

Tjänsteskrivelse

Kommunstyrelsen

Diarienummer: 13KS/

Datum: 2013-04-22
Handläggare: Frida Ragnarsson
Kansli- och utvecklingsavdelningen
frida.ragnarsson@varmdo.se

Revidering av kommunstyrelsens delegationslista

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens delegationslista med föreslagna ändringar fastställs.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

Sammanfattning

Förslaget innebär förtydliganden och ändringar av kommunstyrelsens delegationslista.

Ärendebeskrivning

Nedan listas de punkter i delegationslistan som föreslås ändras. Under varje punkt motiveras ändringen. Då motivet för ändringen rör flera punkter listas först samtliga punkter och sedan motiveringen. Kommunstyrelsens delegationslista föreslås ändras enligt följande:

1.2 "Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser mm enligt ovan 0,5-1,0 pbb."

Förslaget innebär att delegaten ändras från KSAU till andre vice ordförande i kommunstyrelsen, som av hävd varit ett uppdrag för en representant från oppositionen. Genom denna ordning skapas en inbyggd intern kontroll.

1.3 "Beslut om tolkning av bestämmelserna om ersättning till förtroendevalda m fl i Värmdö kommun",

1.16 "Modellansvar för styrmodellen"

2.25 Godkännande av säkerhet i det fall del i avtal överlåtits till kommunstyrelsen att pröva säkerhet över 20 pbb och upp till 200 pbb.

2.29 "Beviljande av bidrag till organisationer inom styrelsens verksamhetsområde samt inom ramen för anvisad budget".

3.2 "Beslut om stridsåtgärd"

I dagsläget innehar kommunstyrelsens arbetsutskott delegation avseende dessa beslut. Nu föreslås att delegationen upphävs, då kommunstyrelsens arbetsutskott bör fungera som ett beredande organ och inte ett beslutsorgan.

1.4 "Yttranden enligt lagen om kameraövervakning"

Ärendena är sällan förekommande och sällan av principiell beskaffenhet. Sålunda föreslås nu att beslutsärendet ånyo blir ett beslutsärende för kommundirektören.

"Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag och även träffa förlikning."

Förtydligande om att kommundirektören även delegerar till upphandlingschefen att föra kommunens talan i frågor som rör upphandlingar.

"Prövning enligt sekretesslagen om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling"

Förtydligande om att kommundirektören även delegerar till upphandlingschefen att sekretesspröva i frågor som rör upphandlingar.

2.1 a) "Beslut vid upphandling av ramavtal i enlighet med upphandlingspolicy då avtalstiden är längst 3+1 år, fatta tilldelningsbeslut samt vid behov avbryta upphandlingen."

Lydelsen "då avtalstiden är längst 3+1 år" stryks. Avtalstiden begränsas av lagstiftning och behöver inte preciseras i delegationsordningen. Därutöver förtydligas att kommundirektören även delegerar till upphandlingschefen att fatta beslut i dessa frågor.

2.2 "Utseende av personer som ska närvara vid anbudsöppning enligt 6 kap 7 § LOU vid upphandlingar som ankommer på kommunstyrelsen."

Punkten föreslås utgå. Anbudsöppning bör ses som verkställighet och behöver inte upptas i delegationsordningen.

2.5 "Godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av ej principiell karaktär över fem miljoner kronor".

Kommundirektören föreslås fatta beslut om förfrågningsunderlag på belopp upp till fem miljoner kronor. Avseende belopp över fem miljoner kronor föreslås kommunstyrelsen själv besluta om förfrågningsunderlag. Tidigare delegat för beslut över fem miljoner kronor var kommunstyrelsens arbetsutskott.

2.15A Beslut om utdelning från Odelbergsfonden

Kommunstyrelsen ansvarar för utdelningen av medel från Odelbergsfonden. Stiftarens regler för utdelning av medel är strikta, och utrymmet för ställningstaganden är

begränsat. Med anledning av detta föreslås att kommundirektören beslutar om utdelningen av medel, som nästintill är av administrativ karaktär.

3.9 Direktiv inför lokala löneöversynsförhandlingar

De styrdokument som skapar spelrum för löneöversynen är den av kommunfullmäktige beslutade lönepolicyn samt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens budget för innevarande år. Ytterligare direktiv har en begränsad effekt, då frågan om löneökningar främst beslutas i centrala avtal. Sålunda föreslås att delegationen tas bort.

