



MARIESTAD

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Mariestads kommun

**Antagen av
Kommunstyrelsen**
Mariestad 2020-05-11



Delegationsordning kommunstyrelsen

Typ av styrdokument:	Delegationsordning
Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen
Datum för antagande:	2020-05-11
Diarienummer:	KS 2019/235
Dokumentet gäller för:	Kommunstyrelsens verksamheter
Giltighetstid:	Tills vidare.
Tidpunkt för aktualisering:	2022 (Eller tidigare om behov finns).
Dokumentansvarig:	Administrativa enheten

Innehållsförteckning

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation	4
Förutsättningar	4
Syfte	4
Delegationsbeslut	4
Ärenden som inte kan delegeras	5
Beslut inom ramen för policys och riktlinjer	5
Beslut inom ramen för fastställda budget- eller investeringsramar	5
Ersättare för delegat	5
Vidaredelegering	6
Rapportering – anmälan av delegationsbeslut	6
Delegats ställning när beslut överklagas	6
Verkställighet och beslutsrätt till följd av befattning	7
Förkortningar	8
Förkortningar av lagar	8
Förteckning över ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt	9
Allmänna ärenden	9
Ekonomiärenden	12
Fastighetsärenden	14
Personalärenden	16
Kultur- och fritidsfrågor	17
Planärenden	18

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Förutsättningar

I Mariestads kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer vilka typer av ärenden som respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen om möjlighet för kommunstyrelsen och nämnderna att delegera beslutanderätten.

Med stöd av kommunallagen (6 kap 37-40 §§ samt 7 kap 5-8 §§) kan kommunstyrelsen uppdra till ett utskott, till en enskild ledamot eller till en anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Delegat får besluta i ärenden enligt denna delegationsordning samt i ärenden som till sin art och betydelse är likvärdiga med dessa. Delegaten ska följa de anvisningar som beskrivs i detta dokument.

Syfte

Syftet med delegation är att avlasta styrelsen mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden, för att möjliggöra en effektivare kommunal verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Styrelsen kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag.

Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som styrelsen själv fattat. Styrelsen kan inte i efterhand ändra beslutet.

Styrelsen har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss delegat eller för ett specifikt ärende. Styrelsen kan också genom ett eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som styrelsen anser vara av principiell beskaffenhet.

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter i delegationsordningen, så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är styrelsen som själv ska ta beslut i ärendet.

Ärenden som inte kan delegeras

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kap 38 § kommunallagen och är följande:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning och omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnd.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegationsrätten omfattar inte heller ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Sådana beslut ska delegaten överlämna till styrelsen för avgörande.

Beslut inom ramen för policys och riktlinjer

Beslut som ligger inom ramen för vad av fullmäktige eller kommunstyrelsen fastställda policys och riktlinjer medger, är i normalfallet inte av sådan vikt eller av sådan principiell karaktär att de omfattas av delegationsförbud.

Beslut inom ramen för fastställda budget- eller investeringsramar

Beslut som ligger inom ramen för fastställda budget- och investeringsramar är normalt sett inte av sådan vikt eller av sådan principiell karaktär att de omfattas av delegationsförbud.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro (vid tex sjukdom, ledighet, tjänsteresa eller liknande) övergår delegationsrätten till dennes ersättare när ersättaren tjänstgör. Om sådan inte finns äger delegatens chef rätt att besluta i delegatens ställe.

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

Om kommundirektören är förhindrad att fatta beslut på delegation, beslutar ställföreträdande kommundirektör i kommundirektörens ställe.

Vidaredelegering

Kommundirektör och sektorchef får vidaredelegera sin beslutanderätt till annan chef. Kommundirektörens och sektorchefs beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till styrelsen.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering behöver inte återrapporteras till nämnden. Besluten ska dock sammanställas på listor på samma sätt som gäller för övriga delegationsbeslut och anmälas till kommundirektör/ sektorchef inom en månad räknat från dagen för beslutet.

Vidaredelegerad beslutanderätt omfattar inte ärenden som är av principiell natur.

Rapportering – anmälan av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska framgå av beslutet:

- Vad beslutet avsåg.
- När beslutet togs.
- Vem som fattat beslutet.
- Att beslutet är taget på styrelsens vägnar samt vilken delegation beslutet vilar på.

