



HÖGSBY
K O M M U N

DELEGATIONSORDNING FÖR HÖGSBY KOMMUNSTYRELSE

Organisation Kommunstyrelsen	Dokumenttyp Delegationsordning	Diarienummer KU.2024.204
Framtagen av kommunledningskontoret	Gäller fr.o.m. 2025-01-01	Revideringsdatum 2028-01-01
Beslutsdatum 2024-11-19	Beslutad av Kommunstyrelse	Fastställd version 7
Ersätter Ver 6, reviderad av KS 2023-01-03, § 16	Implementeras av Förvaltningscheferna	Sidor 14



Innehåll

DELEGATIONSORDNING FÖR HÖGSBY KOMMUNSTYRELSE.....	1
§ 1 Delegationssuppdrag.....	3
§ 2 Utskotten.....	3
§ 3 Delegationsnivåer.....	4
§ 4 Vidaredelegation.....	4
§ 5 Ersättare för delegat.....	4
§ 6 Delegering inom området ekonomi.....	5
§ 7 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	5
§ 8 DELEGATIONSFÖRTECKNING.....	5

§ 1 Delegationsuppdrag

Med stöd av kommunallagens bestämmelser 6 kap 37§ och med de begränsningar som anges i dess 6 kap 38§ uppdrar kommunstyrelsen enligt nedanstående förteckning åt ledamot, tjänsteman respektive utskott att på styrelsens vägnar fatta beslut.

Delegationsbemyndigandet innebär att delegaten träder i styrelsens ställe. Beslut som tas av delegaten har samma rättsverkan som om det fattats av kommunstyrelsen.

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt skall beslutas av kommunstyrelsen. Delegaten skall överlämna dessa ärenden till kommunstyrelsen för avgörande.

Beslut som fattas genom delegation skall anmälas till kommunstyrelsen vid närmast därpå följande sammanträde.

Beslut som fattas genom delegation skall dokumenteras skriftligt och förtecknas i kommunstyrelsens diarium.

Delegationen omfattar inte beslut om vitesförelägganden.

En utfärdad delegering ska *inhålla* följande:

- Vem och vad delegeringen avser samt organisatorisk tillhörighet
- Giltighetstid
- Ansvar
- Utfärdare, godkännare samt dess befattning

Delegation innefattar rätt:

- att lämna klagomål utan åtgärd
- att avge yttrande vid överklagande av egna beslut.
- att besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut

§ 2 Utskotten

- Utskottens huvudsakliga uppgift är att följa upp och utvärdera ekonomi, budget och verksamheterna.
- Utskotten skall ta initiativ för utveckling av verksamheterna.
- Utskotten bereder ärenden som rör mål och riktlinjer samt taxor och avgifter.
- Utskotten skall också besluta i frågor där kommunstyrelsen delegerat sin beslutanderätt till dessa.
- Socialutskottet skall besluta i individärenden enligt socialtjänstlagen, LSS och alkohollagstiftningen. Särskild delegationsförteckning för sociala utskottet finns med som bilaga.
- Utskotten skall hantera de av Kommunfullmäktige avsatta medlen för löpande investeringar
- Delegationsbeslut skall redovisas för respektive ansvarigt utskott.

Utskotten skall verka ur ett medborgar- och arbetsgivarperspektiv.

Utskotten företräder inte verksamheterna. Däremot skall utskottets ledamöter lyssna på de anställda och förmedla de politiska direktiv och mål som fastställts.

Utskotten skall kontinuerligt granska, utvärdera och föreslå kommunstyrelsen förändringar som leder till bättre ekonomi, kvalitet och resultat i verksamheterna.

§ 3 Delegationsnivåer

Följande delegationsnivåer tillämpas enligt denna delegationsordning:

- Utskott under kommunstyrelsen
- Ordförande kommunstyrelsen
- Kommunchef
- Verksamhetschef/förvaltningschef
- Funktionsansvariga
- Områdeschef
- Enhetschef
- Myndighetsansvarig (ex. byggnadsinspektör, biståndsbedömare m.m.)
- Annan handläggare.
- Kommunalförbund.

