



---

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

## Delegationsordning för kommunstyrelsen

**Ansvarig för dokumentet:** Kommunstyrelsens kansli

**Omfattar:** Kommunstyrelsen

**Informationsklass:** Öppen

**Publicering:** Författningssamling

**Beslutsinstans:** Kommunstyrelsen

**Fastställd:**

**Reviderad:** 2023-09-26, § 266

**Gäller från och med:** 2023-10-01

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Ersätter:**

**Diarienummer:** KS 2023/000385

## Allmänt om delegering av beslutanderätt

Delegering av beslutanderätt syftar till att avlasta kommunstyrelsen/nämnderna från rutinärenden. Detta för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden. Vidare är också syftet att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Regler för delegering av ärenden finns i kommunallagen 6 kap. 37-40 §§. Enligt dessa regler får en nämnd uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att fatta beslut.

Beslut fattat av delegat har samma rättsverkan som kommunstyrelsens egna beslut.

Ett delegationsbeslut kan inte överprövas (ändras) av kommunstyrelsen. Däremot kan styrelsen återkalla ett givet delegationsuppdrag. Detta kan göras generellt för viss grupp av ärenden, för en viss delegat eller för visst ärende.

Delegaten kan även lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till kommunstyrelsen, utskottet eller kommundirektören om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla det.

Den som erhållit beslutanderätt har även en skyldighet att i förekommande fall ansvara för att förhandling och information sker enligt MBL i förhållande till de fackliga organisationerna.

## Vad som inte kan delegeras

Enligt kommunallagens bestämmelser i 6 kap. 38 § får beslutanderätten inte delegeras när det gäller:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

## Delegation inom anslagna medel

Delegerad beslutanderätt gäller inom ramen för beviljade anslag och varje delegationsbeslut som får ekonomiska konsekvenser för kommunen måste stämmas av mot kommunens budget och rymmas inom denna.

## Ersättare för delegat

Vid frånvaro från tjänsten på grund av sjukdom, tjänstledighet, semester, tjänsteresa eller jäv övertas beslutanderätten i första hand av tjänstepersonens ersättare/vikarie och i andra hand av närmast överordnad chef.

Beslut i ärenden som delegerats till kommunstyrelsens ordförande handläggs vid förhinder i första hand av kommunstyrelsens 1:e vice ordförande och i andra hand av kommunstyrelsens 2:e vice ordförande.

## Vidaredelegering

Beslutanderätt som delegeras till kommundirektör eller förvaltningschef får vidaredelegeras till annan anställd inom kommunen.

## Dokumentation och anmälan

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till kommunstyrelsen. Om inget annat särskilt beslutats så ska anmälan ske vid kommunstyrelsens nästkommande sammanträde. Respektive delegat ansvarar för att anmälan sker. Anmälan är viktig för att tillgodose kommunstyrelsens informations- och kontrollbehov, men också för hur överklagandetiden beräknas.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till kommundirektör eller berörd förvaltningschef som sedan i sin tur anmäler beslutet till kommunstyrelsen.

Samma formaliaregler används för registrering av delegationsbeslut som för beslut fattade av kommunstyrelsen. Varje beslutshandling ska innehålla uppgift om:

- Beslutsfattare.
- Beslutsdatum.
- Ärendemening.
- Beslutsinnehåll.
- Hänvisning till punkt i denna delegationsordning.
- Vem som delgivits beslutet.

Delegationsbeslut som upprättas i ärendehanteringssystemet Public 360, ska läggas på behandling till närmast kommande sammanträde för kommunstyrelsen. Som punkt på dagordningen ska anges ”Delegerade ärenden”.

Delegationsbeslut som upprättas utanför ärendehanteringssystemet Public 360, ska omgående mejlas till [kommunstyrelsen@oskarshamn.se](mailto:kommunstyrelsen@oskarshamn.se)

## Verkställighet

Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde förekommer en mängd beslut och avgöranden som inte är beslut i kommunallagens mening. Det handlar om verkställighet och då finns det inget utrymme för egna självständiga överväganden och bedömningar. Några exempel på verkställighet är:

- Avgiftsdebitering enligt fastställd taxa.
- Beslut som följer direkt av författning eller avtal.
- Beviljande av ledighet enligt lag.
- Inköp av material för den löpande driften inom budget.