4.1-4.6

4.9-4.22

4.24-4.26

I samtliga ovan nämnda paragrafer är i dagsläget samhällsbyggnadschefen delegat. I samtliga dessa paragrafer förslås istället kommundirektören vara delegat, med möjlighet att vidaredelegera beslutsfrågor till samhällsbyggnadschefen.

4.1 "Beslut om förvärv eller överlåtelse av fastighet/fastighetsreglering understigande 100 pbb."

Kommundirektörens delegation på att besluta om förvärv eller överlåtelse av fastighet/fastighetsreglering föreslås ändras från 100 prisbasbelopp till 140 prisbasbelopp. Ändringsförslaget motiveras med prisbasbeloppsantalet bör ligga i paritet med kostnadsnivån på vanligt förekommande förvärv/överlåtelser av fastigheter.

Kapitel 3, personalfrågor

I kapitel 3 har benämningen "Chef 1a" och "Chef 1b" tagits bort. Benämningen användes tidigare avseende biträdande avdelningschefer. Benämningen är i dagsläget obsolet.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget har inga ekonomiska konsekvenser.

Konsekvenser för medborgarna

Då fler ärenden delegeras till förvaltningsnivå, kan troligen handläggningstider påskyndas vad gäller exempelvis yttranden och beslut om donationsmedel.

Miljökonsekvenser

Förslaget har ingen miljöpåverkan.



Stellan Folkesson
Kommundirektör



Maria Larsson Ajne
Kanslichef

Bilaga: Delegationslista för kommunstyrelsen

Detta styrdokument beslutades av kommunstyrelsen 2010-10-06 § 187

Revidering 2011-01-12 § 9. 2011-03-16 § 56. 2011-11-30, § 249, 2012-02-08, § 29.

Vidaredelegationer reviderade av kommundirektören 2012-06-07. Reviderad 2013-06-XX

Delegationsordning för kommunstyrelsen med vidaredelegationer

Ver. 2013-05-06



VÄRMDÖ KOMMUN

1(23)

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Nr	Typ av ärende	Delegat	Anmärkning	Vidaredelegation
1. Allmänna ärenden				
1.1	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten mm understigande 25 tkr (inkl resor och logi)	KSO eller vid dennes förhinder KSVO	Med förtroendevalda avses här samtliga KS-ledamöter, kommunalråd, oppositionsråd, samt kommunfullmäktiges presidium	
1.2	KSO:s deltagande i kurser m m enligt ovan 0,5 -1,0 pbb.	2e vice ordföranden i KS	Summor under 0,5 pbb betraktas som verkställighet.	
1.3	Yttranden enligt lagen om kameraövervakning.	KD		Kommunsekreteraren
1.4	Yttranden ang placering i allmänna hemvärdet	KD		Kommunsekreteraren
1.5	Yttranden i folkbokförings- och taxeringsärenden	KD		Kommunsekreteraren
1.6	Yttranden över ansökningar om tillstånd enligt ordningslagen (1993:1617) för lanspråktagande av allmän plats, samt andra yttranden till polismyndigheten.	KD		Kommunjuristen
1.7	Övriga yttranden och tillstånd utan principiell betydelse	KD		
1.8	I sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, med för kommunen bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, antaga ackord och avvisa fordran	KD		Ärenden som rör beslut om skadestånd om belopp under 20 000 beslutas av ekonomichefen.

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

1.9	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag och även träffa förlikning.	KD		Kommunjuristen Upphandlingschefen för ärenden som berör upphandlingar.
1.10	Beslut enligt 24 § förvaltningslagen om överklagande inkommit i rätt tid, samt beslut att avvisa detsamma.	KD		Kommunsekreteraren och kommunjuristen var för sig.
1.11	Prövning enligt sekretesslagen om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling samt uppställande av förbehåll vid utlämnande av allmän handling	KD		Kommunsekreteraren, nämndsekreterare, registratorer samt kommunjuristen var för sig. Upphandlingschefen för ärenden som berör upphandlingar.
1.12	Förändring av kommunens tjänstemannaorganisation inom ramen för kommunstyrelsens beslut om principorganisation	KD		
1.13	Utseende av samt återkallande av uppdrag som personuppgiftsombud	KD	Kommunstyrelsen är person-uppgiftsansvarig för personuppgifter som behandlas inom kommunstyrelsens verksamhetsområde	
1.14	Beslut om tillstånd för utomstående att använda kommunens heraldiska vapen	KD		Kommunikationschef
2. Ekonomiska ärenden				
<i>Ramavtal</i>				

