



Delegationsordning för kommunstyrelsen i Karlsborgs kommun

Denna delegationsordning är antagen av kommunstyrelsen 2010-12-06.

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.

Delegering av beslutsrätt

Med delegering avses här att kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt, dvs. ger någon (en delegat) i uppdrag att fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar i vissa ärenden. Delegationsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell natur eller annars av större vikt, se 6 kap. 34 § kommunallagen. Beslut som fattats med stöd av delegation gäller på samma sätt som om kommunstyrelsen själv fattat dem. De kan också överklagas på vanligt sätt genom laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen. Kommunstyrelsen kan inte ändra ett beslut som fattats med stöd av delegation. Medgiven delegation kan dock när som helst återkallas. Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte.



Rätten att fatta delegationsbeslut innebär inte skyldighet att fatta beslut. Om delegat anser att ärendet är svårbedömt eller av annan anledning inte vill fatta beslut ska ärendet överlämnas till överordnad för beslut.

För sådana personalärenden där delegationsbeslut ska fattas i samråd gäller vid oenighet mellan samrådsparterna att frågan ska hänskjutas till kommunstyrelsen.

Delegat svarar för att samtliga föreskrifter, regler och riktlinjer som gäller för beslutsfattandet i det enskilda ärendet tillämpas. Det innebär t.ex. att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen, i förekommande fall, skall fullgöras innan beslutet fattas.

Delegerad beslutanderätt gäller inom fastställt budgetansvar.

Ersättare för ordinarie delegat

Om kommunstyrelsens ordförande på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger kommunstyrelsen förste 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/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 förste 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 ev. 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 skall skriftligt anmälas inom två månader, räknat från dagen för beslutet. Förteckningen lämnas till kommunkansliet senast den 1:e i varje månad. Listan skall innehålla uppgifter om beslutsdatum, beslutets innehåll samt delegatens namn. Rapportering av fattade beslut skall 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 skall 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 förste 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 skall förändringen införas i delegationsordningen. Hänvisning till nämndens beslut skall 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. Efter som dessa beslut inte är delegationsärenden behöver de inte anmälas. Exempel på beslut som inte behöver anmälas redovisas i bilaga 2.



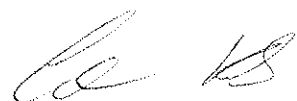
Bilaga 1.**Förteckning av ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt**

Delegationsuppdrag		Delegat
Allmänna ärenden		
1.	Besluta i ärenden som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.	Arbetsutskottet och tekniska utskottet inom sitt arbetsområde
2.	Förtroendevalds deltagande i kurser och konferenser.	Arbetsutskottet
3.	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Ordföranden
4.	Prövning av skadeståndsanspråk och intrångsersättning a) < 50 000 b) i övriga fall	Kommunchefen Arbetsutskottet
5.	Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner a) Antagande b) Revidering	Arbetsutskottet Kommunsekreteraren
6.	Arkivmyndighetens tillsyn av arkiv- och dokumenthanteringsverksamhet.	Kommunsekreteraren
7.	För kommunstyrelsen besluta att inte lämna ut allmän handling.	Kommunchefen
Ekonomiärenden		
8.	Anslå medel ur kommunstyrelsens förfogandeanslag till ett belopp om högst 50 000 kronor vid ett och samma tillfälle.	Arbetsutskottet
9.	Utse beslutsattester.	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 kronor b) i övriga fall.	Enhetschef Ekonomichefen
15.	Utfärda fullmakt för anställd vid inkassoföretag att föra kommunens talan i inkassomål.	Ekonomichefen
16.	Bevilja anstånd med inbetalning av fordran samt upprättande av eventuell avbetalningsplan.	Ekonomichefen