## Överklagande av beslut

Delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som kommunstyrelsens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande, nämligen laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

### Laglighetsprövning

Den som är folkbokförd i kommunen eller äger fastighet i kommunen har rätt att överklaga kommunala beslut hos förvaltningsrätten. Klagan ska göras **inom tre veckor** räknat från den dag beslutet offentliggjordes på kommunens digitala anslagstavla. Om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

### Förvaltningsbesvär

Rätt att överklaga med förvaltningsbesvär har endast den som beslutet angår och om det har gått honom eller henne emot. Om beslutet går en sökande emot och kan överklagas, ska sökanden underrättas om hur beslutet kan överklagas. Underrättelsen skall alltid ske skriftligt, om sökanden begär det.

Överklagandet ska skickas in till den myndighet (i detta fall kommunstyrelsen) i Oskarshamns kommun som har fattat beslutet.

Myndigheten i Oskarshamn gör först en så kallad rättidsprövning, det vill säga en prövning av om skrivelsen med överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in i rätt tid prövar myndigheten om beslutet ska ändras enligt begäran i överklagandet. Om myndigheten vidhåller sitt beslut skickas överklagandet och övriga handlingar i ärendet samt ett eget yttrande till besvärmyndigheten (Förvaltningsrätten).

## Kommunstyrelsens utskott för Näringsliv, Arbetsmarknad och Tekniska frågor (KSNAT)

Kommunfullmäktige beslutade 2022-11-28, § 23, att anta en ny politisk organisation för mandatperioden 2023-2026. Detta innebär bland annat att tekniska nämnden läggs ned och från och med 2023-01-01 tar kommunstyrelsen över nämndens ansvarsområde. Inom kommunstyrelsen inrättas ett nytt utskott (KSNAT) som ska likställas med kommunstyrelsens befintliga arbetsutskott (KSAU). Det nya KSNAT ska ansvara för arbetsmarknad, näringsliv, kompetensförsörjning med fokus på eftergymnasial utbildning samt delar av tekniska nämndens ansvarsområde.

Av delegationsförteckningen i detta dokument framgår KSNAT:s delegationer (beslutande-rätt) inom olika områden. Utöver dessa konkreta delegationer ska KSNAT också behandla frågor av mera verkställande och informativ karaktär inom utskottets ansvarsområde. Det handlar till exempel om följande:

- Årsplan skog.
- Redovisning tomtförsäljning.
- Viltrapportering.
- Slutredovisning stora investeringsprojekt.
- Taxestatistik Svenskt vatten.
- Uppföljning VA-planen.
- Svar på remisser, samråd, skrivelser mm.
- Studie- och verksamhetsbesök.

Frågor som beslutas av kommunstyrelsen, men som berör KSNAT:s ansvarsområde, ska beredas av utskottet. Till exempel gällande ekonomi (budget, bokslut, uppföljningar, taxor och avgifter, åtgärdsplaner o dyl.), internkontroller, handlingsplaner, svar på revisionsrapporter, medborgarförslag och motioner samt trafiknämndsfrågor.

## Tillämpliga lagar med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
Dataskydds-förordningen	Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FML	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
GDPR	General Data Protection Regulation
KL	Kommunallag (2017:725)
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LUF	Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
LYH	Lag (2009:128) om yrkeshögskolan
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
YrkF	Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan
LFF	Lag om flyttning av fordon i vissa fall
FFF	Förordning om flyttning av fordon i vissa fall
TrF	Trafikförordningen
OL	Ordningslagen
KBL	Kamerabevakningslag
KSAU	Kommunstyrelsens arbetsutskott
KSNAT	Kommunstyrelsens utskott för Näringsliv, Arbetsmarknad och Tekniska frågor