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

2.1	a) Beslut vid upphandling av ramavtal i enlighet med upphandlingspolicy då avtalstiden är längst 3+1 år, fatta tilldelningsbeslut samt vid behov avbryta upphandlingen. b) Hävning av ramavtal vid avtalsbrott.	KD	Detta innefattar även samordnade upphandlingar	Ekonomichef och upphandlingschef var för sig
2.2	Utseende av personer som ska närvara vid anbudsöppning enligt 6 kap 7 § LOU vid upphandlingar som ankommer på kommunstyrelsen.	KD		Upphandlingschefen
2.3	Beslut om avrop från ramavtal inom ansvarsområde och budget.	KD		Chef 1, 2 och 3 samt projektledaren för centrala Gustavsberg inom resp ansvarsområde
Upphandling – specifika köp				
2.4	Godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av ej principiell karaktär och under 2 miljoner kronor	KD	Inköp understigande 4 prisbasbelopp, dvs direktupphandling, är att betrakta som ren verkställighet i enlighet med upphandlingspolicy. Kommunstyrelsen beslutar om köp över de angivna beloppen.	Chef 1 inom respektive ansvarsområde
2.5	Godkännande av förfrågningsunderlag vid upphandling av ej principiell karaktär under 5 miljoner kronor.	KD		

Bakomliggande lagstiftning

Den här delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

2.6	Antagande av leverantör vid upphandling vid köp under 5 miljoner kronor	KD		Antagande av leverantör vid upphandling vid köp under 2 miljoner kronor vidaredelegeras till chef 1 -inom budget och inom av kommunstyrelsen beslutad verksamhetsinriktning
2.7	Godkännande av avtal i samband med upphandling	KD	Inför avtalskrivande kan avtalsvillkor behöva justeras. Firmateckning sker dock enligt särskild ordning.	Chef 1 Inom respektive ansvarsområde.
2.8	Uppsägning eller hävning av avtal vid avtalsbrott för avtal om en kostnad av under 5 miljoner kronor	KD	I de fall besluten om avtalen fattats av nämnden är de således också nämnden som beslutar om att säga upp eller häva avtalet	Uppsägning eller hävning av avtal vid avtalsbrott för avtal om en kostnad av under 2 miljoner kronor vidaredelegeras till chef 1 inom ansvarsområde.
2.9	Upphandling av akuta reparationsarbeten vid fara för liv och egendom även om budgetmedel saknas och om lagen om offentlig upphandling ej kan tillämpas, upp till ett belopp om högst 100 pbb.	KD		
Beslutsattester				
2.10	Utseende av beslutsattesteranter för kommundirektörens räkningar	KSO		

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

2.11	Utseende av beslutsattestanter	KD		
2.12	Attest av chef 1a:s räkningar	KD		Attest av chef 1a:s räkningar vid KD's semester eller annan bortavaro under mer än 15 arbetsdagar: Ekonomichef och kanslichef var för sig (undantaget ekonomichefs och kanslichefs egna räkningar)
Likvida medel och utdelning				
2.13	Placering av kommunens likvida medel och donationsmedel	KD		Ekonomichef
2.14	Beslut dels om att teckna ramavtal för derivatavtal, inkluderande ränteswap, dels om affärsuppställning rörande ränteswap.	KD		
2.15	Utdelning från donationsfonder förvaltade av kommunstyrelsen	KD		Kanslichef
2.15 A	Beslut om utdelning från Odelbergfonden	KD		Kanslichef
Försäljning, lån, borgensförluster, handkassar och teckningsrätter				
2.16	Godkänna ändrade villkor vid konvertering av lån	KD		Ekonomichef
2.17	Upptagande av lån beslutade av kommunfullmäktige	KD		Ekonomichef

