

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Antagen av servicenämnden: 2015-02-18

Gäller fr o m 2015-03-01 Reviderad 2022-04-27 § 41

Delegationsordning för servicenämndens verksamhet

Gemensamma regler

Nämnden får uppdra åt ett utskott, en ledamot, ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden. Delegation innebär medgivande att annan person får fatta beslut i nämndens ställe. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överensstämmelse med den allmänna inriktning som nämnden kan ha gett uttryck för.

Nämnden kan när som helst återkalla delegationen, även i ett särskilt ärende. Nämnden har rätt att ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i detta ärende. Detta förutsätter dock att delegaten inte utövat sin delegationsrätt i ärendet.

Det kan också förekomma att ett ärende oförmodat fått principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet. Nämnden har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation.

Undantag

- I enlighet med 6 kap 34 § kommunallagen får delegerad beslutanderätt inte utövas i
- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
 - framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
 - ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
 - ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.

Vidaredelegation

I samband med antagandet av denna delegationsordning medges möjlighet till vidaredelegation. Rätten till vidaredelegation avser förvaltningschefen, som får vidaredelegera till anställda.

Enligt 6 kap 37 § kommunallagen skall beslut som fattas med stöd av vidaredelegation anmälas till huvuddelegaten, som i sin tur ska anmäla dem till nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som har fattats med stöd av delegation ska fortlöpande anmälas till servicenämnden, på sätt som nämnden bestämmer.

Delegationsbeslut redovisas för nämnden en gång per månad, utom i juli. Förteckning över dessa redovisas i handlingarna som sänds till nämnden tillsammans med kallelsen. Av nämnden utsedda granskare – två ledamöter – går igenom delegationsbesluten och lämnar rapport vid nämndens sammanträde.

Delegationsbeslut anslås inte på kommunens anslagstavla. Besvärstiden för delegationsbeslut börjar från den dag då protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes anslås på anslagstavlan och tre veckor framåt.

Brådskande ärenden

I enlighet med vad som framgår av delegationsordningen delegerar servicenämnden till ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att servicenämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

MBL – förhandling eller samråd

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
1.1 Ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Ordförande	1:e v ordf
1.2 Befullmäktigande av ombud att föra nämndens talan inför domstol	Ordförande	1:e v ordf
1.3 Rätt att vid förfall för tjänstemanna-delegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidaredelegera denna till annan anställd i kommunen	Förvaltningschef	ingen ers
1.4 Rätt att tillfälligt delegera egen beslutanderätt	Förvaltningschef	ingen ers
1.5 Beslut om att vägra utlämnande av allmänna handlingar *)	Förvaltningschef	kommunjurist

*) Kan variera någon mellan förvaltningarna beroende på verksamhetens art

2. PERSONALÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
2.1 Beslut om övergripande organisation och arbetsfördelning av verksamhet under nämnden inom de ramar som fastställts av nämnden	Förvaltningschef	
2.2 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor för chefer	Förvaltningschef	
2.3 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor för underställd personal		
- Avdelningschefer	Förvaltningschef	Ordförande
- Övrig personal	Chef med personalansvar	Förvaltningschef
2.4 Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida		
- Chefer	Förvaltningschef	Ordförande
- Övrig personal	Förvaltningschef	Avd.chef
2.5 Beslut om avsked		
- Chefer	Förvaltningschef	
- Övrig personal	Chef med personalansvar	Avd.chef

Delegeringen gäller inom ramarna för gällande lagar, avtal samt kommunens och förvaltningens policyer. För ledighet vid arbete hos annan arbetsgivare gäller regler enligt kommunstyrelsens beslut.

3. EKONOMIÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
3.1 Beslut om attestanter inom nämndens/ styrelsens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Förvaltningsekonom
3.2 Avskrivning av kundfordringar (makulering/kreditfaktura p g a felfakturering) Avskrivning av kundfordringar p g a andra skäl beslutas av ekonomichefen på kommunledningskontoret	Förvaltningschef	Förvaltningsekonom
3.3 Försäljning av lös egendom (max 1 pbb)	Förvaltningsekonom	Förvaltningschef
3.4 Omdisponering av internbudget och tilläggsbudget i överensstämmelse med av nämnden beslutade riktlinjer och fördelningsprinciper	Förvaltningschef	Förvaltnings- ekonom
3.5 Prissättning av avgifter för varor och tjänster som saknar principiell betydelse	Förvaltningschef	Förvaltningsekonom

4. DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

4.1 Teckna personuppgiftsbiträdesavtal (Art. 28) förvaltningschef

4.2 Beslut att ta ut avgift för utlämnande av information på begäran (Art 12.5) förvaltningschef

4.3 Beslut vägra informationsutlämning (Art 12.5) förvaltningschef

4.4 Beslut om radering eller rättelse (Art. 16-17) personuppgiftssamordnare/ kommunjurist

4.5 Beslut om rätt till begränsning av behandling (Art.18) personuppgiftssamordnare/ kommunjurist

4.6 Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning (Art. 19)
personuppgiftssamordnare/ kommunjurist

4.7 Beslut om rätt till dataportabilitet (Art. 20) förvaltningschef i samråd med
informationssäkerhetssamordnare

4.8 Beslut att ej längre behandla vissa personuppgifter förvaltningschef efter enskilda invändningar
(Art. 21) förvaltningschef kommunjurist

4.9 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet (Art. 33-34) personuppgiftssamordnare/
kommunjurist

5. NÄMNDSSPECIFIKA ÄRENDEN

Ärendegrupp

Delegat

Ersättare

6. VERKSTÄLLIGHETSBESLUT

Övriga beslut än de ovan angivna är verkställighetsåtgärder som i princip är varje chefs ansvar. Nedan följer några exempel på verkställighetsbeslut. Det är beslut i sådana enkla ärenden där beslutet t ex direkt följer av författning eller avtal.

- 1 anställningens upphörande på den anställdes begäran
 - 2 beviljande av semester och annan lag- eller författningssenlig ledighet med lön
 - 3 beviljande av lag- eller författningssenlig ledighet utan lön för underställd personal
 - 4 beslut om deltagande i utbildning, kurser och konferenser i arbetet
 - 5 representation och uppvaktningar
 - 6 fastställande av schema
 - 7 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för chefer (förvaltningschef)
 - 8 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för övrig personal (varje chef med personalansvar)
 - 9 utdelning av varning till anställd
 - 10 avstängning av anställd
 - 11 omplacering och förflyttning av anställd
 - 12 avlöningsförmåner för fackligt förtroendevalda vid ledighet med lön för fackliga uppdrag
 - 13 sjuklön enl AB § 28 mom 9
-
- 14 inköpsbeslut vid inköp av varor, tjänster och entreprenader för verksamhetens behov där avtal finns och inom befintlig budget
 - 15 inköp av varor och tjänster när det saknas avtal och kostnaden är högst 10 000 kronor
-
- 16 utlämnande av allmän handling
 - 17 egenkontroll enligt miljöbalken

7. SÄRSKILD UPPDRAGSHANDLING

Delegation av arbetsmiljöuppgifter, brandskydd och elsäkerhet sker till ansvarig förvaltningschef i särskild upprättad uppdragshandling.