

Handläggare
Grapp Lena
Nilsson Christoffer

Datum
2016-04-19

Diarienummer
KSN-2016-0613

Kommunstyrelsen

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna förslag till reviderad delegationsordning för kommunstyrelsen, **bilaga**.

Ärendet

Den berednings- och beslutanderätt som uteslutande tillkommit tjänstemän inom mark och exploateringsavdelningen samt kommunstyrelsens utskott för mark- och exploateringsfrågor, MEX-utskottet, föreslås genom revidering av kommunstyrelsens delegationsordning fördelas på tjänstemän inom mark och exploateringsavdelningen och den nybildade avdelningen Fastighet samt MEX-utskottet och kommunstyrelsens arbetsutskott, KSAU. Kommunstyrelsens delegationsordning föreslås revideras i enlighet härmed.

Föredragning

Det har gjorts en omorganisation av stadsbyggnadsförvaltningen för att möta behovet av effektiviseringar i förvaltningen mot bakgrund av den ökande omfattningen av byggprojekt i kommunen som på olika sätt belastar kommunen i allmänhet, men stadsbyggnadsförvaltningen i synnerhet. Den verksamhet som tidigare legat på avdelningen för mark- och exploateringsfrågor har fördelats mellan avdelningen för mark- och exploateringsfrågor samt den nybildade avdelningen för fastighetsfrågor. Med anledning av omorganisationen av föreslås berednings- och beslutanderätten för frågor från respektive avdelning fördelas mellan tjänstemän på de olika avdelningarna samt MEX-utskottet och KSAU, i enlighet med det förslag till delegationsordning som utarbetats.

Utöver förslagen till revideringar inom fastighetsområdet, föreslås några smärre justeringar i delegationsordningen.

Ekonomiska konsekvenser

Revideringen av delegationsordningen bedöms inte innebära några ekonomiska konsekvenser.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson
Chef kommunledningskontoret

Datum:

Förslag till

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

1	Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	2
2	Delegerad beslutanderätt	3
3	Anmälan av delegeringsbeslut	4
4	Verkställighetsbeslut	4
5	Arbetsordning	4
6	Delegeringsförteckning	6
6.1	Allmänt	6
6.2	Ekonomi	8
6.3	Arbetsgivarfrågor	9
6.4	Mark- och exploatering (MEX) samt strategisk lokalförsörjning	12
6.5	Övriga ärenden	15
7	Förkortningslista	18

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen, där följande framgår.

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- 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, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

35 § Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § ska anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske.

36 § En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

37 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att besluta i stället. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

2 Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler:

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har överordnad tjänsteman, förordnad vikarie, eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman. Den överordnade tjänstemannen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- Om ärendets beskaffenhet så påkallar, ska beslut fattas av överordnad tjänsteman, utskott eller nämnd. Det är den överordnade tjänstemannen som tar ställning till detta.
- I de fall förvaltningsdirektören/chefen för förvaltningen är delegat får denna i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället, om inte annat anges i den specifika delegationen.

- Om det i anmärkningsfältet i delegationsordningen anges att beslutet ska föregås av hörande av någon, innebär det att hörande ska ske, men beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam.

3 Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslutet vinner laga kraft. Ett kommunalrättsligt beslut vinner laga kraft efter tre veckor räknat från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet över beslutet justerats. Vad gäller beslut som fattats med stöd av delegation räknas klagotiden från den dag då anslag skett avseende justering av protokoll från det sammanträde vid vilket beslutet anmälades till nämnden.

4 Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Denna typ av arbetsuppgifter kan istället framgå av en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

5 Arbetsordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för kommunstyrelsen. Förteckningen beslutas av kommunstyrelsen men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Teckna kommunens firma	Ordförande eller förste eller andre vice ordförande, i förening med stadsdirektör eller biträdande stadsdirektör	
2	Underteckna kommunstyrelsens handlingar	Ordförande och nämndsekreterare	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
3	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Nämndsekreterare Registrator	
4	Behörig att skriva på delgivning	Registrator Stadsjurist Kommunjurist	
5	Utfärda fullmakt a) Avseende ärenden om mark- och exploatering Avseende ärenden om fastighet a) Avseende övriga ärenden	a) Avdelningschef mark- och exploatering b) Avdelningschef Fastighet c) Förvaltningsdirektör KLK	
6	Utse personuppgiftsombud	Förvaltningsdirektör KLK	

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
7			
7	Godkänna tjänsteresa utanför EUrops gränser för förvaltningsdirektör KLK	Stadsdirektör	
8	Godkänns tjänsteresa utanför Europas gränser för stadsdirektören	Ordförande	
9	Ansvara kommunstyrelsens arkiv och utse arkivredogörare	Förvaltningsdirektör KLK	Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.