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

2.18 A	Upptagande av tillfälliga lån med en löptid av högst fem år inom av kommunfullmäktige fastställd ram	KD		Ekonomichef
2.18 B	Nyupplåning samt om-sättning av lån med de begränsningar som angivits i kommunfullmäktiges beslut om ramar för lån	KD		Ekonomichef
2.19	Godkänna ändring av långivare och villkor för lån för vilket kommunen ådragit sig borgen.	KD		Ekonomichef
2.20	Överföring av kommunal ansvarsförbindelse vid överföring av lån	KD		Ekonomichef
2.21	Anvisande av medel vid borgensförluster	KD		Ekonomichef
2.22	Beslut om teckningsrätt för bank, postgiro, skattekonto och handlingar riktade till skatteverket, såsom inkomstdeklaration, skattedeklaration och ersättning mervärdesskatt.	KSO		
2.23	Beslut om inrättande av handkassa (i enlighet med riktlinjer)	KD		Ekonomichef
2.24	Beslut om försäljning av överskottsmaterial	KD		Chef 1 inom resp verksamhetsområde
2.25	Godkännande av säkerhet i det fall det i avtal överlåtits till kommunstyrelsen att pröva säkerhet.			



Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunfullmäktige.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

	Upp till 20 pbb	KD		SBC
2.26	Beslut om nedsättning med upp till 5 pbb av säkerhet enligt punkt 4.12 då särskilda skäl föreligger.	KD		SBC
2.27	Avskrivning av löneskuld	KD		Personalchef
2.28	Budgetjustering av teknisk karaktär	KD		Ekonomi
3. Personalärenden				
3.1	Genom kollektivavtal reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	KD		Personalchef och förhandlingsstrateg
3.2	Beslut i personalpolitiska frågor som rör avgångsvederlag, tecknande av pensionsavtal, beslut om att bevilja ålderspension, kompletterande delspension, familjepension samt livränta, avstängning enligt AB § 10, avsked enligt LAS 18 § samt uppsägning enligt LAS 7 § för enskild anställd	KD	LAS 7 § reglerar uppsägning vid arbetsbrist och personliga skäl	PC
3.3	Företräda kommunen vid förhandling enligt MBL, samt föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållanden mellan kommunen som arbetsgivare och dess	KD		Personalchef och förhandlingsstrateg

Bakomliggande lagstiftning

Den här delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

	arbetstagare			
3.4	Ansvar för genomförande av MBL-förhandling inom resp kontors/produktionskontors verksamhetsområden	KD		Chef 1, 2 och 3 inom resp ansvarsområde
3.5	Anställande av personal med lönebidrag	KD		Personalchef
3.6	Fastställande av löneintervaller för personalkategorier	KD		Personalchef
3.7	Anställning		Anställning genomförs alltid efter kontroll av LAS-företråde och omplaceringsbehov	
	• chef 1	KD		
	• chef 2	KD		Chef 1 inom resp verksamhetsområde
	• chef 3	KD		Chef 2 inom resp verksamhetsområde
	• övrig personal	KD		Chef 1, 2 och 3 inom resp verksamhetsområde.
3.8	Lönesättning inom löneintervaller		Samtliga lönerevisionsförhandlingar genomförs av personalavdelningen	
	• kommundirektör	KSO		
	• chef 1	KD		
	• chef 2	KD		Chef 1 inom resp ansvarsområde

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

	• chef 3	KD		Chef 2 inom resp ansvarsområde
	• övrig personal	KD		Chef 1, 2 och 3 inom resp ansvarsområde
3.9	Beslut att bevilja särskild avtalspension enligt KAP-KL för arbetstagare som fyllt 62 år.	KD		
	• chef 1a	KD		
	• övrig personal	KD		PC
3.10	m varsel till berörd arbetstagare samt arbetsorganisation enligt 30 § LAS.	KD		Personalchef och förhandlingsstrateg
3.11	Beslut om upphörande av en tidsbegränsad anställning enligt 30a § LAS	KD		Chef 1, 2 och 3 inom respektive ansvars- område.
3.12	Beslut om avgångsvederlag	KD		PC
3.13	Disciplinpåföljd enligt AB 11 §			
	• chef 1	KD		
	• chef 2	KD		PC
	• chef 3	KD		PC
	• övrig personal	KD		PC och förhandlings- strateg
3.14	Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten 0,5-1 prisbasbelopp (inkl resor och logi):		Belopp under 0,5 prisbasbelopp betraktas som verkställighet. Allt deltagande i kurser etc sker med budgetansvar.	

