stöd av delegation ska skriftligt anmälas inom två månader, räknat från dagen för beslutet. Förteckningen lämnas till kommunkansliet senast den 1:e i varje månad. Listan ska innehålla uppgifter om beslutsdatum, beslutets innehåll samt delegatens namn. Rapportering av fattade beslut ska sammanställas och skickas ut med kallelsen till kommunstyrelsen.

Arbetsutskottens delegationsbeslut ska anmälas genom anmälan av utskottens protokoll. Anmälan ska ske så snart justering har skett. Protokollen ska finnas tillgängliga vid kommunstyrelsens sammanträde.

Beslut som har fattats med stöd av vidarereglerad beslutanderätt ska förtecknas på samma sätt som gäller för övriga delegationsbeslut och anmälas till kommunchefen inom en månad räknat från dagen för beslutet.

Besluten ska även anmälas till kommunstyrelsen genom att biläggas kommunchefens förteckning över egna delegationsbeslut.

### *Ordförandens beslutanderätt i brådskande ärenden*

Kommunstyrelsens ordförande eller vid förfall för denne kommunstyrelsens vice ordförande äger rätt att, på kommunstyrelsens vägnar, fatta beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### *Förändringar i delegationsordningen*

Vid förändrad delegation inom nämndens ansvarsområde ska förändringen införas i delegationsordningen. Hänvisning till nämndens beslut ska framgå av den reviderade delegationsordningen.

### *Ren verkställighet*

Många avgöranden i den löpande verksamheten inom kommunledningsförvaltningen är av sådant slag att de inte behandlas av kommunstyrelsen, utan utgör så kallad ren verkställighet eller förvaltningsbeslut.

Målstyrning och decentralisering har med tiden vidgat området för ren verkställighet. Verkställighetsbeslut karaktäriseras bl.a. av att de ger litet eller inget utrymme för att göra självständiga ställningstaganden.

Typiskt för sådana beslut är också att de styrs av regler, riktlinjer och arbets- och rutinbeskrivningar eller via attestuppdrag. Dessa beslut eller åtgärder omfattas inte av kommunallagens beslutsbegrepp och heller inte av delegationsinstitutet.

Eftersom dessa beslut inte är delegationsärenden behöver de inte anmälas. Exempel på beslut som inte behöver anmälas redovisas i bilaga 2.





## Bilaga 1

Förteckning av ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt

Delegationsuppdrag		Delegat
<i>Allmänna ärenden</i>		
1.	Besluta i ärenden som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.	Arbetsutskottet
2.	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Ordföranden
3.	Prövning av skadeståndsanspråk och a) inträngsersättning < 50 000 b) I övriga fall	Kommunchefen Arbetsutskottet
4.	Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan a) Antagande b) Revidering c) Redaktionella ändringar	Arbetsutskottet Kommunsekreteraren Arkivarien
5.	Nämndernas gemensamma dokumenthanteringsplan a) Antagande b) Revidering – redaktionella ändringar	Kommunstyrelsen Arkivarien
6.	Arkivmyndighetens tillsyn av arkiv- och dokumenthanteringsverksamhet	Arkivarien
7.	För kommunstyrelsen besluta att inte lämna ut allmän handling.	Kommunchefen
<i>Ekonomiärenden</i>		
8.	Anslå medel ur kommunstyrelsens förfogandeanslag till ett belopp om högst 50 000 kr vid ett och samma tillfälle.	Arbetsutskottet
9.	Utse beslutsattestanter.	Kommunchefen
10.	Upphandling och undertecknande av lån inom av kommunfullmäktige fastställd ram.	Ekonomichefen