17.	Avskriva fordringar a) intill ett belopp om 50 000 kronor b) intill ett belopp om 150 000 kronor	Ekonomichefen Arbetsutskottet
18.	Anta anbud för ramavtal och övriga kommungemensamma avtal gällande varor och tjänster.	Ekonomichefen
19.	Anta anbud för inventarier, fordon, och maskiner a) upp till och med 10 basbelopp b) >10 basbelopp	Enhetschef Ekonomichefen
20.	Anta anbud på tjänster a) upp till och med 7 basbelopp b) >7 basbelopp	Enhetschef Ekonomichefen
21.	Anta anbud för försäkringar.	Ekonomichefen
22.	Anta anbud för leasingfinansiering av fordon och kopieringsmaskiner för alla förvaltningar.	Ekonomichefen
23.	Omdisponera medel i driftbudgeten a) inom ett ansvarsområde b) mellan olika ansvarsområden	Enhetschef Kommunchefen
24.	Bevilja lån för gatukostnader och anslutningsavgifter för vatten och avlopp.	Ekonomichefen
25.	Efter beslut av kommunfullmäktige om borgen för visst kapitalbelopp, slutligt godkänna övriga villkor för borgensåtagandet.	Ekonomichefen
26.	Fastställa kreditgränser för kommunen och bolag i koncernkontosystemets checkkreditram.	Ekonomichefen
27.	Fastställa kreditgränser för kommunens bensinkort och andra förekommande betalkort.	Ekonomichefen
28.	Bevaka kommunens rätt vid exekutiv försäljning av fast egendom med kommunal borgen.	Ekonomichefen
Fastighetsärenden		
29.	Beslut att påkalla hyresnämndens prövning av tillstånd till förvärv av hyresfastighet.	Ordföranden
30.	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.	Kommunchefen
31.	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.	Kommunchefen
32.	Försäljning av tomter inom detaljplanerat område där fullmäktige tidigare fastställt pris för de enskilda tomterna.	Kommunchefen
33.	Utarrendering av kommunens mark under en tid av högst 10 år.	Kommunchefen
34.	Beslut i skogs-, mark- och exploateringsfrågor samt jaktfrågor av rutinmässig karaktär.	Kommunchefen

35.	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.	Kommunchefen
36.	Uthyrning av bostäder och lokaler i kommunens fastigheter såvitt gäller upplåtelser av rutinmässig karaktär a) under högst 5 år b) >5 år.	Fastighetschefen Tekniska utskottet
37.	Påkalla och genomföra hyresförhandlingar med hyresgästförening.	Fastighetschefen
38.	Beslut om ändringar i mindre omfattning i byggnadsprogram och byggnadshandlingar.	Fastighetschefen
39.	Bidrag till vägsamfälligheter och vägföreningar enligt fastställda regler.	Chefen för Gata/park
Personalärenden		
40.	Anställning och avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av förvaltningschef.	Arbetsutskottet i samråd med berörd nämnd
41.	Anställning och avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av enhetschef inom kommunledningsförvaltningen.	Kommunchefen i samråd med arbetsutskottet.
42.	Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av personal inom kommunledningsförvaltningen.	Kommunchefen
43.	Tillsvidareanställning av personal.	Enhetschef
44.	Visstidsanställning vid tillsvidareanställd personals ledighet över 3 månader.	Enhetschef
45.	Ledighet för enskild angelägenhet utan lön a) upp till 6 månader b) över 6 månader	Enhetschef Personalchefen
46.	Förflyttning och omplacering av personal från en förvaltning till en annan.	Personalchefen
47.	Beslut om lön a) för kommunchefen b) för övriga förvaltningschefer samt enhetschefer inom kommunledningsförvaltningen. c) Löneförmåner i samband med revisionsförhandlingar	Arbetsutskottet Kommunchefen Personalchefen
Yttranden		
48.	Samråds- och utställningsyttranden till bygg- och miljönämnden över planprogram och planer.	Arbetsutskottet
49.	Auktorisation av bilskrotningsföretag	Arbetsutskottet
50.	Avge yttrande till socialnämnden i ärende om att återkalla permanent serveringstillstånd eller avge yttrande i de fall förslaget är avslag på ansökan om permanent utskänkningstillstånd.	Arbetsutskottet
51.	Tillstånd enligt lagen om förvärv av hyresfastighet	Ordföranden
52.	Yttranden i folkbokföringsärenden	Personalchefen

53.	Antagande av hemvärnsmän	Personalchefen
54.	Yttranden över remisser från bygg- och miljönämnden eller lantmäterimyndighet angående fastighetsbildning, trafiksäkerhet, bygglov, rivningslov med mera.	Chefen för Gata/park, VA-chef och fastighetschef var och en inom sitt ansvarsområde
55.	Yttrande ang. framställning om kabeldragning på kommunens mark	Kommunchefen



Bilaga 2.

