



Delegeringsordning

Personal- och organisationsfrågor

Gäller fr.o.m. 2019-01-30

Innehållsförteckning

Förkortningar m.m.	2
Delegering av beslutanderätt inom nämnd.....	3
Vad innebär delegering?	3
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	3
Vad kan delegeras?.....	3
Vem kan man delegera till?	4
Vidaredelegering	5
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas.....	5
Anmälan av delegeringsbeslut	5
Samverkan/MBL	5
Ansvars- och uppgiftsfördelning	6
Kommunövergripande	6
Kommunfullmäktige	6
Kommunstyrelsen.....	6
Kommundirektör	6
Stabschef.....	6
Avdelningschef	6
Förvaltningsspecifikt	7
Förvaltningschef	7
Verksamhetschef.....	7
Enhetschef (inklusive rektor och förskolechef).....	7
Personalpolitik	8
Organisationsförändringar	9
Anställningar och lön	9
Tjänstledighet	11
Övrigt	11
Arbetsmiljö	11
Pension.....	11
Disciplinåtgärder m.m.....	12

Dokumenttyp Delegeringsordning	Dokumentnamn Delegeringsordning Personal- och organisationsfrågor	Antagen KS 2017-12-20, § 247	Version 1.0
Dokumentägare Kommunstyrelseförvaltningen	Dokumentansvarig Personalchef	Reviderad KS 2019-01-30, § 21	Giltighet Tillsvidare
Dokumentinformation Beslutsordning för personal- och organisationsfrågor		Publicerad på hemsidan 2018-01-09	
Ämnesområde Administration			Intern <input type="checkbox"/>
			Extern <input checked="" type="checkbox"/>
Andra styrande dokument som omnämns Allmänna bestämmelser (AB), Arbetsmiljölagen (AML, 1977:1160), Förvaltningslagen (FL, 1986:223), Kommunallagen (KL, 2017:725), Lag om anställningsskydd (LAS, 1982:673), Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL, 1976:580), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och Tryckfrihetsförordningen (TF, 1949:105), Riktlinjer distansarbete (PFU 2014-03-26), Anvisning för engångsbelöningar vid extraordinära insatser (PFU, 2016-04-27), Lag om vissa kommunala befogenheter (LKB, 2009:47), Bestämmelser om arvoden och andra ersättningar till förtroendevalda (KF, 2018-06-20 § 88)			

Förkortningar m.m.

Förkortningar på delegater

AC	Avdelningschef
EC	Enhetschef
FC	Förvaltningschef
FörhC	Förhandlingschef
KD	Kommundirektör
KS	Kommunstyrelsen
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
LC	Lönechef
PC	Personalchef
PE	Personalekonom
PFU	Personal- och förhandlingsutskottet
SC	Stabschef
VC	Verksamhetschef
1:e vice ordf.	Kommunstyrelsens förste vice ordförande
2:e vice ordf.	Kommunstyrelsens andra vice ordförande

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

AB	Allmänna bestämmelser
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
FL	Förvaltningslagen (1986:223)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LAS	Lag (1982:673) om anställningsskydd
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
LKB	Lag om vissa kommunala befogenheter (2009:47)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har *redovisningsansvaret*, men delegaten har det *juridiska ansvaret* (t.ex. tjänstefel eller skadestånd).

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
7. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (bl.a. inom socialområdet).

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är av *större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I *delegeringsordning* ska med andra ord endast upptas beslut i *kommunallagens mening*.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i *kommunallagens mening* eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande ska vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i *kommunallagens mening*. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd hos kommunen,
- presidiet.

Det är *inte tillåtet* att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp,
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*,

- anställd i kommunalt företag.

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering ska *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Nämnden bestämmer själv hur och när anmälan ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.

Syftet med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som tillkännages på anslagstavlan eller så räknas klagotiden från den dag, då tillkännagivande skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Samverkan/MBL

Delegaten ansvarar för information och samverkan enligt gällande samverkansavtal och för information/förhandling enligt MBL.

Ansvars- och uppgiftsfördelning

Kommunövergripande

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och har det övergripande arbetsmiljöansvaret för kommunens egna verksamheter. Arbetsmiljöuppgifterna är fördelade till kommunstyrelse och nämnder.

Kommunfullmäktige fastställer sina personalpolitiska mål genom Mål- och resursplanen och sina personalpolitiska ambitioner i övrigt genom Personalpolicyn.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är genom kommunstyrelsens reglemente kommunens centrala organ för den personalpolitiska verksamheten (personalorgan) och är tillika kommunens pensionsmyndighet. Kommunstyrelsen har även övergripande ansvaret att leda och samordna arbetet rörande kommunens arbetsmiljö.