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras skriftligt till kommunstyrelsen senast två månader från dagen då beslutet fattades. Detta gäller även de delegationsbeslut som fattats av ordföranden, vice ordföranden eller andre vice ordföranden. Anmälan ska ske genom sammanställning av besluten på listor alternativt kopior på besluten.

De beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till Kommundirektören/ sektorchefen men dessa beslut behöver inte återrapporteras till styrelsen.

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

Delegats ställning när beslut överklagas

Det är delegaten som yttrar sig på kommunens vägnar när ett beslut som fattats på delegation har överklagats. Delegat äger även rätt att överklaga beslut av överinstans.

Verkställighet och beslutsrätt till följd av befattning

Med verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i en tjänstepersons dagliga arbete.

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Rent förberedande eller verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Beslut där det finns alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar anses däremot utgöra beslut i lagens mening.

Hur långt området för ren verkställighet sträcker sig går inte att bestämma i generella termer. Ett visst mått av beslutsfattande anses ingå i respektive befattningshavares ställning då det är en fråga om sådant som grundar sig på instruktioner eller befattningsbeskrivningar, och som inte får rättsverkningar för tredje man.

Frågor, handgripliga åtgärder och beslut som är att betrakta som ren verkställighet upptas inte i delegationsordningen och ska inte heller anmälas till styrelsen.

Förkortningar

Förkortningar av lagar

AB	Allmänna bestämmelser 17
AL	Anläggningslagen (1973:1149)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
JB	Jordabalken (1970:994)
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag om anställningsskydd (1972:80)
LL	Ledningsrättslagen (1973:1144)
LOU	Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)
OSL	Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Förteckning över ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt

Delegationsuppdrag	Delegat	Kommentar	Lagrum	
Allmänna ärenden				
1.	Besluta på nämndens vägar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan inväntas.	Ordföranden		6 kap 39 § KL
2.	Utfärda fullmakt till aktuell tjänsteman eller annan behörig företrädare att på kommunstyrelsens vägnar föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Ordföranden		12 kap 14 § RB
3.	Besluta om vid vilka tillfällen kommunens representation får innefatta servering av vin eller öl klass III.	Ordföranden	Undantag att servera alkohol medges endast vid extern representation och undantagsprövningen ska vara restriktiv.	
4.	Förtroendevalds deltagande i kurser och konferenser.	Ordföranden		
5.	Rättelse och ändring av beslut till följd av skrivfel och liknande i enlighet med förvaltningslagen.	Sektorchef		36 §§ FL

6.	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Kommundirektör/ sektorchef		45 § FL
7.	Rätt att ta emot delgivningar ställda till kommunstyrelsen (tex stämmingsansökningar och vitesförelägganden).	Ordföranden, kommundirektör, ekonomichef, administrativ chef		6 kap 36 § KL
8.	Avge yttrande när remisstiden inte medger behandling på ordinarie kommunstyrelsesammanträde.	Arbetsutskottet	Till exempel yttrande till myndighet, överklaganden med mera.	
9.	Avge yttranden och utfärda tillstånd som inte är av principiell betydelse.	Kommundirektör		
10.	För kommunstyrelsen besluta att inte lämna ut allmän handling.	Sektorchef	Det är den tjänsteman på kontoret som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Ev. beslut om att inte lämna ut fattas av sektorchef.	OSL, TF
11.	Utlämnande och sekretessprövning av arkiverade allmänna handlingar.	Arkivarie		AL, OSL
12.	Antagande av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner Revidering av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner	Arbetsutskottet Arkivarien		

13.	Ansvara för kommunstyrelsens arkiv och utse arkivredogörare.	Sektorchef	Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.	
14.	Försäljning av lös egendom som inte längre behövs, a) om försäljningsvärdet beräknas uppgå till högst 10 000 kr b) i övriga fall	Sektorchef Arbetsutskottet		
15.	Rätten att fatta beslut om generellt eldningsförbud.	Kommundirektör		2 kap 7 § FSO
16.	Tillstånd att använda kommunens stadsvapen.	Kommundirektör i samråd med kommunikationschef		
17.	Yttranden enligt lagen om kameraövervakning.	Kommundirektör		
18.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal för kommunstyrelsen.	Enhetschef	Enligt beslut Ks § 126/18	Artikel 28 DSF
19.	Revidering av förteckning över personuppgiftsbehandlingar inom nämndens verksamheter.	Sektorchef		Artikel 30 DSF
20.	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet samt hantering av personuppgiftsincidenter.	Sektorchef		Artikel 33 DSF

