

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2023-01-25
Beslutsparagraf: Ks § 15/2023
Börjar gälla: 2023-01-26
Dokumentansvarig politisk instans: Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig tjänsteperson: Kommundirektör
Följs upp: Varje mandatperiod eller oftare vid behov

Diarienummer: Ks 2022/45
Kommunal författningssamling
Nr C 23:01

REGELDOKUMENT | REGLEMENTE

Delegerings- regler för kommunstyrelsen mandatperioden 2023–2026



Tomelilla
kommun

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Delegeringsregler för kommunstyrelsen

Allmänna riktlinjer för delegeringsbeslut

För att den löpande verksamheten ska fungera smidigt och effektivt fattas merparten av besluten ”på delegering”, som regel av anställd personal. Frågor om ansvar och delegering regleras i Kommunallagen - KL (SFS 2017:725). Följande text ger en sammanfattning av syftet med, och riktlinjer för, den delegerade beslutanderätten. Begreppet delegering ska i detta fall noga skiljas från delegeringsbegreppet inom hälso- och sjukvården, där det avser en på yrkeskompetens och legitimation grundad delegeringsrätt beträffande medicinska arbetsuppgifter. Där gäller särskilda regler och författningar.

1 Allmänt

Verksamhetsansvar

Enligt 6 kap 6 § KL ska styrelsen och nämnderna, var och en inom sitt område, se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Delegering

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller, i enlighet med 7 kap 5 § KL, åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Kommunstyrelsen har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden till sina utskott, men de flesta ärenden har delegerats till anställda. Vem som är delegat framgår av delegeringsförteckningen.

Det är alltså kommunstyrelsen som bestämmer vem, eller vilka, som ska fatta beslut på styrelsens vägnar, och i vilka slags ärenden. Den som fattar beslut enligt delegering, d.v.s. på uppdrag av styrelsen, gör det alltså som representant för styrelsen. Som ”delegat” har man såväl rättighet som skyldighet att besluta i de ärenden som avses. Delegeringsrätten är knuten till den tjänst eller funktion som man innehar. Med stöd av 7 kap 6 § KL får förvaltningschef dock, om styrelsen bestämmer det, vidaredelegera sin beslutanderätt. Alla beslut som fattas på delegering ska vara inom de av kommunfullmäktige antagna budgetramarna.

Om delegaten finner att ett ärende avviker från det normala bör delegaten överlämna ärendet med beslutsförslag till kommunstyrelsen. Ett beslut som är fattat på delegering kan inte ändras av en överordnad chef eller av styrelsen. Däremot kan kommunstyrelsen dra in delegeringsrätten, om man är missnöjd med det sätt på vilket den utövas. Kommunstyrelsen kan också besluta i ärende innan beslut har fattats på delegering.

Besvär över beslut fattade av delegat

Nämnd eller överordnad chef är ingen besvärinstans. Om ett beslut som är fattat på delegering överklagas (under förutsättning att det finns besvärsmått), är det delegaten som ska ta ställning till om beslutet ska omprövas eller inte. (Överläggning med närmaste överordnade är dock lämpligt innan beslut fattas.) Vid besvär över ett beslut ska besvärsskrivelsen som regel lämnas till den myndighet (i detta fall representerar delegaten myndigheten) som fattat beslutet. Myndigheten avgör då om omprövning ska ske. Om omprövningen innebär att den klagandes önskemål bifalles helt skickas ärendet inte vidare till besvärinstansen (oftast förvaltningsrätten). Om ärendet endast delvis omprövas till den klagandes fördel, eller inte omprövas alls, ska besvärsskrivelsen skickas till besvärinstansen tillsammans med ett yttrande från delegaten om skälen till detta. Yttrandet utformas av delegaten själv, efter samråd med sin närmaste överordnade.

Vad får inte delegeras?

I kommunallagen finns också regler om delegeringsförbud (6 kap 38 §). I följande slags ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige.
- Yttranden med anledning av att beslut av nämnden i sin helhet, eller fullmäktige, har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Vissa ärenden som anges i vissa föreskrifter (till exempel lag och författning).

2 Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas per kalendermånad till kommunstyrelsen.