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

	•Kommundirektör	KSO		
	•chef 1	KD		
	•chef 2	KD		Chef 1 inom resp verksamhets-område
	•chef 3	KD		Chef 2 inom resp verksamhetsområde
	•övrig personal	KD		Chef 1, 2 och 3 inom resp verksamhetsområde
3.15	Deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten överstigande 1 prisbasbelopp (inkl resor och logi)			
	•kommundirektör	KSO		
	• samtliga chefer och övrig personal	KD	Kommundirektören vidaredelegerar ej när beloppet är större än 1 prisbasbelopp	
4. Fastighetsärenden				
<i>Förvärv och överlåtelse av fastigheter</i>				
4.1	Beslut om förvärv eller överlåtelse av fastighet/fastighetsreglering understigande 140 pbb.	KD	Se även kommunens fastighets- och lokalpolicy inklusive lokalförsörjningsprocess, antagen av kommunfullmäktige.	SBC
4.2	Beslut om försäljning av markområden mindre än 3000 m ² som inte bedöms ha varaktig	KD	Se även kommunens fastighets- och lokalpolicy inklusive lokalförsörjningsprocess,	SBC

	kommunal användning.		antagen av kommunfullmäktige.	
4.3	Beslut om att försälja mark avsedd för exploatering inom detaljplanlagt område.	KD	Se även kommunens fastighets- och lokalpolicy inklusive lokalförsörjningsprocess, antagen av kommunfullmäktige.	SBC
4.4	Överlåtelse av mark för plangenomförande avseende gator och allmänna platser	KD	Se även kommunens fastighets- och lokalpolicy inklusive lokalförsörjningsprocess, antagen av kommunfullmäktige.	SBC
4.5	Mottagande av gåva av fast egendom	KD		SBC
4.6	Inköp av fastighet på offentlig auktion	KD		SBC
4.7	Yttrande ang jordförvärvstillstånd	KSO		
4.8	Beslut enligt lagen om förvärv av hyresfastighet	KSO		
Arrenden och nyttjanderätter				
4.9	Beslut om jordbruksarrende, bostadsarrende, anläggningsarrende, jaktarrende och lägenhetsarrende under längst 3 år och 2 års förlängning.	KD	Samtliga arrendeavtal ska arkiveras i kommunens fastighetsarkiv. Delegation för arrenden avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt.	SBC
4.10	Beslut om byte av arrendator med oförändrade arrendevillkor.	KD	Samtliga arrendeavtal ska arkiveras i kommunens fastighetsarkiv. Delegation för arrenden avser nytt avtal, förlängning av avtal,	SBC

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

			uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt.	
4.11	Beslut om upplåtelse av servitut, ledningsrätt och övriga nyttjanderätter	KD		SBC
4.12	Upplåtelse av allmän plats enligt detaljplan för enskilt ändamål	KD		SBC
4.13	Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende för VA-verksamheten under längst 3 år och 2 års förlängning	KD	Samtliga arrendeavtal ska arkiveras i kommunens fastighetsarkiv. Delegation för arrenden avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt.	SBC
4.14	Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende för gatu- och parkverksamheten under längst 3 år och 2 års förlängning.	KD	Samtliga arrendeavtal ska arkiveras i kommunens fastighetsarkiv. Delegation för arrenden avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt.	SBC
4.15	Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende för renhållningsverksamheten under längst 3 år och 2 års förlängning.	KD	Samtliga arrendeavtal ska arkiveras i kommunens fastighetsarkiv. Delegation för arrenden avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt.	SBC

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

4.16	Beslut om anläggningsarrende och lägenhetsarrende under längst tre år och 2 års förlängning – övriga ändamål	KD	Samtliga arrendeavtal ska arkiveras i kommunens fastighetsarkiv. Delegation för arrenden avser nytt avtal, förlängning av avtal, uppsägning, omförhandling av villkor och godkännande av byte av arrendator vid oförändrat avtal i övrigt.	SBC
4.17	Beslut om servitut, ledningsrätt och övriga nyttjanderätter (undantaget VA-ledningar)	KD		SBC
4.18	Beslut om servitut, ledningsrätt och övriga nyttjanderätter avseende va-ledningar	KD		SBC
4.19	Företräda kommunen, vid ärenden i enlighet med fastighetsbildningslagen, ledningsrättslagen, anläggningslagen.	KD		SBC
4.20	Utfärda grannintyg i bygglovsärenden	KD		SBC
4.21	Företräda kommunen vid planläggning	KD		SBC
4.22	Företräda kommunen vid förvaltning av gemensamhetsanläggningar där kommunens fastigheter äger del.	KD		SBC
Panträtt				
4.23	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och	KD		SBC