## Förtydliganden

### Delegat/Beslutsbehörig befattningshavare

Chef med budgetansvar	Samtliga chefer inom kommunstyrelsens verksamhet som har ett utpekat ansvar för en eller flera budgetar.
Förvaltningschef	Förvaltningschefen för kommunledningsförvaltningen samt Tekniska chefen.
Förvaltningschef i respektive förvaltning	Samtliga förvaltningschefer inom Oskarshamns kommun.
Områdeschef	Digitaliseringschef, HR-chef, Utvecklingschef, Näringslivschef, Kommunikationschef, Rektor på Nova utbildning, Arbetsmarknadschef, Ekonomichef, Säkerhetschef, Gatuchef, Fastighetschef, Avdelningschef VA samt Avdelningschef Kost och Städ.
Enhetschef	Chef för Servicecenter, Lönechef samt IT-driftschef.
Avdelningschefer Tekniska kontoret	Gatuchef, Fastighetschef, Avdelningschef VA samt Avdelningschef Kost och Städ.



## Delegationsföreteckning

1.	Allmänna ärenden	Delegat Ers.= Ersättare	Lagrum/ Kommentar
1.1	I ärenden, som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Det gäller dock inte ärenden där beslut enligt speciallagstiftning måste fattas av styrelsen samfällt. Besluten anmäls till styrelsen på nästföljande sammanträde.	Kommunstyrelsens ordförande  Ers. nr 1. Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande  Ers. nr 2. Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande	KL 6 Kap. 39 §
1.2	Deltagande i kurser för förtroendevalda i kommunstyrelsen.  Kommentar: Ordförandens deltagande i kurs/studieresa/ studiebesök/ uppvaktningar hos myndigheter/ konferenser och sammanträden ingår i ordförandens ordinarie uppgifter - beslut om deltagande understigande fem dagar anses som verkställighet. 1:e och 2:e vice ordförande representerar kommunstyrelsen i olika sammanhang (såsom vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden) när ingen annan representant är utsedd, inga kostnader debiteras kommunstyrelsen och antalet platser är begränsade.	Kommunstyrelsens ordförande	
1.3	Representation och uppvaktningar upp till 0,5 prisbasbelopp vid varje enskilt tillfälle.	Kommunstyrelsens ordförande  Kommundirektören  (Var för sig)	

1.4	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, samt förrättningar av skilda slag (undantag se punkt 5.11).	Kommunstyrelsens ordförande  Ers. Kommundirektören	
1.5	Avvisa överklagande som inkommit för sent.	Kommundirektör Förvaltningschef Kommunsekreterare	FL 45 §
1.6	Myndighetens (kommunstyrelsen) beslut att inte lämna ut allmän handling.	Kommundirektör Förvaltningschef Kommunsekreterare	TF 2 kap. 15 §, OSL 6 kap. 3 §
1.7	Yttrande till överprövande instans.	Kommundirektör Förvaltningschef	
1.8	Överklaga dom eller beslut till högre instans.	Kommundirektör Förvaltningschef	
1.9	Ta emot delgivningar.	Kommundirektör Förvaltningschef Kommunsekreterare	
1.10	Tillstånd för extern aktör att använda kommunens vapen och logotyp.	Kommunikationschef  Ers. Förvaltningschef kommunledningsförvaltningen	
1.11	Kommunens allmänna flaggning.	Kommunikationschef  Ers. Förvaltningschef kommunledningsförvaltningen	
1.12	Yttrande om kameraövervakning.	Säkerhetschef  Ers. Informationssäkerhetssamordnare	KBL 12 och 19 §§
1.13	Överklagande av beslutad kameraövervakning.	Säkerhetschef  Ers. Kommundirektör	KBL 29 §