§ 4 Vidaredelegation

Med stöd av kommunallagens bestämmelse 7 kap 6§ bemyndigas kommunchefen och de verksamhetschefer/förvaltningschefer som erhållit delegation enligt nedanstående förteckning att i sin tur uppdra åt annan anställd att besluta i stället. Detta bemyndigande gäller inte frågor som avser:

- inrättande av tjänster
- uppsägning av tillsvidareanställd personal

Beslut som fattats efter vidaredelegation skall anmälas till kommunchef eller verksamhetschefen och till kommunstyrelsen vid närmast därpå följande sammanträde.

§ 5 Ersättare för delegat

I samtliga fall där beslutsrätten delegerats till kommunstyrelsens ordförande inträder vid förfall för denne, kommunstyrelsens vice ordförande, därefter den som kommunstyrelsens ordförande av kommunstyrelsens ledamöter utser, som delegat.

Vid förfall för chefer inträder dennes närmast överordnade chef eller ersättare som delegat. Val av ersättare skall godkännas av överordnad chef. Val av ersättare för kommunchef skall godkännas av kommunstyrelsens ordförande.

§ 6 Delegering inom området ekonomi

Det finns två typer av delegeringar inom området ekonomi; attesträtt och beställningsbemyndigande. Attesträtt ger en person rätt att attestera fakturor. Beställningsbemyndigande styr vilka som har rätt att genomföra inköp. Aktuell förteckning av attesträtter och beställningsbemyndigande finns på ekonomifunktionen under kommunledningskontoret. Ansvar för denna förteckning har kommunens ekonomichef.

§ 7 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

För att uppfylla kraven inom arbetsmiljöområdet ska arbetsmiljöarbetet fördelas så långt ut i organisationen som krävs för att den som innehar uppgiften ska vara hos den ansvarige som har störst möjlighet att påverka att arbetet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. Hur fördelning i detalj är utformad kan ses i Högsby kommuns chefshandbok.

§ 8 DELEGATIONSFÖRTECKNING

Förkortningar:

KSO = kommunstyrelsens ordförande

KC = Kommunchef

VKSC = Verksamhetschef/förvaltningschef

PC = Personalchef

EKC=Ekonomichef

UU = Utbildningsutskottet

SU = Sociala utskottet

KLU = Kommunledningsutskottet

EC = Enhetschef

FA = Funktionsansvarig



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
1	Brådskande beslut		
1.1	När kommunstyrelsens avgörande inte kan inväntas	KL6:39	KSO
2	Representation och uppvaktningar		
2.1	Å kommunstyrelsens vägnar		KSO, VKSC, KC
3	Personalärenden		
3.1	Inrättande av tjänster inom budgetram		VKSC, KC
3.2	Förändring av sysselsättningsgrader inom budgetram		VKSC, KC
3.3	Med stöd av centrala kollektivavtal träffa för kommunen bindande överenskommelser om löneöversyner och tillämpning av centrala kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning		PC
3.4	Företräda kommunen i tvister om tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal		PC
3.5	Träffa överenskommelser med arbetstagarorganisation med anledning av skadeståndskrav med stöd av MBL		PC
3.6	Övergripande och planering för årlig löneöversyn		PC
3.7	Årlig löneöversyn av kommunchef		KSO
3.8	Uppsägning på grund av personliga skäl från arbetsgivaren sida		PC
3.9	Avsked		PC
3.10	Beslut om omplacering mellan olika förvaltningar		PC
3.11	Besluta i fråga om rätt att utöva bisyssla		Närmast överordnad chef



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
3.12	Besluta om pensionsförmån till arbetstagare inom ramen för av kommunen tecknade avtal och av kommunen fastställd policy och riktlinjer		PC
3.13	Särskilda uppgörelser i samband med upphörande av enskildas anställningar		PC

Övriga beslut i frågor om anställning och anställningsförhållanden för arbetstagaren inom kommunstyrelsens verksamhetsområde är verkställighetsåtgärder som i princip är varje chefs ansvar i förhållande till underställd personal. Beskrivning av ansvarsområden och fördelning av uppdrag och befogenheter beskrivs i Högsby kommuns ledningsorganisation.