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

	relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev.			
4.24	Ansökan om lagfart, inskrivning av nyttjanderätter och servitut.	KD		SBC
4.24 a	Teckna abonnemangsavtal berörande el, sophämtning, vatten och avlopp.	KD		SBC
Tomträtter				
4.25	Försäljning av tomträtter enligt antagen policy KF 2007-09-26 § 172	KD		SBC
4.26	Godkänna byte av tomträttshavare	KD		SBC
Förvaltning av kommunens verksamhetsfastigheter				
4.27	Fastställande av fastighetsstandarder inom Värmdö kommuns bestånd av förvaltningslokaler samt utfärdande av övergripande riktlinjer och allmänna direktiv inom fastighetsområdet.	KSFU		
4.28	Godkännande av kontraktvillkor samt tecknande av avtal vid intern och extern uthyrning av lokaler <ul style="list-style-type: none"> • vid avtalstid till och med tre år • vid avtalstid från tre till och med fem år 	KD KSFU		SBC --- (kan ej delegeras)

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

4.29	Avställning av lokaler under löpande kontraktperiod	KSFU		
4.30	Ändringar i byggnadsprogram och bygghandlingar till belopp motsvarande högst 5 % av kalkylerad produktionskostnad.	KD		SBC
4.31	Besiktningar och efterarbeten samt godkännande av utförda arbeten som påkallas av besiktningar och liknande förrättningar.	KD		SBC
4.32	Bevakning av kommunens rätt med befogenhet att träffa ekonomisk uppgörelse med entreprenör upp till ett belopp motsvarande högst 5 % av kalkylerad produktionskostnad.	KD		SBC
4.33	Utseende av ombud för byggherren vid ny- och tillbyggnad.	KD		SBC
5. Utveckling av centrala Gustavsberg				
5.1	Beslut om samråd och behandling/av samrådsyttranden	KSGU		
5.2	Yttranden beträffande frågor enligt PBL, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningslagen och miljöbalken.	KD		
5.3	Företräda kommunen i planfrågor, vid	KD		

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

	överläggningar med länsstyrelsen och andra statliga regionala och kommunala organ.			
5.4	Besluta om belägenhetsadresser för att annat än bostäder.	KD		
5.5	Beslut i ärenden om fastställande av belägenhetsadress enligt 10 § lagen (2006:378) om lägenhetsregister och lägenhetsnummer enligt 11 § lagen (2006:378) om lägenhetsregister.	KD		
5.6	Yttranden angående täktfrågor	KD		
5.7	Yttranden angående skötselplaner, föreskrifter, m.m. för naturvårdsprojekt.	KD		
5.8	Avvisa överklaganden som inte inkommit i rätt tid (rättidsprövning)	KD		
5.9	Upprätta grund- och nybyggnadskarta	KD		
5.10	Beslut om utställning och behandling av yttranden av detaljplaner inom centrala Gustavsberg	KSGU		

Förkortningar:

KSO- Kommunstyrelsens ordförande,
KSVO – Kommunstyrelsens vice ordförande,
KSGU – Kommunstyrelsens Gustavsbergsutskott,

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

KSFU- Kommunstyrelsens fastighetsutskott,
KD – Kommundirektör,
SBC – Samhällsbyggnadschef,
Chef 1 – Chefsnivå 1, dvs. kontors och avdelningschefer,
Chef 2 – Chefsnivå 2, dvs. resultatenhets och enhetschefer,
Chef 3 – Chefsnivå 3, dvs. gruppchefer.

Information om delegationslistan

1. Organisationen i kommunen

1.1 Reglementen

Av 6 kap. 32 § kommunallagen framgår att fullmäktige ska utfärda reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer. Fullmäktige har även rätt att delegera åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden enligt 3 kap. 10 § kommunallagen.