1.14	Ur anslaget för marknadsföring och sponsring upp till 4 prisbasbelopp.	Förvaltningschef kommunledningsförvaltningen  Ers. Kommundirektör	
1.15	Bidrag till byalag och samhällsföreningar upp till 1 prisbasbelopp.	Utvecklingschef  Ers. Kommundirektör	
1.16	Samråd i planärenden, som inte är av principiell karaktär, och som samhällsbyggnadsnämnden beslutar om, exempelvis detaljplaner.	Utvecklingschef  Ers. Kommundirektör	
1.17	Besluta om remissyttranden, uppföljningar och redovisningar till annan nämnd enligt kommunala styrdokument, samt avge remissyttranden till externa myndigheter/organisationer.	KSAU KSNAT	Gäller inom respektive utskotts ansvarsområde.
1.18	Beslut att skicka ärenden på remiss till nämnder och kommunala bolag.	KS-presidium	
1.19	Yttrande till samhällsbyggnadsnämnden över detaljplaner som är av principiell karaktär och övriga ärenden avseende planer enligt PBL.	KSNAT	
1.20	Besvarande av skrivelser ställda till kommunstyrelsen.	Kommundirektör Förvaltningschef	
1.21	Prioriteringar gällande gång- och cykelvägar.	KSNAT	
1.22	Redaktionella ändringar i delegationsordningen	Kommunsekreterare	
<b>2.</b>	<b>Dataskydd – GDPR</b>		
2.1	Beslut att avvisa begäran om registerutdrag.	Kommundirektör Förvaltningschef	Art. 15 Dataskyddsförordningen.
2.2	Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Kommundirektör Förvaltningschef	Art. 16 Dataskyddsförordningen.

2.3	Beslut om den registrerades rätt till radering.	Kommundirektör Förvaltningschef	Art. 17 Dataskyddsförordningen.
2.4	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling samt svaromål till tillsynsmyndigheten.	Kommundirektör Förvaltningschef	Art. 18 Dataskyddsförordningen.
2.5	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Kommundirektör Förvaltningschef	Art. 20 Dataskyddsförordningen.
2.6	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Kommundirektör Förvaltningschef	Art. 21 Dataskyddsförordningen
2.7	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Kommundirektör Förvaltningschef	
2.8	Utse Dataskyddsbud för kommunstyrelsen.	Kommundirektör Ers. Förvaltningschef	Art. 37 Dataskyddsförordningen
<b>3.</b>	<b>Ekonomi</b>  Kommunstyrelsens delegationsordning i ekonomifrågor är i tillämpliga delar vägledande för kommunens övriga nämnders delegationsordningar. I övrigt hänvisas till finanspolicyn, KF § 80, 2017-06-12.  Vissa delegationer inom ekonomiområdet beslutas årligen, i samband med budgetbehandlingen, först av kommunfullmäktige och därefter av kommunstyrelsen. Besluten protokollförs i budgetparagraferna. Ett exempel gäller nyupplåning.		
3.1	Avtal, kontrakt och liknande åtaganden inom delegatens verksamhets- och ansvarsområde:  ➤ Max 1 500 tkr/år och avtalspart.  ➤ Max 750 tkr/år och avtalspart.	KSAU KSNAT	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Max 500 tkr/år och avtalspart.</li> <li>➤ Max 150 tkr/år och avtalspart.</li> <li>➤ Max 75 tkr/år och avtalspart.</li> </ul>	<p>Kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Områdeschef Mark- och exploaterings- strateg (Gäller fram till och med 2023-03-31)</p> <p>Enhetschef</p>	
3.2	Placering och omplacering av kommunens finansiella tillgångar inklusive donations- och stiftelsemedel enligt av kommunfullmäktige beslutad finanspolicy och av kommunstyrelsen beslutade tillämpningsanvisningar	<p>Ekonomichef</p> <p>Ers. Biträdande ekonomichef</p>	
3.3	Omsättning av lån.	<p>Ekonomichef</p> <p>Ers. Biträdande ekonomichef</p>	
3.4	Leasing av lös och fast egendom, med undantag av fordonleasing.	<p>Ekonomichef</p> <p>Ers. Biträdande ekonomichef</p>	
3.5	Rätt att utse nya beslutsattestanter och ersättare.	<p>Kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef</p>	
3.6	Bemyndigande att underteckna handlingar rörande anvisningar på kommunens och förvaltade donationsfonders/stiftelsers bankkonton, plusgiro- och bankgirokonton samt kvittering av checkar, postväxlar och utbetalningskort.	<p>Ekonomichef</p> <p>Ers. Biträdande ekonomichef</p>	
3.7	Bemyndigande att underteckna årsredovisningar, årssammanställningar och deklarationer för förvaltade donationsfonder/stiftelser.	<p>Kommunstyrelsens ordförande och ekonomichef i förening.</p>	