11.	Konvertering och omplacering av lån.	Ekonomichefen
12.	Medelsplacering i enlighet med kommunens finanspolicy.	Ekonomichefen
13.	Fördela investeringsmedel inom fastställd ram och i enlighet med kommunens investeringspolicy.	Ekonomichefen
14.	Försäljning av lös egendom, som inte längre behövs a) om försäljningsvärdet beräknas uppgå till högst 10 000 kr b) I övriga fall	Enhetschef Ekonomichefen
15.	Utfärda fullmakt för anställd vid inkassoföretag att föra kommunens talan i inkassomål.	Ekonomichefen
16.	Bevilja anstånd av fordran över 15 000 kr och/eller längre än 3 månader från förfallodagen samt upprättande av avbetalningsplan över 15 000 kr.	Ekonomichefen
17.	Avskriva fordringar a) intill ett belopp om >50 000 kr b) intill ett belopp om 150 000 kr	Ekonomichefen Arbetsutskottet
18.	Anta anbud för ramavtal och övriga kommungemensamma avtal gällande varor och tjänster.	Ekonomichefen
19.	Anta anbud för tjänster, varor, inventarier, fordon, och maskiner till en kostnad överstigande 100 000 kr.	Budgetansvarig i samråd med kommunchefen
20.	Anta anbud för försäkringar.	Ekonomichefen
21.	Anta anbud för leasingfinansiering för alla förvaltningar.	Ekonomichefen
22.	Omdisponera medel i driftbudgeten a) Inom ett ansvarsområde b) Mellan olika ansvarsområden	Enhetschef Kommunchefen
23.	Bevilja lån för gatukostnader och anslutningsavgifter för vatten och avlopp.	Ekonomichefen
24.	Efter beslut av kommunfullmäktige om borgen för visst kapitalbelopp, slutligt godkänna övriga villkor för borgensåtagandet.	Ekonomichefen

**Karlsborgs kommun**

Storgatan 16, 546 82 Karlsborg  
0505-170 00, kommun@karlsborg.se  
www.karlsborg.se





25.	Fastställa kreditgränser för kommunen och bolag i koncernkontosystemets checkkreditram.	Ekonomichefen
26.	Fastställa kreditgränser för kommunens bensinkort och andraförekommade betalkort.	Ekonomichefen
27.	Bevaka kommunens rätt vid exekutiv försäljning av fast egendom med kommunal borgen.	Ekonomichefen
<b>Fastighetsärenden</b>		
28.	Köp och försäljning av fastighet eller del av fastighet där förvärvet eller överlåtelsen sker för att genomföra fastställd detaljplan vad avser mark för gata, väg eller annan allmän plats.	Samhällsbyggnadschefen
29.	Genom avtal eller tillämpning av plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen rättigheter i annans fastighet eller belasta kommunens fastigheter med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt samt medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.	Samhällsbyggnadschefen
30.	Försäljning av tomter inom detaljplanerat område där fullmäktige tidigare fastställt pris för de enskilda tomterna.	Samhällsbyggnadschefen
31.	Utarrendering av kommunens mark under en tid av högst 10 år.	Samhällsbyggnadschefen
32.	Beslut i skogs-, mark- och exploateringsfrågor samt jaktfrågor av rutinmässig karaktär.	Samhällsbyggnadschefen
33.	Beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag, eller ombud vid lantmäteriförrättning och andra liknande sammanhang av rutinmässig karaktär, med rätt att utse annan anställd för sådana uppdrag.	Samhällsbyggnadschefen
34.	Uthyrning av bostäder och lokaler i kommunens fastigheter i enlighet med policy och riktlinjer för lokalförsörjning och interna hyror.	Fastighetschefen





35.	Påkalla och genomföra hyresförhandlingar med hyresgästförening.	Fastighetschefen
36.	Beslut om ändringar i mindre omfattning i byggnadsprogram och byggnadshandlingar.	Fastighetschefen
37.	Bidrag till vägsamfälligheter och vägföreningar enligt fastställda regler.	Chefen för Gata/ Park
38.	Ombud för kommunen vid förrättningar enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen och enskilda väglagen.	Samhällsbyggnadschefen
<b><i>Bostadsanpassning</i></b>		
39.	Beslut om bidrag till bostadsanpassning understigande 3 prisbasbelopp.	Bostadsanpassningshandläggare
40.	Beslut om bidrag till återställning av bostadsanpassningsåtgärder.	Bostadsanpassningshandläggare
41.	Beslut om bidrag till bostadsanpassning understigande 5 prisbasbelopp.	Samhällsbyggnadschef
<b><i>Personalärenden</i></b>		
42.	Anställning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av förvaltningschef.	Närmast överordnad chef i samråd med personalenheten.
43.	Medge avkortad uppsägningstid samt bevilja uppsägning från visstidsanställning.	Närmast överordnad chef.
44.	Anställningsbeslut	Närmast överordnad chef samt Personalenheten om eventuell omplacering.
45.	Ledighet för enskild angelägenhet utan lön a) upp till 6 månader  b) över 6 månader	a) Närmast överordnad chef b) Förvaltningschef i samråd med personalchef
46.	Utbildning i tjänsten	Närmast överordnad chef