1.2 Beslutanderätt och delegering

Enligt 6 kap. 1 § kommunallagen ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över sådana företag som avses i 3 kap. 17 och 18 §§, dvs. kommunala företag och föreningar.

1.3 Nämnderna

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen, ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

2. Allmänna frågor om delegering

2.1 Inledning

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt, dvs. ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden.

Bakomliggande lagstiftning

Den här delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslutet kan inte ändras av nämnden i annat fall än när nämnden kan fatta ett nytt beslut.

Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte. Delegationslistan innehåller kommentarer med förtydliganden om vad som är att anse som ren verkställighet.

2.2 Skillnaden mellan delegering och ren verkställighet

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för frågan om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär samt om besluten måste anmälas.

Gränsen är svår att dra med exakthet. I den kommunala förvaltningen vidtas dock en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Man talar om rent förberedande åtgärder och rent verkställande åtgärder.

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening.

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet.

2.3 Delegationsbegränsningar i kommunallagen

Av 6 kap. 34 § följer att beslutanderätten inte får delegeras i följande ärenden:

- 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.
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

2.4 Vem man kan delegera till - delegat

Av 6 kap. 33 § kommunallagen följer att en nämnd får uppdra att fatta beslut på nämndens vägnar till

Bakomliggande lagstiftning

Den här delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

- Ett utskott (avdelning) av nämnden, t.ex. ett arbetsutskott
- En enskild ledamot eller ersättare (suppleant), t.ex. ordförande
- En anställd hos kommunen. (Denne behöver inte nödvändigtvis vara anställd hos den nämnd som delegerar beslutanderätten.)

Värt att uppmärksamma är att det inte går att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

2.5 Vidaredelegering

I 6 kap. 37 § kommunallagen finns en begränsad möjlighet till vidaredelegering, vilket också framgår av Gemensamma bestämmelser för nämnder i Värmdö kommun.

Den princip som tillämpas i Värmdö kommun grundas på bestämmelserna i 6 kap. 37 § kommunallagen; vid delegering till tjänsteman delegerar nämnden till förvaltningschef som i sin tur vidaredelegerar till övriga anställda. Förvaltningschefen får endast använda sin möjlighet till vidaredelegering på ett sådant sätt att nämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut. Vidaredelegering framgår av delegationslistan.

I Värmdö kommun finns flera chefsnivåer. Chef 1a är chefer direkt underställda kommundirektören, dvs. kontorschefer, avdelningschefer och produktionschefer. Chef 1a är i vissa frågor underordnad kommundirektören, men har i andra frågor samma roll som en förvaltningschef i kommunallagens mening. I dessa frågor har sålunda även Chef 1a möjlighet att vidaredelegera beslutanderätt. Detta framgår av delegationslistan.

2.6 Anmälan till nämnd

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering enligt 6 kap. 35 § kommunallagen ska anmälas till nämnden. På så sätt kan nämnden följa hur uppdrag att fatta beslut i nämndens ställe utförs. Anmälan innebär dock inte att nämnden omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut ska redovisas skriftligt.

Det innebär att tjänstemannen delger nämnden sitt beslut. Det är inte förrän tjänstemannen delgivit nämnden och protokollet från detta sammanträde kungjorts på kommunens anslagstavla som tiden för överklagande börjar löpa. För att delegeringsbeslut ska vinna laga kraft måste dessa sålunda delges. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering i enlighet med 6 kap. 37 § kommunallagen ska anmälas till chefen.

2.7 Ordförandens beslutanderätt i brådskande

20(23)

VÄRMDÖ KOMMUN

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

ärenden

Av gemensamma bestämmelser i Värmdö kommun framgår att nämndens ordförande eller vid förfall för denne nämndens vice ordförande äger rätt att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut ej kan avvaktas. Sådant beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

2.8 Förändringar i delegationslistan

Vid förändrad delegation inom nämndens ansvarsområde ska förändringen införas i delegationslistan. Hänvisning till nämndens beslut ska framgå av den reviderade delegationslistan. Reviderad delegationslista ska införas i Värmdö kommuns författningssamling.