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
4	Ekonomi		
4.1	Placering av donationsmedel		EKC
4.2	Utdelning ur donationsfonder		Respektive utskott
4.3	Nyupplåning och omsättning av lån inom fastställd ram samt Medels- och låneplacering		EKC
4.4	Avskrivning av ej betald fordran		EKC
4.5	Fördelning av potterna för löpande investeringar		Utskott/nämnder
4.6	Handläggning och indrivning av ej betald fordran	Enligt rutin	Ekonom/controller
4.7	Träffa överenskommelse om avbetalningsplan av fordran upp till 0,25 prisbasbelopp med längsta tid upp till 3 månader Förlikning, träffa överenskommelse om avbetalningsplan, anta eller avvisa ackord	Enligt rutin Enligt rutin	Ekonom/controller EKC
4.8	Bevilja anstånd av fordran upp till 0,25 prisbasbelopp med längsta tid upp till 3 månader Bevilja anstånd av fordran över 0,25 prisbasbelopp och/eller längre tid än 3 månader	Enligt rutin Enligt rutin	Ekonom/controller EKC
5	Administrativa åtgärder		
5.1	Tillstånd att använda kommunens kommunvapen		KC
5.2	Yttranden i folkbokföringsärenden		KC
5.3	Yttranden över antagande av hemvärnsmän		KSO
5.4	Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan vid domstol och vid olika förrättningar		KC



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
5.5	Avvisande av för sent inkommit överklagande		KC, VKSC
5.6	Sekretessbeläggning av ärende	OSL	KC, VKSC
5.7	Vägran att utlämna allmän handling eller utlämnande av handling med förbehåll	Tff, OSL, lagrum artikel 12.5 GDPR	KC
5.8	Avvisande av ombud	Fvl	KC, VKSC
5.9	Registrering och tillstånd till lotterier	SpelL	KC
5.10	Beslut om hantering av personuppgifter	Data-skyddsförordningen	KC, VKSC
5.11	Sakägaryttrande över bygglovsansökan		KC
5.12	Avge samrådssynpunkter vid fysisk planering som inte är av principiell betydelse.		KC
5.13	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser eller liknande		Ordförande KS, Ordförande KF, Ordförande Utskott



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
6	Upphandling		
6.1	Godkännande av avtal efter egen eller gemensam upphandling gjord vid upphandlingsenheten i något av Kalmar läns kommuner eller Region Kalmar. Exempel på andra godkända parter för upphandling är Kammarkollegiet, HVB-avtal, Adda m.fl.		KC, EKC
6.2	Antagande av anbud upp till 30 prisbasbelopp		KC, VKSC, EKC
6.3	Medverkan i upphandlingar upp till 30 prisbasbelopp		KC, VKSC, EKC
6.4	Beslut om genomförande av upphandling inom den egna organisationen upp till 30 prisbasbelopp		KC, VKSC, EKC
6.5	Beslut i ärenden om direktupphandling inom ramen för fastställd budget		VKSC, KC, PC, EKC
7	Mark och bostäder		
7.1	Godkännande av exploateringsavtal		KC
7.2	Bostadsanpassningsbidrag upp till 2 prisbasbelopp	Lag om banp	Handläggare
7.3	Beslut om att upplåta allmänplats för särskilda ändamål		Handläggare (mark)
7.4	Avge yttrande till Polisen vid användning av allmän plats	Ordningslagen	Handläggare (mark)
7.5	Beslut om att upplåta kvartersmark eller ej planlagd mark för en tidsperiod understigande ett år		Handläggare (mark)
7.6	Beslut om överlåtelse av arrenden och tomträtter för bostadshus		Funktionsansvarig (stadsarkitekten)
7.7	Beslut om försäljning av byggklar villa- eller stugtomt till fastställt pris enligt kommunens taxa		Handläggare (mark)
7.8	Beslut om köp, försäljning, byte, fastighetsregleringar samt upplåtelse av		KLU



	tomträtt upp till ett belopp av 600 000 kr.		
7.9	Beslut om att godkänna servitutsavtal	FBL	KLU
7.10	Rätt att påkalla lantmäteriförrättning där kommunen är markägare eller sökande	FBL	KLU
7.11	Rätt att företräda kommunen som markägare och/eller sökande vid lantmäteriförrättningar samt underteckna ansökan om förrättning efter beslut i KLU eller enligt delegation	FBL	(Funktionsansvarig) (Stadsarkitekt) eller handläggare mark
7.12	Arrendera, hyra eller arrendera ut, hyra ut fastighet upp till 15 år		KLU

Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
8	Bidrag till föreningar		
8.1	Bidrag till föreningar och studieorganisationer		VKCH

Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
9	Samhällsservice och teknik - allmänt		
9.1	Yttranden i plan- och byggärenden		VKSC samhällsservice- och teknik
9.2	Yttranden i lantmäteriärenden		VKSC samhällsservice- och teknik
9.3	Yttranden till andra myndigheter		VKSC samhällsservice- och teknik
9.4	Yttranden till domstol i mål när delegation har överklagats		VKSC samhällsservice- och teknik
9.5	Överklagande av dom när delegationsbeslut har upphävts eller ändrats		VKSC samhällsservice- och teknik



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
10	Samhällsservice och teknik – ekonomi och upphandling		
10.1	Träffa överenskommelse om avbetalningsplan av fordran upp till 0,25 prisbasbelopp med längsta tid upp till 3 månader Förlikning, träffa överenskommelse om avbetalningsplan på belopp upp till 1,5 prisbasbelopp med längsta tid upp till 3 månader. Anta eller avvisa ackord på belopp upp till 1,5 prisbasbelopp. Över 1,5 prisbasbelopp och/eller längre tid än 3 månader	Enligt avtal med Hultsfreds kommun Enligt avtal med Hultsfreds kommun Högsby kommun	Ekonomiassistent Chef ekonomi- och löneadministration EKC
10.2	Avskrivning av fordran för belopp upp till 1 prisbasbelopp Över 1 prisbasbelopp	Enligt avtal med Hultsfreds kommun Högsby kommun	Chef ekonomi- och löneadministration EKC
10.3	Bevilja anstånd av fordran upp till 0,25 prisbasbelopp med längsta tid upp till 3 månader Anstånd med betalning av fordran, för en tid om 3 månader upp till 1,5 prisbasbelopp Över 1,5 prisbasbelopp och/eller längre tid än 3 månader	Enligt avtal med Hultsfreds kommun Enligt avtal med Hultsfreds kommun Högsby kommun	Ekonomiassistent Chef ekonomi- och löneadministration EKC
10.4	Beslut i ärenden om direktupphandling anläggningsarbeten inom ramen för fastställd budget		VKSC samhällsservice- och teknik
10.5	Antagande av anbud och entreprenörer rörande byggnads- och underhållsarbeten, gatu-, lednings och lik anläggningsarbeten inom ramen för fastställd budget.		VKSC samhällsservice- och teknik



Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
11	Samhällsservice och teknik – administration		
11.1	Avyttra lös egendom som inte behövs för verksamheten		VKSC samhällsservice- och teknik

Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
12	Avfallsverksamhet och renhållning		
12.1	Dispens hantera avfall		VKSC Miljö- och bygg
12.2	Tillstånd till avfallshantering		VKSC Miljö- och bygg
12.3	Anvisa plats för sophämtning om inte fastighetsägaren accepterar angiven plats		VKSC samhällsservice- och teknik
12.4	Undantag från kravet på tömning av fettav minst en gång per kvartal		VKSC Miljö- och bygg

Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
13	Samhällsservice och teknik - markfrågor på kommunal mark		
13.1	Schakt och gräv tillstånd		VKSC samhällsservice- och teknik

Ärendegrupp	Innehåll	Lagrum	Delegat
14	Trafikärenden		
14.1	Yttranden till andra myndigheter		VKSC Miljö- och bygg
14.2	Yttrande angående lokala trafikföreskrifter		VKSC Miljö- och bygg
14.3	Besluta om tillfälliga lokala trafikföreskrifter		VKSC Miljö- och bygg
14.4	Rätt att underteckna beslut gällande lokal trafikföreskrift		VKSC Miljö- och bygg
14.5	Undantag från gällande lokala trafikföreskrifter		VKSC Miljö- och bygg
14.6	Flyttning av fordon i vissa fall		VKSC samhällsservice- och teknik
14.7	Utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrad		VKSC Miljö- och bygg



Bilagor	
	Utbildningsutskottet
	Socialutskottet