6 Delegeringsförteckning

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

6.1 Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 36 § KL	Ordförande eller förste eller andre vice ordförande	
2	Avvisa överklagande som kommit in för sent	24 § FL		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
			Ansvarig handläggare a) Ansvarig handläggare b) Kommunfullmäktiges sekreterare	b) Avser överklagande av beslut i kommunfullmäktige
3				
4	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut a) Upphandlingsärenden b) Arkivärenden c) Övriga ärenden	OSL	a) Inköpschef b) Chef för stadsarkivet c) Förvaltningsdirektör KLK	
5	Avvisande av ombud	9 § FL	Förvaltningsdirektör KLK	
6	a) Föra kommunstyrelsens talan Ärenden avseende Mark- och exploatering b) Ärenden avseende Fastighet Övriga ärenden		a) Avdelningschef för Mark- och exploatering b) Avdelningschef för Fastighet c) Förvaltningsdirektör KLK	Delegationen omfattar rätt att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt rätt att avge yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet . Arbetsrättsliga ärenden, se under avsnitt Arbetsgivarfrågor.

6.2 Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag (kommunövergripande upphandlingar)	LOU	Inköpschef	Upphandling MEX; se under avsnitt MEX. Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 34 § KL.
2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling (kommunövergripande upphandlingar)	LOU	Inköpschef	Upphandling MEX; se under avsnitt MEX. Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 34 § KL.
3	Ingå avtal efter upphandling (kommunövergripande upphandlingar)	LOU	Inköpschef	Upphandling MEX; se under avsnitt MEX.
4	Ingå förlikning under en pågående tvist som rör kommunstyrelsens verksamhetsområde om det omtvistade beloppet understiger fyra miljoner kr		Förvaltningsdirektör KLK	
5	Besluta att, inom de ramar som kommunstyrelsen anger, genomföra de transaktioner som krävs för att målen i finanspolicyn ska uppnås		Finanschef	
6	Besluta om nedskrivning av fordran upp till tio prisbasbelopp		Ekonomidirektör	
7	Besluta att befria en av två eller fler gäldenärer från ett solidariskt betalningsansvar		Ekonomidirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Besluta om ansökningar ställda till kommunstyrelsen om medel understigande ett prisbasbelopp		Förvaltningsdirektör KLK	
9	Besluta om bidrag till näringslivsbefrämjande verksamhet inom budget upp till fem prisbasbelopp i varje enskilt fall		Näringslivsdirektör	
10	Fördela beviljade statsbidrag för minoritetspolitiska insatser upp till fyra prisbasbelopp		Stadsdirektör	Minoritetspolitiken omfattar frågor om skydd och stöd för de nationella minoriteterna och de historiska minoritetsspråken.
11	Besluta om attestordning		Förvaltningsdirektör KLK	