*Handwritten signature or initials.*



47.	Förflyttning och omplacering av personal från en förvaltning till en annan.	Närmast överordnad chef i samråd med personalchef.
48.	Medge fortsatt tjänstgöring efter pensionsålder 67 år	Närmast överordnad chef
49.	Beslut om lön	Närmast överordnad chef
<b><i>Yttranden</i></b>		
50.	Samråds- och utställningsyttranden till byggnadsnämnden över planprogram och planer.	Arbetsutskottet
51.	Yttranden över remisser från byggnadsnämnden eller lantmäterimyndighet angående fastighetsbildning, trafiksäkerhet, bygglov, rivningslov med mera.	Samhällsbyggnadschef
52.	Yttrande ang. framställning om kabeldragning på kommunens mark.	Samhällsbyggnadschef
<b><i>Information / Kommunikation</i></b>		
53.	Göra ändringar i kommunens grafiska profil	Kommunikationschef
<b><i>GDPR</i></b>		
52.	Beslut att ta ut en avgift för eller vägra lämna ut registerutdrag.	Förvaltningschef
53.	Beslut om registrerads rätt till rättelse, radering, begränsning av behandling, underrättelse till tredje man, dataportabilitet och invändning i den mån beslutet går den registrerade emot.	Förvaltningschef
54.	Ingå och underteckna personuppgiftsbiträdesavtal inom sitt verksamhetsområde.	Förvaltningschef
55.	Ingå och underteckna personuppgiftsbiträdesavtal för flera nämnder eller hela kommunen.	IT-chef
56.	Utse/entlediga dataskyddsombud	Kommunchef



*Handwritten signature or initials in blue ink.*





## Ren verkställighet

Som exempel på ren verkställighet som inte behöver anmälas till kommunstyrelsen antecknas.

Deltagande i kurser och konferenser a) Förtroendevalda b) Kommunchefen c) Förvaltnings- och enhetschefer d) Annan personal	Arbetsutskottet Ordföranden Kommunchefen Enhetschef
Semester, tjänstledighet längst (sex månader) för a) Kommunchefen b) Förvaltnings- och Enhetschefer c) Annan personal	Ordföranden Kommunchefen Enhetschef
Prövning av skadeståndsanspråk och intrångsersättning <10 000 kr.	Enhetschef
Anta anbud på tjänster, varor, inventarier, fordon och maskiner till ett belopp av högst 100 000 kr.	Behörig beställare eller budgetansvarig beroende på beloppsgräns, se riktlinjer för inköp.
Avskrivning av kravavgift på faktura	Handläggare
Bevilja anstånd av fordran upp till 15 000 kr i längst 3 månader från fakturans förfallodag samt upprättande av avbetalningsplan upp till 15 000 kr och ett år.	Handläggare
Avskrivning max 50 kr över och under fakturabeloppet.	Handläggare
Överlämnande av betalningsföreläggande till inkassobolag.	Handläggare
Representation och uppvaktningar, vari ingår att besluta om vid vilka tillfällen kommunens representation ska innefatta servering av vin, eller öl klass III	Ordföranden och kommunchefen, var och en och oberoende av varandra, i samband med internationella kontakter.



*Handwritten signature*



Återbesättningsprövning och beslut om att dra in, inrätta och ombilda befattningar inom tilldelade anslag.	Kommunchefen
Entledigande av personal med avkortad uppsägningstid.	Enhetschef
Anställning av personal under kortare tid än tre månader	Enhetschef
Begäran om ytterligare underlag för prövning av ersättning för förlorad arbetsförtjänst	Personalchefen
Personalbefrämjande åtgärder	Kommunchefen/enhetschef
Ansvara för besiktningar och efterarbeten samt godkänna slutförda arbeten som påkallats av besiktningar och liknande förrättningar.	Enhetschef
Debitering av avgifter enligt fastställd taxa.	Enhetschef
Inköp av varor från leverantör där kommunen tecknat ramavtal	Enhetschef
Upprätta och lämna fastighetsdeklarationer	Samhällsbyggnadschefen
Upplåtelse av allmän plats till särskilda ändamål	Chefen för Gata/park
Tillstånd att använda kommunens vapen.	Kommunikationsstrategen
Utse arkivredogörare	Kommunchefen



*Handwritten signature or mark.*