Det åligger den som fattat beslutet att se till att en sammanställning av besluten eller kopia av beslutshandlingen kommer till kommunstyrelsens kännedom. I många fall kan handlingen eller förteckningen sättas in i en pärm, som genom sekreterarens försorg ska finnas tillgänglig för ledamöterna i styrelsen. I andra fall ska listan eller handlingen utsändas med sammanträdeshandlingarna.

3 Andra beslut

Beslut av verkställighetskaraktär

Gränsen mellan beslut efter delegering från nämnden och beslut, som närmast är en form av verkställighet, har betydelse för frågan om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller om besluten måste anmälas till nämnden. Den gränsen kan inte dras med exakthet.

I regeringens proposition om Kommunallagen skrivs att med beslut avses varje ställningstagande där man väljer mellan olika alternativ och där vissa överväganden och bedömningar måste göras. Det framgår emellertid också att när det finns tydliga mål och riktlinjer kan ställningstaganden hänföras till verkställighet, även om de innefattar överväganden och bedömningar. Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten anses höra till området ren verkställighet, som inte är myndighetsutövning utan är löpande drift av verksamheten. I dessa frågor följer beslutanderätten oftast den anställning man innehar. Här behövs ingen uttrycklig delegering för att beslut ska kunna fattas. Dessa frågor är ofta reglerade i lagstiftning, avtal, attestregler eller liknande. Hit hör till exempel en mängd löpande beslut om inköp och beställningar i drifts- och investeringsbudget samt de flesta löpande personalärenden.

Ärenden i övrigt

Utöver delegeringsbeslut förekommer uppgifter, handlingar, domar, cirkulär, protokoll, korrespondens med mera där det är principiellt viktigt att styrelsens ledamöter tar del av informationen, eller informeras om att handlingen

förekommer. Handlingen ska då anmälas under sammanträdespunkten ”Anmälningssärenden”.

4 Adressat för delegeringsbeslut

Verksamhetschefens beslutanderätt begränsas till respektive verksamhetsområde.

Begreppet arbetsledning innefattar normalt nivåerna kommundirektör, verksamhetschef, avdelningschef och enhetschef och beslutanderätten begränsas till respektive ansvarsområde.

Handläggares beslutanderätt begränsas till det normala ansvarsområdet enligt arbetsordning, befattningsbeskrivning eller på annat jämförbart sätt. Vid förfall för delegat (till exempel vid semester, sjukdom eller jäv) gäller att beslutanderätten övertas av tillförordnad ersättare eller närmast överordnad. Vid förfall för ordförande övertas beslutanderätten av förste vice ordförande eller andre vice ordförande.

Vidaredelegering är tillåten för förvaltningschef (7 kap. 6 § KL). I Tomelilla kommuns organisation anses kommundirektör, ekonomichef, verksamhetschefer samt bygglovschef och överförmyndarchef jämställda med förvaltningschef i kommunallagens mening.

Förutom delegerade ärenden som är angivna i delegeringsordningen, får delegat även besluta i frågor som till art, vikt och omfattning är jämförbara med de ärenden som anges för delegaten, i den mån dessa inte delegerats till eller i övrigt åvilar annan.

5 Övrigt

Delegerad beslutanderätt ska normalt utnyttjas endast inom ramen för beviljade och tillgängliga anslag.

Innehållsförteckning

1 Firmatecknare och underteckningsrätt	7
2 Personalärenden	8–9
3 Upphandling och försäljning	10–11
4 Finansärenden	12
5 Förvaltningsärenden	12
6 Fastighetsärenden	13
7 Övrigt	14–15
8 Personuppgiftsbehandling	15

1	FIRMATECKNARE OCH UNDERTECKNINGSRÄTT		Kommentarer
1.1	Underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen.	Kommunstyrelsens ordförande med vice ordförandena som ersättare. Vid behov kontrasignering av kommundirektör med kommunstyrelsens sekreterare som ersättare.	
1.2	Underteckna avtal samt underteckna andra handlingar och skrivelser såsom Tomelilla kommuns firmatecknare	Kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören var för sig.	
1.3	Underteckna avtal samt underteckna andra handlingar och skrivelser i övrigt. Delegeringen, som inte är reglerad i övrigt i dessa delegeringsregler, till verksamhetschef, HR-chef och ekonomichef avser avtal m. m. till ett sammanlagt värde av högst 400 tkr eller högst 3 års löptid. För sammanlagt värde över 400 tkr eller längre löptid än 3 år är kommundirektören delegat.	Kommundirektör, ekonomichef, HR-chef samt respektive verksamhetschef eller motsvarande inom respektive ansvarsområde	
1.4	Tilldelning av betalkort och kreditkort	Ekonomichef	
1.5	Rätt att attestera fakturor följer av attestförteckningen.		

