



NÄSSJÖ KOMMUN

Författningssamling

Antaget av kommunstyrelsen, 2008-09-10 § 128
Reviderad: 2014-10-08 § 144, 2015-05-27 § 103, 2017-11-01 § 198

Kommunstyrelsens delegationsordning

Juridiska förutsättningar för delegering

De juridiska förutsättningarna för delegering av beslutanderätten finns i 6 kap. 33-38 § kommunallagen.

Vad som i övrigt gäller för delegering av beslutanderätten

Överordnads rätt att fatta beslut i ärendetyper som delegerats

En delegat som har delegation att fatta beslut inom en viss typ av ärenden, får överlämna ärendet till överordnad eller till kommunstyrelsen för avgörande. Det kan till exempel handla om särskilt känsliga ärenden avseende till exempel tillsynsbeslut (myndighetsutövning).

Tillförordnad tjänsteman (ersätter ordinarie delegat)

Samma rätt att fatta beslut på delegation som för delegat, gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegationen avser. Detta ska i förekommande fall dokumenteras skriftligt där det ska framgå vem och under vilken tid tillförordnandet gäller.

En nämnd har befogenhet att när som helst – t.ex. på grund av missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller annan anledning – återkalla delegering. Däremot kan ett beslut som redan fattats med stöd av delegering i princip inte återtas, eftersom nämnden inte har någon omprövningsmöjlighet. Ett beslut som har fattats på delegation gäller. Nämnden, förvaltningschefen eller någon annan kan inte ändra ett sådant beslut.

Skillnad mellan verkställighet och delegering

Beslut som fattas inom ramen för ren verkställighet är inte delegering i kommunallagens mening och kan därför t.ex. grundas på instruktioner eller befattningsbeskrivningar. Exempel på beslut av verkställande karaktär är bl.a. debitering av olika former av avgifter. Avgifter utgår i allmänhet från riktlinjer där det sällan eller aldrig finns utrymme för någon subjektiv bedömning.

Kännetecknande för ett delegeringsbeslut är bl.a. att det finns alternativa lösningar, och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar till grund för sitt beslut.

Kommunstyrelsen är ansvarig

Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten men ansvaret för beslutet ligger kvar hos kommunstyrelsen.

Delegationsordning

Med stöd av kap. 6 § 33 kommunallagen (1991:900) delegeras beslutsrätten inom ramen för kommunstyrelsens förvaltningsområde och anvisade anslag samt beslutsrätten enligt krisledningsnämndens reglemente enligt följande.

Vidaredelegering

Förvaltningschefen får i samtliga ärendetyper vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd inom kommunen (KL 6:37). Vilka ärendetyper och till vem beslutanderätten är vidaredelegerad ska i förekommande fall dokumenteras och anmälas till kommunstyrelsen. Vidaredelegerade beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattats på delegation ska anmälas av delegaten vid kommunstyrelsens närmast efterföljande sammanträde. Anmälan ska ske enligt kommunstyrelsens rutin.

Definitioner

I delegationsordningen används följande förkortningar.

<i>Förkortning</i>	<i>Beskrivning</i>	<i>Exempel</i>
<i>a-chef</i>	Chef direkt underställd alternativt ansvar inför politisk nämnd/styrelse. Har övergripande verksamhets-, ekonomi- och personalansvar.	Kommundirektör, förvaltningschef, koncernarkitekt
<i>b-chef</i>	Chef på mellancheftsnivå som har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.	Avdelningschef (bitr.), ekonomichef, administrativ chef KLK, utbildningschef KLK, verksamhetschef, gymnasiechef. B-chef är i regel direkt underställd förvaltningschefen [a-chef] och chef för andra chefer.
<i>c-chef</i>	Första linjens chef som har verksamhets- ekonomi- och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt ansvarsområde.	Personalchef, upphandlingschef, planeringschef, rektor (bitr.), förskolechef, administrativ chef, kulturskolechef, föreståndare, turistchef, enhetschef, områdeschef, arbetsledare, kökschef, kvalitets- och utvecklingschef.
<i>KS</i>	Kommunstyrelsen	
<i>Utskott I/II</i>	Kommunstyrelsens utskott I/II	

<i>Förkortning</i>	<i>Beskrivning</i>	<i>Exempel</i>
<i>KLK</i>	Kommunledningskontoret	
<i>KL</i>	Kommunallagen	
<i>TF</i>	Tryckfrihetsförordning	
<i>OSL</i>	Offentlighets- och sekretesslag	
<i>ÄB</i>	Ärvdabalk	
<i>FB</i>	Föräldrabalk	