3. Undertecknande av handlingar

3.1 Firmateckning – generellt

Firmateckning innebär inte att man fattar ett beslut, utan att man för kommunens del intygar att ett beslut finns. Beslut kan fattas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller genom delegation från kommunstyrelse eller nämnd.

Undertecknande av skrivelser, köpehandlingar, kontrakt, lånehandlingar, borgensförbindelser, avtal och liknande ska ske av kommunstyrelsens ordförande (vid kommunstyrelsebeslut) eller nämndens ordförande (vid nämndbeslut) eller vid dennes förfall vice ordförande och kontrasigneras av anställd som kommunstyrelsen/nämnden beslutar.

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten tillsammans med annan tjänsteman, i enlighet med särskilt beslut i kommunstyrelsen/nämnden.

4. Kommunstyrelsen har personalansvaret

Sedan 1/1 2007 är kommunstyrelsen kommunens personalorgan. Det innebär att kommunstyrelsen har ansvar för samtliga personal inom kommunen och agerar arbetsgivare för alla anställda. Anställningsförfarandet, uppsägningar och liknande sker med stöd i kommunstyrelsens reglemente och delegationslista. Beslut avseende personal ska fattas med stöd i delegationslistan. Sålunda ska alla personalförändringar och liknande anmälas till kommunstyrelsen.

Delegering av arbetsmiljöuppgifter framgår av särskild arbetsmiljödelegationsordning

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

beslutad av kommunfullmäktige.

5. Representation

Beslut om representation utöver fastställda riktlinjer tas av nämnd. Beslut om representation inom fastställda riktlinjer betraktas som ren verkställighet.

6. Förtroendevalda - ersättningar och arvoden

Enligt "Bestämmelser om ersättning till förtroendevalda i Värmdö kommun" § 2 har tjänstgörande ledamöter, närvarande ersättare och andra förtroendevalda med närvarorätt rätt till ersättning för sitt deltagande vid sammanträde med eller vid förrättning för:

- kommunfullmäktige, fullmäktigeberedning, kommunstyrelsen, nämnd, nämndutskott, nämndberedning och styrelserna för de av kommunens helägda aktiebolag
- utredningskommitté, projektgrupp och arbetsgrupp,
- protokollsjustering, då särskild tid och plats blivit bestämd,
- konferens, informationsmöte, studiebesök, uppdrag som kontaktperson, studieresa, kurs eller liknande som rör kommunal angelägenhet och som har ett direkt samband med det kommunala förtroendeuppdraget,
- förhandling eller förberedelse inför förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunen,
- sammankomst med kommunalt samrådsorgan/intressentsammansatt organ,
- besiktning eller inspektion,
- överläggning med utomstående myndighet eller organisation.

För nämndledamöters/ersättares deltagande i kurser och konferenser där kostnaden understiger 8 tkr beslutar nämndens ordförande. För kommunstyrelsens ledamöter/ersättares deltagande i kurser och konferenser beslutar kommunstyrelsens ordförande upp till 25 tkr. Kurser och konferenser som överstiger nämnda belopp beslutas av respektive nämnd/styrelse. Kurser och konferenser där hela nämnden/styrelsen deltar beslutas av respektive nämnd/styrelse.

7. Övrigt

Vid förfall för ordförande inträder vice ordförande som delegat.

Delegerad beslutanderätt gäller alltid inom fastställt budgetansvar.

Delegationsrätten för delegat omfattar även förordnad vikarie eller förordnad ställföreträdare.

Ersättare får endast träda i delegatens ställe när delegaten är frånvarande p g a sjukdom, ledighet, semester, tjänsteresa eller dylikt.

I de fall delegat omfattas av arbetskonflikt inträder ordförande, med nämndens vice

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

Detta styrdokument beslutades av kommunstyrelsen 2010-10-06 § 187

Revidering 2011-01-12 § 9. 2011-03-16 § 56. 2011-11-30, § 249, 2012-02-08, § 29.

Vidaredelegationer reviderade av kommundirektören 2012-06-07. Reviderad 2013-06-XX

ordförande som ersättare, som beslutande i tillämpliga ärendegrupper.



VÄRMDÖ KOMMUN

23(23)

Bakomliggande lagstiftning

Denna delegationslista beslutas av kommunstyrelsen, och beslutas med stöd av kommunallagen.

Uppföljning och uppdatering

Kansli- och utvecklingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.