21.	Beslut om att utse tillförordnad kommundirektör vid kortare frånvaro.	Kommundirektör i samråd med presidiet.		
Ekonomiärenden				
22.	Placering av kommunens likvida medel och donationsmedel.	Ekonomichef		11 kap 2 § KL
23.	Teckna överenskommelse om justering av ingångna avtal, som kommunstyrelsen beslutat om, som inte är av principiell betydelse eller av större vikt.	Arbetsutskottet		
24.	Prövning av skadeståndsanspråk och intrångsersättning.	Arbetsutskottet		
25.	Rätt att träffa ekonomisk uppgörelse i ärenden av mindre ekonomisk räckvidd upp till ett halvt basbelopp.	Sektorchef		
26.	Beslut om användning av budgeterade medel för näringslivs- och turismåtgärder som inte har fastlagts i mål- och budgetdokument <ul style="list-style-type: none"> - intill ett belopp av högst ¼-del av aktuellt tröskelvärde per år. 	Arbetsutskottet	Tröskelvärdet för varor och tjänster är ca 2,2 miljoner kronor (2020).	

27.	Teckna bankgiro, postgiro och bankärenden samt besluta utanordningsrätt.	Ekonomichef		
28.	Utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.	Sektorchef	Se ksau § 371/99	
29.	Bevilja anslag för interna och externa verksamheter intill ett belopp om högst 1/4-del av aktuellt tröskelvärde per objekt.	Arbetsutskottet	Anslag som beviljas ur KS medel till förfogande. Tröskelvärdet för varor och tjänster är ca 2,2 miljoner kronor (2020).	
30.	Godkänna principiellt viktigt innehåll i förfrågningsunderlag för ej rutinmässiga upphandlingar som bedöms överskrida lagstadgad direktupphandlingsgräns.	Arbetsutskottet	Med ej rutinmässiga upphandlingar avses till exempel: <ul style="list-style-type: none"> • Entreprenader • Projektrelaterade upphandlingar • Ej tidigare upphandlade ramavtalsområden 	LOU
31.	Beslut att anta anbud samt teckna kontrakt enligt genomförd upphandling.	Kommundirektör, sektorchef och avdelningschef.	Delegationen gäller under förutsättning att: <ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskottet har beslutat om förfrågningsunderlag • Finansieringsbeslut finns • Anbud kan antas i enlighet med de förutsättningar som fastställts i förfrågningsunderlaget 	LOU

32.	Nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av in-teckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförbara åtgärder.	Ekonomichef		
33.	Efter beslut av kommunfullmäktige om borgen för visst kapitalbelopp, slutligt godkänna övriga villkor för borgensåtagandet.	Ekonomichef		
34.	Underskrift av leasingavtal för fordon med en avtalstid upp till 36 månader.	Redovisningschef i förening med sektorchef		
35.	Avskrivning av osäkra fordringar a) intill ett enskilt belopp om ett basbelopp b) intill ett enskilt belopp mellan ett och fyra basbelopp.	Redovisningschef Arbetsutskottet		
Fastighetsärenden				
36.	Köp och försäljning av mark inom kommunen för industriändamål samt flerbostadshus enligt kommunstyrelsen beslutad exploateringskalkyl eller liknande.	Arbetsutskottet		

37.	<p>Hyresavtal med extern hyresvärd när annan nämnd ska bedriva verksamhet i lokalerna och är betalningsansvarig för hyran.</p> <p>Hyresavtal med extern hyresvärd avseende enstaka (ej blockförhyrning) hyreslägenheter/bostäder per byggnad för vidareuthyrning till enskilda.</p>	<p>Arbetsutskottet</p> <p>Teknisk chef</p>		
38.	<p>Bevaka kommunens rätt vid frivillig försäljning underhand av fastighet med kommunal borgen.</p>	<p>Arbetsutskottet</p>		
39.	<p>Köp och försäljning av fastighet eller fastighetsdel intill ett pris av 150 000 kr.</p>	<p>Exploateringschef</p>		<p>JB, FBL</p>
40.	<p>Genom avtal eller tillämpning av plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen rättighet i annans fastighet eller belasta kommunens fastigheter med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt samt medverka kring ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.</p>	<p>Exploateringschef</p>		<p>JB, FBL, LL, AL</p>
41.	<p>Utarrangering av kommunens mark, såvitt gäller upplåtelse av rutinmässig karaktär, under högst 5 år.</p>	<p>Exploateringschef</p>		
42.	<p>Upplåtelse av biluppställningsplatser i enlighet med normalavtal.</p>	<p>Exploateringschef</p>		