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
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.
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.	Kommunchefen
Upplåtelse av allmän plats till särskilda ändamål.	Chefen för Gata/park
Tillstånd att använda kommunens vapen.	Informatören
Utse arkivredogörare.	Kommunchefen

Till; Kommunstyrelsen

2010-12-06

Från; Rådet för funktionshinderfrågor

Rådets verksamhetsberättelse för år 2010, kortversion

1. Allmänt

Rådet för funktionshinderfrågor är organiserat under kommunstyrelsen och har under året haft följande ledamöter;

Berith Rånge-Hägg	DHR
Ingrid Lilliesköld	RTP
Marie-Louise Tejler	PSO
Björn Rubenson	FUB
Sven Hermansson	Hjo-Karlsborg Reumatikerförening
Kurt Jansson	FPS
Rolf Johansson	NHR
Mona Andersson	RBU
Vakant	SRF
Kerstin Palm	
Lars Åke Carlsson	

Ansvarig tjänsteman har varit Robert Daniels, men sedan början av året så har Stefan Krantz tjänstgjort. Från den tidpunkten så är Evalena Niklasson rådets sekreterare. Rådet har under året genomfört sex samrådsmöten och enligt rådets reglemente så är det intresseorganisationerna som ansvarar för att på beredningsmöten med ansvarig tjänsteman anmäla ärenden som man önskar få med på dagordningen.

2. Information om pågående och avslutade verksamheter

Nedan listas i punktform de informationspunkter och de insatser/överläggningar som förekommit.

Genomgång av hur rådet bör vara sammansatt och organiserat 2011 – 2014

Strategisk plan för funktionshinderfrågor

Enkelt avhjälpna hinder EAH, i princip med på varje möte

Yttrande till lokala Brottsförebyggande rådet (BRÅ) angående otrygga miljöer

Möte med Bygg- och Miljö, ordförande och stadsarkitekt angående EAH i byggnader/anläggningar som inte ägs eller drivs i kommunal regi

Verka för att göra Tillgänglighetsdatabasen TD, mer känd

Rådets verksamhet som informationsärendet på kommunfullmäktigemöte

Genomgång av regler för regionala och lokala bidrag till föreningar för människor med funktionsnedsättning samt till patientföreningar

Behov av uppdatering av text och bilder i TD

Uppföljning av kommunalt beslut om tillgänglighet och TD för affärslokaler

Ritningsgranskning avseende Moliden, kommunhuset m fl

Förslag till revidering av rådets reglemente

Besök hos Robert Daniels

Anmälan om intresseorganisationernas representanter i rådet 2011 – 2014

Föreningen för Autism och Elöverkänsligas förening, dialog om medlemskap i rådet

Tillfällig stängning av Bad- och ljusenheten vid Vårdcentralen

Information om arbete med nytt färdtjänstavtal, representanter från kollektivtrafiknämnden

Rapportunderlag till SKL avseende så kallade öppna jämförelser av tillgänglighet

Behov av lättläst version av Barnkonventionen

Information om eventuellt nytt boende, för bland andra personer med funktionsnedsättningar

Information och diskussion kring kommunens arbete med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättningar

Ny flyttbar personlift för möjlighet till bad på Moliden

Information om ideellt arbete i Forsvik för personer med funktionsnedsättning

Avrapportering av kommunens arbete med EAH

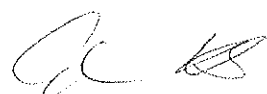
Information om avtal för hjälpmedelsverksamhet inklusive servicefrågor

Uppföljning av vilka kommunala toaletter som är tillgängliga året runt

Utbildningsfrågor med anledning av ny mandatperiod, förtroendevalda och tjänstemän

Tillbakablick och genomgång av rådets tidigare rapporter om tillgänglighet

Information om verksamhet från kommunens anhörigsamordnare



3. Utblick och bedömt behov för åren 2011 -2012

Följande aktiviteter bedömer rådet som lämpliga och möjliga fortsatta aktiviteter;

Ta fram ett ramprogram för arbetet med den nya FN-konventionen om rättigheter för människor med funktionsnedsättningar.

Följa de nya nationella riktlinjerna som en fortsättning på den "Nationella handlingsplanen för handikappolitiken – Från patient till medborgare", antagen år 2000.

Arbetet bör kopplas till att kommunens nuvarande Program för funktionshinderfrågor revideras (antaget av KF under år 2008).

Fortsatt bred samverkan med intresseorganisationerna.

En fråga som kan behöva lyftas är tjänstemannastödet i rådet.

Karlsborg den 6 december 2010

Lars Åke Carlsson

.....
Enligt uppdrag av rådet för funktionshinderfrågor
Lars Åke Carlsson, ordf.