3.8	Avskrivningar av fordringar upp till 0,5 prisbasbelopp.	Ekonomichef  Ers. Biträdande ekonomichef	
3.9	Avskrivning av fordringar över 0,5 prisbasbelopp.	KSAU	
3.10	Utdelning av medel från donationsfonder och stiftelser som förvaltas av kommunstyrelsen, utom i de fall där egen styrelse finns.	KSAU	
3.11	Besluta om användning av kommunstyrelsens driftsbudget för utveckling och bidrag upp till 500 tkr per beslut.	KSAU	
3.12	Besluta om användning av kommunstyrelsens investeringsmedel för utveckling upp till 500 tkr per objekt.	KSAU	
3.13	Besluta om investeringar inom ramen för medborgarbudgeten.	KSAU	
3.14	<p>Beslut om reinvestering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingen begränsning inom budget reinvesteringar tekniska kontoret.</li> <li>➤ Upp till 1 000 tkr inom budget reinvesteringar tekniska kontoret.</li> <li>➤ Upp till 1 000 tkr inom budget reinvesteringar kansli- och utveckling samt kommunledningsförvaltningen.</li> </ul>	<p>KSNAT</p> <p>Teknisk chef</p> <p>Kommundirektör Förvaltningschef kommunledningsförvaltningen</p>	
3.15	Besluta om fördelning av medel från buffert oförutsedda exploateringar.	KSAU	

3.16	<p>Ansökan om bidrag och medfinansiering hos EU, statliga bidrag osv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upp till 2 000 tkr.</li> <li>➤ Upp till 1 000 tkr.</li> <li>➤ Upp till 500 tkr.</li> </ul>	<p>KSNAT KSAU</p> <p>Förvaltningschef</p> <p>Områdeschefer</p>	
3.17	<p>Godkänna avräkningar som sker inom ramen för "Samarbetsavtal angående utvecklingsinsatser i Oskarshamns och Östhammars kommuner i anslutning till genomförandet av det svenska kärnavfallsprogrammet".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingen begränsning av värdet.</li> <li>➤ Upp till 100 tkr/insats.</li> </ul>	<p>KSAU</p> <p>Kommundirektören</p>	
	<b>Ekonomi – teknisk verksamhet</b>		
3.18	<p>Omdisponering av budget mellan projekt i investeringsbudgeten gällande VA, fastigheter, gator och vägar samt övrigt anpassningar för personer med funktionshinder. (betr. DUF och VA-omvandlingsområden se punkt 8.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upp till 3 000 tkr.</li> <li>➤ Upp till 1 500 tkr.</li> </ul>	<p>KSNAT</p> <p>Teknisk chef</p>	<p>För investeringar som berör andra nämnder ska samråd ske med respektive nämnd.</p>
3.19	<p>Disponering av investeringsanslaget Övrigt "kommunstyrelsens förfogande":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingen begränsning inom budget.</li> <li>➤ Upp till 250 tkr.</li> </ul>	<p>KSNAT</p> <p>Teknisk chef</p>	

3.20	<p>Beslut om försäljning av lös egendom (maskiner, inventarier och fordon).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingen begränsning av värdet.</li> <li>➤ Upp till ett värde av 500 tkr.</li> <li>➤ Försäljning av fordon oavsett beloppet.</li> </ul>	<p>KSNAT</p> <p>Teknisk chef</p> <p>Gatuchef</p>	



