

Delegationsordning för kommunstyrelsen i Karlsborgs kommun

Delegation av beslutsrätt

Denna delegationsordning är beslutad av kommunstyrelsen och gäller från 2021-10-01.

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, äger kommunstyrelsens vice ordförande 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
Allmänna ärenden		
1.	Besluta i ärenden som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.	Arbetsutskott
2.	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Ordförande
3.	Prövning av skadeståndsanspråk och inträngsersättning a) < 50 000 b) I övriga fall	Kommunchef Arbetsutskott
4.	Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan a) Antagande b) Revidering c) Redaktionella ändringar	Arbetsutskott Kommunsekreterare Arkivarie
5.	Nämndernas gemensamma dokumenthanteringsplan a) Antagande b) Revidering – redaktionella ändringar	Kommunstyrelse Arkivarie
6.	Arkivmyndighetens tillsyn av arkiv- och dokumenthanteringsverksamhet.	Arkivarie
7.	För kommunstyrelsen besluta att inte lämna ut allmän handling.	Kommunchef
Ekonomiärenden		
8.	Anslå medel ur kommunstyrelsens förfogandeanslag till ett belopp om högst 50 000 kr vid ett och samma tillfälle.	Arbetsutskott
9.	Utse beslutsattestanter.	Kommunchef
10.	Upphandling och undertecknande av lån inom av kommunfullmäktige fastställd ram.	Ekonomichef
11.	Konvertering och omplacering av lån.	Ekonomichef

Karlsborgs kommun

Storgatan 16, 546 82 Karlsborg

0505-170 00, kommun@karlsborg.se

www.karlsborg.se



12.	Medelsplacering i enlighet med kommunens finanspolicy.	Ekonomichef
13.	Fördela investeringsmedel inom fastställd ram och i enlighet med kommunens investeringspolicy.	Ekonomichef
14.	Försäljning av lös egendom, som inte längre behövs a) om försäljningsvärdet beräknas uppgå till högst 10 000 kr b) I övriga fall	Enhetschef Ekonomichef
15.	Utfärda fullmakt för anställd vid inkassoföretag att föra kommunens talan i inkassomål.	Ekonomichef
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.	Ekonomichef
17.	Avskriva fordringar a) intill ett belopp om >50 000 kr b) intill ett belopp om 150 000 kr	Ekonomichef Arbetsutskott
18.	Anta anbud för ramavtal och övriga kommungemensamma avtal gällande varor och tjänster.	Ekonomichef
19.	Anta anbud för tjänster, varor, inventarier, fordon, och maskiner till en kostnad överstigande 100 000 kr.	Budgetansvarig i samråd med kommunchef
20.	Anta anbud för försäkringar.	Ekonomichef
21.	Anta anbud för leasingfinansiering för alla förvaltningar.	Ekonomichef
22.	Omdisponera medel i driftbudgeten a) Inom ett ansvarsområde b) Mellan olika ansvarsområden	Enhetschef Kommunchef
23.	Bevilja lån för gatukostnader och anslutningsavgifter för vatten och avlopp.	Ekonomichef
24.	Efter beslut av kommunfullmäktige om borgen för visst kapitalbelopp, slutligt godkänna övriga villkor för borgensåtagandet.	Ekonomichef
25.	Fastställa kreditgränser för kommunen och bolag i koncernkontosystemets checkkreditram.	Ekonomichef



26.	Fastställa kreditgränser för kommunens bensinkort och andraförekommade betalkort.	Ekonomichef
27.	Bevaka kommunens rätt vid exekutiv försäljning av fast egendom med kommunal borgen.	Ekonomichef
28.	Beslut om prioriteringar av investeringar mellan de olika objekten inom och mellan nämnder så att den årliga investeringsnivån hålls och att flytta medel mellan investeringsobjekt med maximalt 1 mnkr per investeringsobjekt.	Ekonomichef
29.	Beslut om tillkommande pott i årlig investeringsbudget, maximalt 1 mnkr per investeringsobjekt.	Ekonomichef
Fastighetsärenden		
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.	Samhällsbyggnadschef
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.	Samhällsbyggnadschef
32.	Försäljning av tomter inom detaljplanerat område där fullmäktige tidigare fastställt pris för de enskilda tomterna.	Samhällsbyggnadschef
33.	Utarrendering av kommunens mark under en tid av högst 10 år.	Samhällsbyggnadschef
34.	Beslut i skogs-, mark- och exploateringsfrågor samt jaktfrågor av rutinmässig karaktär.	Samhällsbyggnadschef
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.	Samhällsbyggnadschef