6.3 Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Tillsvidareanställning		Chef för respektive förvaltning	
2	Visstidsanställning		Chef för respektive förvaltning	Visstidsanställningar under sex månader utgör verkställighet.
3	Förflyttning mellan nämnder		HR-direktör	
4	Förflyttning inom nämnd		Chef för respektive förvaltning	
5	Beslut om placering efter	7 § andra stycket LAS	HR-direktör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	omplaceringsutredning			
6	Disciplinärenden		Chef för respektive förvaltning	Efter att ha hört förhandlingschefen.
7	Förbud av bisyssla		Chef för respektive förvaltning	
8	Uppsägning på grund av personliga skäl		Chef för respektive förvaltning	Efter att ha hört förhandlingschefen.
9	Avsked		Förvaltningsdirektör KLK	Efter att ha hört förhandlingschefen. Får inte vidaredelegeras.
10	Beslut om stridsåtgärd		KSAU	
11	Sluta kollektivavtal a) om avvikelser från arbetstidslagen, förläggning av arbetstid och tjänsteställen b) i andra frågor		a) Chef för respektive förvaltning b) Förhandlingschef	
12	Företräda kommunen i arbetsrättsliga ärenden i domstol och övriga myndigheter samt ingå eller förkasta förlikning i arbetsrättsliga tvister		Förhandlingschef	Efter att ha hört chefen för respektive förvaltning.
13	Beslut om individuell pension		KSAU	Gäller i andra fall än verkställighet.
14	Beslut i frågor upptagna i pensions- och försäkringsavtal, samt i övrigt i fråga om pension		HR-direktör	
15	Beslut om garantipension/avtalspension		Förhandlingschef	
16	Beslut att lämna uppdrag till en sammanslutning av kommuner i arbetsgivarfrågor	6 kap. 3 § lagen om vissa kommunala befogenheter	KSAU	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
17	Beslut rörande centrala medel för avveckling/ omställning		Förhandlingschef	
18	Utse tillförordnad förvaltningsdirektör		Ordförande för respektive nämnd	
19	Utse tillförordnad stadsdirektör		Kommunstyrelsens ordförande	

6.4 Mark- och exploatering (MEX)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Förvärv och överlåtelse av fast egendom samt markbyten a) 0-5 mnkr b) 5-30 mnkr		a) Avdelningschef b) MEX-utskott	b) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
2	Exploateringsavtal a) 0-5 mnkr b) över 5 mnkr		a) Avdelningschef b) MEX-utskott	b) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
3	Förvärv och överlåtelse av fast egendom där kommunstyrelsen har beslutat om prissättning		Enhetschef	
4	Ansökan om lantmäteriförrättning samt ärenden vid Inskrivningsmyndigheten		Handläggande tjänsteman	
5	Godkännande av/medgivande vid lantmäteriförrättning a) 0-5 mnkr b) 5-30 mnkr		a) Enhetschef b) MEX-utskott	b) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
6	Servitutsupplåtelse till förmån för kommunägd fastighet		Handläggande tjänsteman	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	Nyttjanderätt eller arrende där kommunen är nyttjanderättshavare eller arrendator <u>Engångsersättning</u> a) 0-0,5 mnkr b) 0,5-2 mnkr c) 2-5 mnkr <u>Årsavgäld</u> a) - 0-0,05 mnkr b) - 0,05-0,2 mnkr c) - 0,2-0,5 mnkr		<u>Engångsersättning</u> a) Enhetschef b) Avdelningschef c) MEX-utskott <u>Årsavgäld</u> a) Enhetschef b) Avdelningschef c) MEX-utskott	c) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
8	Markupplåtelse avseende kommunägd mark, tomträtt, arrende, nyttjanderätt eller servitut <u>Engångsersättning</u> a) 0-2 mnkr b) 2-3 mnkr <u>Årsavgäld</u> a) 0-0,2 mnkr b) 0,2-0,5		<u>Engångsersättning</u> a) Avdelningschef b) MEX-utskott <u>Årsavgäld</u> a) Avdelningschef b) MEX-utskott	b) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
9	Markupplåtelse av kommunägd mark där motparten kan få ledningsrätt		Enhetschef	
10	Framställa till plan- och byggnadsnämnden om planläggning och planändring		MEX-utskott	Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
11	Upphandling av varor och tjänster från extern		a) Handläggande tjänsteman	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	part samt kommuninterna beställningar a) 0-0,4 mnkr b) 0,4 -1 mnkr c) 1-5 mnkr d) 5-10 mnkr		b) Enhetschef c) Avdelningschef d) MEX-utskott	d) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
12	Avrop från ramavtal a) 0-0,4 mnkr b) 0,4-1 mnkr c) 1-5 mnkr d) 5-10 mnkr		a) Handläggande tjänsteman b) Enhetschef c) Avdelningschef d) MEX-utskott	d) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
13	Förvärv och försäljning av bostadsrättslägenheter		Enhetschef	
14	Träffa uppgörelse om ersättning med hyresvärd/hyresgäst a) 0-2 mnkr b) 2-5 mnkr c) 5-10 mnkr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) MEX-utskott	c) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
15	In- och uthyrning av lokal/ anläggning/särskilda boenden med hyresvärd/hyresgäst <u>Årshyra</u> a) 0-2 mnkr b) 2-5 mnkr c) över 5 mnkr		<u>Årshyra</u> a) Enhetschef b) Avdelningschef c) MEX-utskott <u>Avtalstid</u> a) Enhetschef	<u>Årshyra c)</u> och <u>Avtalstid b)</u> Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	<u>Avtalstid</u> a) 0-5 år b) över 5 år		b) MEX-utskott	
16	Uppsägning av hyresavtal		Enhetschef	
17	Uppgörelse om hyror och andra hyresvillkor med Hyresgästföreningen och/eller hyresnämnd		Enhetschef	
18	Ansökan i mål om betalningsföreläggande eller handräckning eller begäran om verkställighet av utslag/döm		Enhetschef	