<b>4.</b>	<b>Inköp och upphandling</b> <p>Beslut under 5 prisbasbelopp betraktas som verkställighet inom ramen för anslagen budget och ska inte protokollföras. Avrop på ram-, pris- och rabattavtal räknas som verkställighet.</p> <p>Kommunstyrelsens delegationsordning i frågor rörande inköp och upphandling är styrande för kommunens övriga nämnders delegationsordningar.</p> <p>Andra beloppsgränser tillämpas av tekniska verksamheten.</p> <p>Oskarshamns kommun har, tillsammans med fem kommuner i länet, tecknat avtal med inköpscentralen i Västerviks kommun att sköta upphandling och vara ombud för Oskarshamns kommun.</p> <p>Vid upphandling ska checklista för kommunala inköp enligt LOU, LUF finnas.</p> <p>Den gemensamma upphandlingsenheten ska vid minst ett tillfälle per år delta på kommunstyrelsens sammanträde och presentera de upphandlingar som väntar framöver. Kommunstyrelsen kan vid tillfället ta ställning till vilka upphandlingar som kan betraktas vara principiella och därmed kräva politisk behandling.</p>		
-----------	--	--	--

4.1	<p><b>Inköp inom ramavtal av varor och tjänster</b> Fatta beslut om inköp, godkänna förfrågningsunderlag vid 2:a konkurrensutsättning (inom ramavtal), fatta tilldelningsbeslut och ingå nödvändiga avtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belopp över tröskelvärdet i LOU högst 3 000 tkr.</li> <li>➤ Belopp upp till 30 % av tröskelvärde i LOU (fn ca 670 tkr).</li> </ul>	<p>Kommundirektör Förvaltningschef</p> <p>Chef med budgetansvar</p>	
4.2	<p><b>Beslut om upphandling av varor och tjänster</b> Fatta beslut om upphandling av varor och tjänster, godkänna förfrågningsunderlag och att efter upphandling fatta tilldelningsbeslut och ingå nödvändiga avtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belopp över tröskelvärdet i LOU högst 3 000 tkr.</li> <li>➤ Belopp upp till 30 % av tröskelvärde i LOU (fn ca 670 tkr).</li> </ul>	<p>Kommundirektör Förvaltningschef</p> <p>Chef med budgetansvar</p>	
4.3	Försälja, respektive som gåva överlåta kommunen tillhörig lös egendom upp till 3 prisbasbelopp.	Kommundirektör Förvaltningschef	
	<b>Inköp och upphandling – teknisk verksamhet</b>		
4.4	Beslut mellan 5 mkr och 15 mkr.	KSNAT	
4.5	Beslut upp till 5 mkr inom budget med en avvikelse om maximalt 10 % inom budgeten.	Teknisk chef Ers. Kommundirektör	

<b>5.</b>	<b>Mark- och fastighetsärenden</b>		
5.1	<p>Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation, arrende eller annan fastighetsupplåtelse eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen för att genomföra fastställd detaljplan samt på kommunens vägnar godkänna till kommunen överlämnade gåvobrev rörande fast egendom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Markområden högst 20 000 kvm. Ersättningen för förvärv eller avyttring inom ramen för fastställd budget upp till högst 50 prisbasbelopp.</li> <li>➤ Markområden högst 4 000 kvm</li> <li>➤ Arrenden och annan upplåtelse av fastighet med en upplåtelse tid på högst 15 år.</li> <li>➤ Arrenden och annan upplåtelse av fastighet med en upplåtelse tid på högst 5 år.</li> <li>➤ Ersättningar och kommunala åtaganden i samband med en fastighetsöverlåtelse upp till högst 5 prisbasbelopp.</li> </ul>	<p>KSAU</p> <p>Utvecklingschef</p> <p>KSAU</p> <p>Fastighetschef</p> <p>Ers. Teknisk chef</p> <p>Utvecklingschef</p>	
5.2	Framställning till eller yttrande över remisser från lantmäterimyndigheten.	Utvecklingschef	