43.	Uthyrning av bostäder och lokaler i kommunens fastigheter, såvitt gäller upplåtelse av rutinmässig karaktär, under högst 5 år.	Teknisk chef		
44.	Andra uthyrningar och utarrenderingar under högst 5 år än vad som avses under punkt 54.	Teknisk chef		
45.	Teckna nya hyresavtal efter omförhandling.	Teknisk chef	Se ks § 51/18.	
46.	Teckna förhandlingsförordning och säga upp avtal rörande förhandlingsordning.	Fastighetschef	Se ks § 62/19.	
47.	Yttrande över framställningar från kabel- och ledningsdragande företag angående kabelarbeten i kommunens mark.	Exploateringschef		
Personalärenden				
48.	Beslut om undantag från regel att medel till pensionskostnad vid garantipension, delpension eller förtida uttag, ska överföras från berörd sektor till redovisningsenheten (sektor ledning).	Arbetsutskottet	Se kf § 61/98.	
49.	Anställning och entledigande av sektorchefer	Kommundirektör (i samråd med arbetsutskottet enligt riktlinjer.)		

50.	<p>Ingå kollektivavtal av principiell karaktär. (Beslut om stridsåtgärd fattas av kommunstyrelsen).</p> <p>Ingå kollektivavtal av icke principiell karaktär¹.</p> <p>Företräda kommunen i avtals- och tvisteförhandlingar inom arbetsrätten.</p>	<p>Arbetsutskottet</p> <p>HR-chef</p> <p>HR-chef i samråd med kommundirektör/ sektorchef</p>		
51.	Beslut om att bibehålla löneförmåner under ledighet för facklig verksamhet.	HR-chef		
52.	Träffa överenskommelse med personalorganisationerna om ökat uttag av mertid/övertid.	HR-chef		
Kultur- och fritidsfrågor				
53.	Bevilja bidrag som inte är normerade enligt föreningsbidraget, motsvarande två basbelopp.	Kultur- och fritidschef		

¹ Med icke principiell karaktär avses när lagstiftning, centrala avtal och bestämmelser är dispositiva och medger att man genom lokala överenskommelser träffar avtal om anpassning eller annan tillämpning. Kollektivavtal av principiell karaktär är avtal på områden där det tidigare inte finns centrala eller lokala regleringar/överenskommelser.

54.	Registrering av lotterier enligt nya spellagen.	Fritidsassistent		
55.	Bevilja bidrag som inte är normerade enligt föreningsbidraget, motsvarande ett halvt basbelopp.	Kultur- och fritidschef		
56.	Att utgöra remissorgan i kultur- och fritidsärenden.	Kultur- och fritidsberedningen		
57.	Beslut i frågor som rör gallring i föremålssamlingen på Vadsbo museum.	Museichef, kultur- och fritidschef samt samlingsansvarig	Se ”Samlingsförvaltningspolicy” med tillhörande gallringsregler	
Planärenden				
58.	Fatta beslut om samråd och granskning av detaljplaner, program och övriga planer som upprättas enligt plan- och bygglagen.	Arbetsutskottet	Se ks § 204/18.	PBL
59.	Besluta om yttranden i ärenden som avser detaljplaner, program eller övriga planer som upprättas enligt plan- och bygglagen.	Arbetsutskottet	Se ks § 204/18.	PBL
60.	Besluta om överklagan av beslut om upphävande av detaljplaner, program eller övriga planer som upprättas enligt plan- och bygglagen.	Arbetsutskottet	Se ks § 204/18.	PBL

61.	Rättidsprövning avseende överklagan av kommunens beslut att anta, ändra eller upphäva en detaljplan.	Sektorchef (samhällsbyggnad)		PBL
62.	Besluta om planuppdrag.	Arbetsutskottet		PBL