2	PERSONALÄRENDEN		Kommentarer
2.1	Varsel och vidtagande av stridsåtgärder	Arbetsutskottet	
2.2	Tolkning och tillämpning av arbetsrättslig lagstiftning, reglementen, avtal och andra bestämmelser som avser förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare	HR-chef	
2.3	Fastställa lön och andra förmåner (förmåner enligt beslutade riktlinjer) för kommunchef	Arbetsutskottet	Vem som anställer, varnar och avskedar kommundirektören är inte delegerat och ligger därför kvar på kommunstyrelsen.
2.4	Arbetsmiljöuppgifter	Kommundirektör	Vidaredelegation enligt arbetsmiljölagen.
2.5	Teckna lokala kollektivavtal eller motsvarande inom centrala avtalets ramar.	HR-chef	
2.6	Beslut om avstängning, disciplinpåföljd, skriftlig varning och omplacering av all personal förutom kommunchef.	HR-chef, efter samråd med ansvarig chef	
2.7	Anställning av verksamhetschefer Anställning av övriga chefer med ansvar för verksamhet, personal och ekonomi Tillsvidareanställning av övrig personal	Kommundirektör, efter samråd med nämnd/utskott Verksamhetschef Enhetschef	
2.8	Besluta om avtal med arbetstagare om avslut av anställning. Över 12 månadslöner	Kommundirektör, efter samråd med arbetsutskottet	
2.9	Besluta om avtal med arbetstagare om avslut av anställning. Upp till 12 månadslöner	HR-chef, efter samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott	
2.10	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande	Kommunstyrelsens ordförande	

2.11	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av kommunens arvode, pensionsförmåner och andra ersättningar till förtroendevalda	Arbetsutskottet	
2.12	Begäran om uppgift om bisyssla, förbud mot bisyssla: -Kommundirektör -Verksamhetschef -Enhetschef -Övrig personal	Arbetsutskottet Kommundirektör Verksamhetschef Enhetschef	Närmast överordnad chef beslutar.
2.13	Beslut om ledighet med/utan lön för facklig verksamhet	HR-chef	
2.14	Avsked och uppsägning på grund av personliga skäl eller arbetsbrist	HR-chef, efter samråd med närmast överordnad chef	
2.15	Andra löne- eller pensionsförmåner än kontant lön	Arbetsutskottet	
2.16	Beslut i frågor upptagna i pensions- och försäkringsavtal, samt övriga frågor om pension	Arbetsutskottet	
2.17	Företräda kommunen i förhandlingar enligt MBL: - Kommunövergripande - Inom egen verksamhet	HR-chef Ansvarig chef	
2.18	Företräda kommunen i arbetsrättsliga ärenden i domstol och övriga myndigheter samt ingå eller förkasta förlikning i arbetsrättsliga tvister	HR-chef, efter samråd med kommunjurist	
2.19	Övergripande frågor rörande förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Arbetsutskottet	
2.20	Beslut om semesterdagsväxling samt tjänstledigheter under 1 år	Verksamhetschef	

3	UPPHANDLING OCH FÖRSÄLJNING		Kommentarer
3.1	Beslut om att upphandling ska genomföras, fastställande av förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut, beslut om att avbryta upphandling, teckna avtal samt beslut om att förlänga avtal under gällande direktupphandlingsgräns för verksamhetsspecifika avtal	Verksamhetschef, efter samråd med ekonomiavdelningens inköpsfunktion	(Från 1/2 2022: 700 000 kr)
3.2	Beslut om att upphandling ska genomföras, fastställande av förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut, beslut om att avbryta upphandling, teckna avtal samt beslut om att förlänga avtal under gällande direktupphandlingsgräns för avtal som är kommunövergripande eller gäller flera olika verksamheter	Ekonomichef, efter samråd med ekonomiavdelningens inköpsfunktion	
3.3	Beslut om att upphandling ska genomföras, fastställande av förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut, beslut om att avbryta upphandling, teckna avtal samt beslut om att förlänga avtal över gällande direktupphandlingsgräns men under tröskelvärdet för verksamhetsspecifika avtal	Verksamhetschef, efter samråd med ekonomiavdelningens inköpsfunktion	(Från 1/2 2022: 700 000 – 2 236 731 kr, dock upp till 55 991 099 kr för byggentreprenader)
3.4	Beslut om att upphandling ska genomföras, fastställande av förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut, beslut om att avbryta upphandling, teckna avtal samt beslut om att förlänga avtal över gällande direktupphandlingsgräns men under tröskelvärdet för avtal som är kommunövergripande eller gäller flera olika verksamheter	Ekonomichef, efter samråd med ekonomiavdelningens inköpsfunktion	
3.5	Beslut om att upphandling ska genomföras, fastställande av	Ekonomichef, efter samråd med	(2022: 2 236 731 – 12 000 000 kr)

	förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut, beslut om att avbryta upphandling, teckna avtal samt beslut om att förlänga avtal över gällande tröskelvärde men under 12 mnkr för såväl verksamhetsspecifika avtal som avtal som är kommunövergripande eller gäller flera olika verksamheter	ekonomiavdelningens inköpsfunktion	
3.6	Beslut om att upphandling ska genomföras till ett värde över 12 mnkr samt om sådan upphandling ska avbrytas	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
3.7	Fastställande av förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal för upphandling över 12 mnkr	Ekonomichef	
3.8	Häva gällande avtal	Kommundirektör, efter samråd med kommunjurist	
3.9	Förordna ombud att föra kommunens talan i upphandlingsmål	Kommundirektör	
3.10	Avge yttrande vid överklagande i upphandlingsärende	Den som fattat tilldelningsbeslutet	
3.11	Försäljning av lös egendom för maximalt två prisbasbelopp Försäljning av lös egendom för över två prisbasbelopp	Verksamhetschef, efter samråd med ekonomichef Kommundirektör, efter samråd med ekonomichef	(2022: 96 600 kr)

4	FINANSÄRENDEN		Kommentarer
4.1	Tecknande av kommunens samtliga leasingavtal eller leasingliknande arrangemang med annan benämning	Ekonomichef	
4.2	Undertecknande av kommunens borgensförbindelser	Ekonomichef och kommunstyrelsens ordförande	I enlighet med bilaga 1 till borgensreglemente för Tomelilla kommun och finansreglemente för Tomelilla kommun och dess helägda bolag – behöriga personer.
4.3	Placering av donationsfonder	Ekonomichef	
4.4	Placering av likvida medel	Ekonomichef	

5	FÖRVALTNINGSÄRENDEN		Kommentarer
5.1	Besluta att avslå en begäran om att få ta del av allmän handling eller att lämna ut allmän handling med förbehåll	Kanslichef	
5.2	Beslut om att avvisa för sent inkommit överklagande	Kanslichef	
5.3	Besluta om tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen, logotype eller varumärke	Kommunikationschef	

6	FASTIGHETSÄRENDEN		Kommentarer
6.1	Befullmäktigande av ombud i hyresnämnd och arrendenämnd	Näringslivschef	
6.2	Ingå arrendeavtal, tomträttsavtal och andra nyttjanderättsavtal upp till fem års avtalstid eller en högsta hyra av 15 prisbasbelopp/år och avtal	Näringslivschef	
6.3	Godkänna servituts- och ledningsrättsavtal	Näringslivschef	
6.4	Teckna vägrätt-, nyttjanderätts-, ledningsrätts- samt övriga servitutsavtal som inte är av principiell betydelse för kommunen, respektive medverka till upphävande eller ändring av rätt	Näringslivschef	
6.5	På de villkor och pris som fullmäktige fastställt överlåta sådan mark, som enligt fastställd detaljplan är avsedd för industriändamål	Näringslivschef	
6.6	På de villkor och pris som fullmäktige fastställt överlåta sådan mark, som enligt fastställd detaljplan är avsedd för småhusbebyggelse eller flerbostadshus	Näringslivschef	
6.7	Köp och försäljning av annan mark till en köpeskilling av högst fyra prisbasbelopp och/eller 2 000 kvm vid varje tillfälle beslut om reservation av mark där planuppdrag har givits.	Näringslivschef	
6.8	Köp och försäljning i samband med fastighetsbildningsförrättning till ett värde av högst fyra prisbasbelopp och eller 2 000 kvm vid varje tillfälle	Näringslivschef	
6.9	Ansöka om förrättning för ledningsrätt enligt ledningsrättslagen.	Näringslivschef	
6.10	Besluta om antagande eller ändring av en detaljplan eller ett program kan antas medföra en betydande miljöpåverkan enligt Miljöbalken 6:7.	Näringslivschef	
6.11	Yttrande över bygglovsansökningar i kommunens egenskap av fastighetsägare och granne (mark)	Näringslivschef	