36.	Uthyrning av bostäder och lokaler i kommunens fastigheter i enlighet med policy och riktlinjer för lokalförsörjning och interna hyror.	Fastighetschef
37.	Påkalla och genomföra hyresförhandlingar med hyresgästförening.	Fastighetschef
38.	Beslut om ändringar i mindre omfattning i byggnadsprogram och byggnadshandlingar.	Fastighetschef
39.	Bidrag till vägsamfälligheter och vägföreningar enligt fastställda regler.	Chef för gata/park
40.	Ombud för kommunen vid förrättningar enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen och enskilda väglagen.	Samhällsbyggnadschef
Bostadsanpassning		
41.	Beslut om bidrag till bostadsanpassning understigande 3 prisbasbelopp.	Samhällsbyggnadschef
42.	Beslut om bidrag till återställning av bostadsanpassningsåtgärder.	Samhällsbyggnadschef
43.	Beslut om bidrag till bostadsanpassning understigande 5 prisbasbelopp.	Samhällsbyggnadschef
Personalärenden		
44.	Anställningsbeslut Anställningsbeslut kommunchef Anställningsbeslut förvaltningschef	Närmast överordnad chef Arbetsutskott Arbetsutskott
45.	Lönesättning	Närmast överordnad chef
46.	Beslut om lön	Närmast överordnad chef
47.	Utbildning i tjänsten	Närmast överordnad chef
48.	Bevilja ledighet (tjänstledighet, ledighet för studier) utan lön a) upp till sex månader b) över sex månader	Närmast överordnad chef Närmast överordnad chef i samråd med HR-chef





49.	Bevilja ledighet för enskild angelägenhet utan lön a) upp till 6 månader b) mer än 6 månader	Närmast överordnad chef Närmast överordnad chef i samråd med HR-chef
50.	Bevilja ledighet (semester, tjänstledighet, ledighet för studier samt enskild angelägenhet) med lön	Närmast överordnad chef i samråd med HR-chef
51.	Bevilja ekonomisk ersättning för kurslitteratur eller resor vid fritidsstudier enligt riktlinje.	Närmast överordnad chef i samråd med HR-enheten
52.	Förflyttning och omplacering av medarbetare från en förvaltning till en annan.	Närmast överordnad chef i samråd med HR-enheten
53.	Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av medarbetare inom förvaltningen.	Närmast överordnad chef i samråd med HR-enheten
54.	Varsel/uppsägning av medarbetare pga arbetsbrist.	Närmast överordnad chef i samråd med HR-chef
55.	Medge förkortad uppsägningsperiod samt bevilja uppsägning från visstidsanställning.	Närmast överordnad chef
56.	Medge fortsatt tjänstgöring efter pensionsålder 68 år (69 år fr o m 1 januari 2023).	Närmast överordnad chef i samråd med HR-chef
57.		
Yttranden		
58.	Samråds- och utställningsyttranden till byggnadsnämnden över planprogram och planer.	Arbetsutskott
59.	Yttranden över remisser från byggnadsnämnden eller lantmäterimyndighet angående fastighetsbildning, trafiksäkerhet, bygglov, rivningslov med mera.	Samhällsbyggnadschef
60.		
61.	Yttrande ang. framställning om kabeldragning på kommunens mark.	Samhällsbyggnadschef
Information och kommunikation		
62.	Göra ändringar i kommunens grafiska profil	Kommunikationschef
GDPR		





63.	Beslut att ta ut en avgift för eller vägra lämna ut registerutdrag.	Kommunchef
64.	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.	Kommunchef
65.	Ingå och underteckna personuppgiftsbiträdesavtal inom sitt verksamhetsområde.	Kommunchef
66.	Ingå och underteckna personuppgiftsbiträdesavtal för flera nämnder eller hela kommunen.	Kanslichef
67.	Utse/entlediga dataskyddsombud	Kommunchef





Bilaga 2

Ren verkställighet

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	Arbetsutskott Ordförande Kommunchef 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	Ordförande och kommunchef, var och en oberoende av varandra, i samband med internationella kontakter.
Återbesättningsprövning och beslut om att dra in, inrätta och ombilda befattningar inom tilldelade anslag.	Kommunchef
Entledigande av personal med avkortad uppsägningsperiod.	Enhetschef





Anställning av personal under kortare tid än tre månader	Enhetschef
Begäran om ytterligare underlag för prövning av ersättning för förlorad arbetsförtjänst	HR-chef
Personalbefrämjande åtgärder	Kommunchef/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	Behörig beställare eller budgetansvarig beroende på beloppsgräns, se riktlinjer för inköp.
Upprätta och lämna fastighetsdeklarationer	Samhällsbyggnadschef
Upplåtelse av allmän plats till särskilda ändamål	Chef för gata/park
Tillstånd att använda kommunvapnet.	Kommunikationschef
Utse arkivredogörare	Kommunchef