I. Övergripande ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande 1:e vice ordf. 2:e vice ordf.	KL (1991:900) 6:36 1:e vice ordförandena får besluta vid ordförandens frånvaro. Om både ordf. och 1:e vice ordf. är frånvarande träder 2:e vice ordf. in.	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.2	Beställning av fördjupad översiktsplan	Utskott I		
1.3	Beslut om samrådsutställning och offentlig utställning av fördjupad översiktsplan	Utskott I		
1.4	Godkänna kommunens förhyrning av externa lokaler	Utskott I		
1.5	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Administrativ chef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.6	Beslut om kommunens officiella flaggning	Kommundirektör		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.7	Representation och uppvaktningar	Ordförande		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
1.8	Deltagande i kurser för förtroendevalda	Ordförande		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.9	Deltagande i kurser/konferenser/mässor i utlandet för förtroendevalda.	Ordförande		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.10	Rätt att utse ombud att föra kommunens talan inför domstol och annan myndighet samt vid förrättningar av skilda slag	Ordförande	KL 6:6	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.11	Överklagande och yttrande i mål och ärenden angående folkbokföring	Utskott II		

2. Ekonomiärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
2.1	Rätt att teckna kommunens bankkonto	Utskott I		
2.2	Upptagande av lån som beslutats av kommunfullmäktige och på kommunens vägnar utfärda <i>nödvändiga</i> skuldförbindelser	Utskott I		
2.3	Upptagande av tillfälliga lån (med löptid upp till ett år)	Ekonomichef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.4	Omskrivning av lån	Ekonomichef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
2.5	Beslut om avskrivning av fordran som uppgår till ett basbelopp eller däröver och som hänför sig till kommunstyrelsens eller annan nämnds förvaltningsområde	Utskott I		
2.6	Beslut om avskrivning av fordran som uppgår till under ett basbelopp	Ekonomichef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.7	Placering av stiftelsemedel	Ekonomichef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.8	Utdelning ur stiftelse under kommunstyrelsens förvaltning. a) utdelning ur Sjuk- och sanatoriefonden b) utdelning ur stiftelser/donationer enligt kommunfullmäktiges beslut § 146/95	a) Utskott II b) Ekonomichef		Handling: Diariet KS b) Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.9	Beslut om lösningsrätt till aktier i Nässjö näringsliv AB	Utskott I		
2.10	Konto för bidrag till dagligvaruhandel	Planering- och utvecklingschef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

3. Upphandlingsärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
3.1	Fatta beslut om och tecknande av ram- och rabattavtal gällande Nässjö kommun	Upphandlingschef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

4. PERSONALÄRENDEN

ÖVERGRIPANDE PERSONALPOLITISKA ÄRENDEN

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
4.1	ANSTÄLLNINGAR			
4.1.1	a) Anställa kommundirektör b) Uppsägning eller avsked av kommundirektör	a) KS b) KS	Överläggning. Efter samråd med personalchef.	
4.1.2	Bevilja tjänstledigheter utöver lagstadgad rätt för kommundirektör	KS		
4.1.3	Förbud mot bisyssla för kommundirektör	KS		
4.1.4	Skriftlig varning till kommundirektör	KS	Överläggning. Efter samråd med personalchef.	
4.1.5	Avstängning: förseelse m.m. av kommundirektör	KS	Överläggning. Efter samråd med personalhandläggare.	
4.1.6	a) Anställa förvaltningschef b) Uppsägning eller avsked av förvaltningschef	a) KS b) KS	Överläggning. Efter samråd med personalchef.	
4.1.7	Skriftlig varning till förvaltningschef	KS	Överläggning. Efter samråd med personalchef och kommundirektör.	
4.1.8	Förbud mot bisyssla för förvaltningschefer	KS		
4.1.9	Avstängning: förseelse m.m. av förvaltningschef	KS	Överläggning. Efter samråd med personalhandläggare.	

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
4.1.10	Bevilja tjänstledigheter utöver lagstadgad rätt för förvaltningschefer	KS		
4.1.11	Bevilja tjänsteledigheter för a-chef utöver lagstadgad rätt	KS		
4.1.12	Rätt att lönesätta personal som inte är delegerad till annan	Personalchef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.1.13	Omplacering av personal mellan förvaltningarna	Kommundirektör		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.1.14	Rätt att fatta beslut om särskild ålderspension enligt pensionspolicy	Personalchef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.1.15	Beslut om löneökning för anställda som är oorganiserade	Utskott I		
4.2	FÖRHANDLINGAR			
4.2.1	Förhandling i frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som regleras i kollektivavtal	Ordförande	Samråd med 1:e vice ordförande.	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.2.2	Förhandla på kommunens vägnar inom personalområdet enligt gällande lagstiftning och avtal (ej kollektivavtal)	Personalchef		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.2.3	Beslut med anledning av centrala personalpolitiska rekommendationer	Personalchef	Avser t.ex. rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.2.4	Förhandla enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt vad gäller 11, 12, 19 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	Personalhandläggare		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
4.2.5	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	Personalchef		Vid tvist leder det till ett beslut enligt 4.2.2.
4.3 ÖVRIGT				
4.3.1	Deltagande i kurser/konferenser/mässor i utlandet för anställda: a) kommundirektör b) a-chef c) personal, b- och c-chef	a) ordförande b) ordförande c) a-chef		c) Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