Personal- och förhandlingsutskottet

Personal- och förhandlingsutskottet (PFU) har att hantera övergripande utvecklingsfrågor inom det personalpolitiska området och är utsett av kommunstyrelsen att ansvara för de frågor som åligger kommunstyrelsen i sin roll som personalorgan och pensionsmyndighet. I detta ligger bland annat att samordna personal- och lönepolitiken.

PFU ska även handha löne-, pensions- och övriga anställningsvillkor för kommunens anställda samt ytterst ansvara för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda.

Kommundirektör

Kommundirektören är kommunens högste tjänsteman och är ytterst ansvarig för verkställigheten av alla politiska beslut. *Kommundirektören* ansvarar för att kommunen har en effektiv och ändamålsenlig organisation och sköts utifrån ett helhetsperspektiv. *Kommundirektören* är även chef för kommunstyrelseförvaltningen.

Stabschef

Varje intern stabsfunktion under kommunstyrelsen leds av en *stabschef*, vilken är direkt underställd kommundirektören. *Stabschefen* ansvarar för sina respektive ansvarsområden och arbetar gentemot alla kommunens verksamheter.

Avdelningschef

Kommunstyrelsens staber kan i vissa fall ha underavdelningar med ansvar för specifika frågor, vilka leds av avdelningschefer.

Förvaltnings specifikt

Förvaltningschef

Varje förvaltning leds av en *förvaltningschef*, vilken är direkt underställd kommundirektören. *Förvaltningschefen* ansvarar för verkställigheten av både kommunövergripande beslut och beslut fattade av den egna nämnden.

Verksamhetschef

Förvaltningarna kan organiseras i verksamhetsområden, vilka leds av *verksamhetschefer*. *Verksamhetscheferna* ansvarar för verkställigheten av både nämndövergripande beslut och beslut rörande det egna verksamhetsområdet.

Enhetschef (inklusive rektor och förskolechef)

Förvaltningarna eller förvaltningarnas verksamhetsområden kan organiseras i enheter, vilka leds av *enhetschefer*. *Enhetscheferna* ansvarar för verkställigheten av både verksamhetsområdesbeslut och beslut rörande den egna enheten.

I begreppet enhetschef innefattas skollagens begrepp rektor och förskolechef.

Personalpolitik					
Nr	Delegeringsärendet	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Teckna kollektivavtal		PFU	FörhC	
1.2	Tolka lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förtroendevalda		PFU		
1.3	Besluta om tolkning, uppräknig och fastställande av arvodesnivåer rörande förtroendevalda		PFU		<i>I enlighet med "Bestämmelser om arvoden och andra ersättningar till förtroendevalda"</i>
1.4	Tolka lagar, avtal och andra bestämmelser rörande medarbetare		FörhC	PC	<i>Principiella avgöranden ska beslutas av PFU (se 1.5)</i>
1.5	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess medarbetare		PFU		
1.6	Utfärda personalpolitiska styrdokument till personal- och lönepolitiken		PFU		
1.7	Besluta om stridsåtgärd		PFU		
1.8	Lämna uppdrag enligt lagen om vissa kommunala befogenheter (kommunal delegation - arbetsgivarfrågor)	6 kap. 3 § LKB	PFU		
1.9	Besluta i pensionsfrågor av principiell betydelse		PFU		
1.10	Handha personalförsäkringar enligt lag och avtal		PFU		
1.11	Besluta om förmåner i samband med förtroendeuppdrag eller annat uppdrag av vikt för kommunen		PFU		

1.12	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt (utom vad gäller 11-14 §§ och 38 § MBL)		PFU		
1.13	Förhandling	11-14 & 38 §§ MBL	KD, FC, SC, VC, EC inom respektive område		
1.14	Tvisteförhandling	64-68 §§ MBL	PFU	FörhC	

Organisationsförändringar

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Förändra förvaltningsstruktur		KD		<i>Efter samråd med PFU</i>
2.2	Inrätta och avveckla förvaltningschefstjänster		KD		<i>Efter samråd med PFU</i>
2.3	Inrätta och avveckla stabschefstjänster		KD		
2.4	Inrätta och avveckla verksamhetsområden och enheter		KD		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL Ändringar (även namnbyten på verksamhetsområden och enheter) ska anmälas till lönekontoret</i>
2.5	Inrätta och avveckla avdelningar inom kommunstyrelsens staber		KD		<i>Ändringar (även namnbyten på avdelningar) ska anmälas till lönekontoret</i>
2.6	Besluta om chefsstruktur		KD		