7	ÖVRIGT		Kommentarer
7.1	Avskriva kommunens fordringar med högst två prisbasbelopp	Kommundirektör Ekonomichef	
7.2	Avskriva kommunens fordringar i varje enskilt fall över två prisbasbelopp	Arbetsutskottet	
7.3	Uppgörelse om förlikning efter ansökan från gäldenär samt beslut om avbetalningsplan avseende fordringar	Enhetschef, efter samråd med ekonomichef	
7.4	Utse befattningar och eller funktioner, samt ersättare för dessa, som har rätt att granskningsattestera	Kommundirektör	
7.5	Utse behöriga personer i bilagan till kommunens finanspolicy	Arbetsutskottet	
7.6	Rätt att utse person för utkvittering av värdeförsändelser och paketavier	Kommundirektör	
7.7	Besluta om ansökan om statsbidrag, EU-bidrag, regionbidrag eller motsvarande med en sammanlagd medfinansiering av högst 400 tkr	Arbetsutskottet	
7.8	Befullmäktigande av rättegångsombud och rättegångsbiträde samt ingå förlikning upp till ett värde av 400 tkr	Kommundirektör	
7.9	Besluta om utdelning ur fonder, som förvaltas av kommunstyrelsen	Kommundirektör Ekonomichef	
7.10	Bevilja anslag upp till 50 000 kronor ur kontot för kommunstyrelsens oförutsedda utgifter	Kommunstyrelsens Ordförande	
7.11	Bevilja anslag över 50 000 kronor och upp till 250 000 kronor ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter	Arbetsutskottet	
7.12	Besluta om nyttjande av kommunstyrelsens investeringsreserv	Arbetsutskottet	
7.13	Besluta i brådskande ärenden där sammanträde inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	
7.14	Gallring av allmänna handlingar med stöd av kommunens arkivreglemente och arkivlagen	Arkivarie	
7.15	Vara arkivansvarig i enlighet med kommunens arkivreglemente	Verksamhetschef	
7.16	Yttrande i ärenden rörande allmän kameraövervakning	Kanslichef	
7.17	Yttrande i folkbokförings- och taxeringsärenden	Kanslichef	
7.18	Undertecknande av andrahandshyresavtal avseende boendelösningar för	Socialchef	

	kommunanvisade nyanlända Bosättningslagen (2016:38)		
7.19	Undertecknande av hyresavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända samt evakueringsboenden för flyktingar Bosättningslagen (2016:38)	Socialchef	
7.20	Yttrande över antagande av hemvärnsman.	Säkerhetssamordnare	
7.21	Besluta om uppgörelser för kommunens försäkringsskydd.	Kommundirektör	
7.22	Yttranden, skrivelser och remissvar i enskilda ärenden av icke principiell beskaffenhet	Arbetsutskottet	
7.23	Avveckling, uppgradering, utökning och implementering av IT-system samt utrustning	Digitaliseringschef	
7.24	Avvikelse från fastlagd IT-standard	Kommundirektör i samråd med Digitaliseringschef	

8	PERSONUPPGIFTSBEHANDLING		Kommentarer
8.1	Ansvar för registerförteckning	Kommundirektör	
8.2	Beslut om utlämnande av registerutdrag	Kanslichef	GDPR art 15
8.3	Yttrande till förvaltningsdomstol i ärende gällande utlämnande av registerutdrag	Kanslichef	
8.4	Beslut om överklagan i ärende gällande utlämnande av registerutdrag	Kanslichef	
8.5	Beslut vid begäran om rättelse, radering eller blockering av personuppgifter	Kanslichef	
8.6	Yttrande till förvaltningsdomstol i ärenden gällande rättelse, radering eller blockering av personuppgifter	Kanslichef	
8.7	Beslut om överklagan i ärende gällande rättelse, radering eller blockering av personuppgifter	Kanslichef	
8.8	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Delegaten med rätt att teckna huvudavtalet	