6.5 Fastighet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Förvärv och överlåtelse av bostadsrätter a) 0-5 mnkr b) 5-30 mnkr		a) Avdelningschef b) KSAU	b) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
2	Förvärv och överlåtelse av bostadsrätt där kommunstyrelsen har beslutat om prissättning		Enhetschef	
3	Nyttjanderätt eller arrende där kommunen är nyttjanderättshavare eller arrendator <u>Engångsersättning</u>		<u>Engångsersättning</u>	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	a) 0-0,5 mnkr b) 0,5-2 mnkr c) 2-5 mnkr <u>Årsavgäld</u> a) - 0-0,05 mnkr b) - 0,05-0,2 mnkr c) - 0,2-0,5 mnkr		a) Enhetschef b) Avdelningschef c) KSAU <u>Årsavgäld</u> a) Enhetschef b) Avdelningschef c) KSAU	c) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
4	Upphandling av varor och tjänster från extern part a) 0-0,4 mnkr b) 0,4 -1 mnkr c) 1-5 mnkr d) 5-10 mnkr		a) Handläggande tjänsteman b) Enhetschef c) Avdelningschef d) KSAU	d) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
5	Avrop från ramavtal a) 0-0,4 mnkr b) 0,4-1 mnkr c) 1-5 mnkr d) 5-10 mnkr		a) Handläggande tjänsteman b) Enhetschef c) Avdelningschef d) KSAU	d) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
6	Förvärv och försäljning av bostadsrättslägenheter		Enhetschef	
7	Träffa uppgörelse om ersättning med		a) Enhetschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	hyresvärd/hyresgäst a) 0-2 mnkr b) 2-5 mnkr c) 5-10 mnkr		b) Avdelningschef c) KSAU	c) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
8	In- och uthyrning av lokal/ anläggning/särskilda boenden med hyresvärd/hyresgäst <u>Årshyra</u> a) 0-2 mnkr b) 2-5 mnkr c) över 5 mnkr <u>Avtalstid</u> a) 0-5 år b) över 5 år		<u>Årshyra</u> a) Enhetschef b) Avdelningschef c) KSAU <u>Avtalstid</u> a) Enhetschef b) KSAU	Årshyra c) och Avtalstid b) Avdelningschef undertecknar avtal och andra nödvändiga handlingar.
9	Uppsägning av hyresavtal		Enhetschef	
10	Uppgörelse om hyror och andra hyresvillkor med Hyresgästföreningen och/eller hyresnämnd		Enhetschef	
11	Ansökan i mål om betalningsföreläggande eller handräckning eller begäran om verkställighet av utslag/dom		Enhetschef	

6.6 Övriga ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Ge tillstånd att använda kommunens vapen	1 § lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommunikationsdirektör	
2	Ingå säkerhetsskyddsavtal	8 § säkerhetsskyddslagen (1996:627)	Säkerhetschef	
3	Besluta om registerkontroll och placering i säkerhetsklasser	19 § säkerhetsskyddsförordningen (1996:633)	Säkerhetschef	
4	Besluta inom ramen för tillsyn i arkivfrågor	Arkivlagen (1990:782)	Chef för stadsarkivet	

7 Förkortningslista

ERS ersättning för förtroendevalda

~~FEX fastighets- och exploateringsavdelningen~~

FL förvaltningslagen (1986:223)

KL kommunallagen (1991:900)

KS	kommunstyrelsen
KSAU	kommunstyrelsens arbetsutskott
KLK	kommunledningskontoret
MEX-utskott	kommunstyrelsens utskott för mark- och exploateringsfrågor
OSL	offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)