Anställningar och lön

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Tillsättning och entledigande av medarbetare (i annat fall än 3.2)				<i>Tillsättningar anmäls till kommunstyrelsen centralt genom personalkontoret</i>
	- Kommundirektör		KSO		<i>Efter samråd med KS presidium</i>
	- Förvaltningschef		KD		<i>Efter samråd med presidium för aktuell nämnd och PFU</i>
	- Stabschef		KD		<i>Efter samråd med KSO</i>
	- Verksamhetschef		KD		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
	- Avdelningschef		KD		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
	- Enhetschef		FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
	- Övriga medarbetare		FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>

3.2	Tillsättning över förvaltningsgräns vid omplaceringsutredning		PC	FörhC	
3.3	Uppsägning på grund av arbetsbrist		KD,FC		
3.4	Förbud mot bisyssla		PC	FörhC	
3.5	Överenskommelser om lön, löneförmåner och anställningsvillkor med enskild medarbetare vid nyanställning - Kommundirektör - Förvaltnings-/stabschef - Verksamhetschef - Avdelningschef - Enhetschef - Övriga medarbetare		KSO KD KD FC FC	PFU:s ordf.	<i>Efter samråd med KS:s 1:e och 2:e vice ordf.</i> <i>Efter samråd med PC eller FörhC</i> <i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
3.6	Överenskommelse om lön med enskild medarbetare i andra fall		PC	FörhC	
3.7	Fastställande av löneöversyn		PFU	FörhC	
3.8	Beslut om löneförmåner vid deltagande i facklig utbildning		KD		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
3.9	Beslut om ändring av pensionsgrundande lön		LC	FörhC	
3.10	Avtal om löneväxling till pension		PC	FörhC	
3.11	Avtal om löneväxling till semester		FörhC	PC	
3.12	Engångsbelöning vid extraordinära insatser		KD, FC		<i>Enligt PFU-anvisning</i>
3.13	Premier och bidrag; bidrag vid utbildning, värningspremie, flyttbidrag, ersättning vid avstående av semesterledighet		PC	FörhC	
3.14	Beslut om löneförmåner i samband med arbetsskada		PC	FörhC	
3.15	Överenskommelse om avgångsvederlag överstigande kostnad för uppsägningslön		FörhC	PC	
3.16	Överenskommelse om avgångsvederlag upp till kostnad för uppsägningslön		KD, FC		

Tjänstledighet					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Tjänstledighet utan lön upp till sex månader - Kommundirektör - Förvaltnings-/stabschef - Verksamhetschef/Avdelningschef - Enhetschef - Övriga medarbetare		PFU KD KD FC FC		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
4.2	Tjänstledighet utan lön över sammanlagt sex månader - Kommundirektör - Förvaltnings-/stabschef - Verksamhetschef/Avdelningschef - Enhetschef - Övriga medarbetare		PFU KD KD FC KD, FC		<i>Efter samråd med PC eller FörhC.</i>
Övrigt					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Beslut om titulatur		FörhC	PC	<i>Efter samråd med PFU</i>
5.2	Ned- eller avskrivning av lönefordran		FörhC	PC	
5.3	Överenskommelse om distansarbete		KD, FC		<i>Enligt riktlinjer för distansarbete</i>
Arbetsmiljö					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
6.1	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt AML		KD och enligt nämndsorganisationen. Se anvisning		<i>Särskild blankett upprättas med varje berörd medarbetare. Ska ses över vid mandatperiodskifte och vid behov</i>
Pension					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
7.1	Beslut om undantag från samordning – pension		PC	FörhC	
7.2	Beslut om särskild avtalspension		PC	FörhC	<i>Efter samråd med PFU:s ordf. och vice ordf.</i>
7.3	Omreglering av tjänst med bibehållen pensionsavsättning		PC	FörhC	

Disciplinåtgärder m.m.					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
8.1	Disciplinåtgärder				
	- Kommundirektör		KSO	PFU:s ordf.	<i>Efter samråd med FörhC</i>
	- Övrig personal		KD, FC, SC		<i>Samråd enligt PFU:s anvisningar</i>
8.2	Uppsägning av personliga skäl		KD, FC, SC		<i>Efter samråd med FörhC</i>
8.3	Avstängning (tillfälligt tas ur arbete)	10 § 1 mom. AB			
	- Kommundirektör		KSO	1.2:a vice ordf. 2.1:e vice ordf.	
	- Övrig personal		KD, FC, SC, VC, AC, EC inom respektive område		
8.4	Avstängning (på andra grunder)	10 § 2-7 mom. AB			
	- Kommundirektör		KSO	PFU:s ordf.	<i>Efter samråd med FörhC</i>
	- Övrig personal		KD		<i>Samråd enligt PFU:s anvisningar Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
8.5	Avsked	18 § LAS	KD		<i>Efter samråd med FörhC Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>