PERSONALFRÅGOR AVSEENDE DEN OPERATIVA VERKSAMHETEN M.M.

4.4 ANSTÄLLNINGÄREDEN				
4.4.1	Anställning av personal med tillsvidare tjänst a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) direkt underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Förhandlingskyldighet när det gäller arbetsledande personal. b) Samråd med närmast överordnad chef c) Samråd med närmast överordnad chef	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.
4.4.2	Anställning av personal viss tid a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) direkt underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	b) Samråd med närmast överordnad chef c) Samråd med närmast överordnad chef	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
4.4.3	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist.	a-chef	Förhandlingsskyldighet. Efter samråd med personalhandläggare.	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.
4.4.4	Uppsägning av personal på grund av personliga skäl.	a-chef	Förhandlingsskyldighet. Efter samråd med personalchef.	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.
4.4.5	Avsked av personal	a-chef	Överläggning. Efter samråd med personalchef.	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.
4.4.6	Avstängning: förseelse m.m. a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Överläggning. Efter samråd med personalhandläggare.	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.
4.4.7	Avstängning: medicinska skäl a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Överläggning.	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
4.4.8	Skriftlig varning till a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Överläggning. Efter samråd med personalhandläggare.	Handling: Diariet Personal Anmälan: Utdrag ur diariet.
4.5 LEDIGHETER				
4.5.1	Bevilja tjänstledigheter utöver lagstadgad rätt a) kortare tid än sex månader b) 6-12 månader c) Längre tid än tolv månader	a) a/b/c-chef för direkt underställd personal b) a-/b-chef för direkt underställd personal c) a-chef för direkt underställd personal	b) Efter samråd med personalhandläggare. c) Efter samråd med personalhandläggare.	Handling: Personec Anmälan: Utdrag ur Personec UT-data. Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet.
4.6 ÖVRIGT				
4.6.1	Förbud mot bisyssla	Närmast överordnad chef	Enligt Nässjö kommuns Regler om bisysslor.	Handling: Diariet Personal Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

5. Dödsbohandläggning

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
5.1	Beslut att göra dödsboanmälan	Dödsbohandläggare	ÄB (1958:637) 20:8 a.	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.2	Beslut att inte göra dödsboanmälan	Dödsbohandläggare	20 kap. 8a § ÄB e contrario	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.3	Beslut att lämna över förvaltning och avveckling till dödsbodelägare	Dödsbohandläggare	18 kap. 2 § ÄB	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.4	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till Allmänna arvsfonden	Dödsbohandläggare	17 § lag om allmänna arvsfonden	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.5	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till god man för bortavarende	Dödsbohandläggare	18 kap. 2 § ÄB och 11 kap. § FB	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.6	Beslut att ordna med bouppteckning	Dödsbohandläggare	20 kap. 2 § 2 st ÄB	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.7	Beslut att förvalta och avveckla dödsboet	Dödsbohandläggare	Fullmakt från allmänna arvsfonden	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

6. Arkiv och dokumenthantering

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
6.1	Rätt att fatta beslut om att sekretessbelägga handling, vägra lämna ut handling eller att lämna ut handling med förbehåll	Administrativ chef	OSL (2009:400), TF (1949:105)	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.2	Beslut att fastställa riktlinjer för arkivverksamheten i Nässjö kommun	Utskott I	Riktlinjer för arkivverksamheten i Nässjö kommun, att redovisa arkiv i Nässjö kommun, digital slutarkivering	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.3	Beslut om förelägganden som en konsekvens av arkivtillsynen.	Utskott I	Arkivlag (1990:782)	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.4	Ensidigt beslut av arkivmyndigheten om omhändertagande av arkivmaterial.	Utskott I	§ 9 Arkivlag (1990:782)	Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut

7. Krisledningsärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrifter/villkor	Former för anmälan
7.1	Ledningsfunktion vid kriser enligt krisledningsnämndens reglemente	Ordförande		Handling: Diariet KS Anmälan: Lista för anmälan av delegationsbeslut