5.3	Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning hos fastighetsbildningsmyndighet.	Utvecklingschef	
5.4	Friköp av tomträtter i enlighet med av kommunfullmäktige fastställda regler	Utvecklingschef	
5.5	Uthyrning av båtplatser, arrenden och annan upplåtelse enligt detaljplan till hamnföreningar, bryggföreningar/bryggplatser upp till högst 10 år.	Fastighetschef Ers. Teknisk chef	
5.6	Uppsägning av nyttjanderätter för avflyttning/upphörande.	Fastighetschef Ers. Teknisk chef	
5.7	Villkorsändring vid nyttjandetidens utgång.	Fastighetschef Ers. Teknisk chef	
5.8	Ansökan om fastighetsbildning, vägförrättning, anläggnings- och ledningsförrättning och liknande åtgärder och att vara kommunen ombud vid sådan förrättning.	Utvecklingschef	
5.9	Teckna vägrätt-, nyttjanderätts-, ledningsrätts- samt övriga servitutsavtal som inte är av principiell betydelse för kommunen och i de fall då ersättningen inte överstiger 2 prisbasbelopp.	Utvecklingschef	
5.10	Elsäkerhetsansvar inom Oskarshamns kommuns fastigheter. Elanläggningar, arbetsmiljö och personsäkerhet.	Teknisk chef Bildningschef	

5.11	Företräda kommunen vid förrättningar om kommunens egna fastigheter enligt fastighetsbildningslagen hos lantmäterimyndigheten.	Utvecklingschef	
5.12	Medge utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.	Utvecklingschef	
5.13	På kommunens vägnar yttra sig till samhällsbyggnadskontoret i bygglovsärenden (s k grannmedgivande).	Fastighetschef Ers. Teknisk chef	Efter samråd med Trafikingenjör och Gatuchef
5.14	Uthyrning av lokaler externt. (Avser ej verksamheters korttidsuthyrningar.)	Fastighetschef Ers. Teknisk chef	
5.15	Teckna avtal för inhyrning av externa verksamhetslokaler (hela kommunen, enligt internhyrespolicyn)	Fastighetschef Ers. Teknisk chef	Avtalet tecknas tillsammans med verksamhetens förvaltningschef (kostnadsansvarig).
5.16	Teckna planavtal med samhällsbyggnadsnämnden	Utvecklingschef	
<b>6.</b>	<b>Trafik och parkering</b>		
6.1	Lokala trafikföreskrifter som inte är av principiell eller av större vikt.	Trafikingenjör Ers. Gatuchef	TrF
6.2	Särskilda trafikregler för väg där kommunen är väghållare.	Trafikingenjör Ers. Gatuchef	TrF
6.3	Undantag för vissa bestämmelser i trafikförordningen (dispenser för t ex tunga, breda och långa fordon).	Trafikingenjör Ers. Gatuchef	TrF
6.4	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bevilja ansökan</li> <li>➤ Avslå ansökan</li> </ul>	Trafikingenjör Ers. Gatuchef	TrF

6.5	Förordnande av kommunala parkeringsvakter.	Teknisk chef Ers. Kommundirektör	
<b>7.</b>	<b>Park och Skog</b>		
7.1	Försäljning av skog, rotpost enligt skogsbruksplan utöver KSNAT:s beslutade årsplan och med en omfattning upp till 500 tkr.	Gatuchef Ers. Teknisk chef	
<b>8.</b>	<b>Vatten och Avlopp</b>		
8.1	Omfördelning av fastställd budget till DUF-projekt och VA-omvandlingsprojekt.	Gatuchef Ers. Teknisk chef	Efter samråd med Avdelningschef VA.
8.2	Beslut om anslutning av fastighet till kommunens allmänna va-anläggning utanför verksamhetsområde för VA.	Avdelningschef VA Ers. Teknisk chef	
<b>9.</b>	<b>NOVA - Utbildning</b>		
9.1	Tillsätta en ledningsgrupp för den aktuella yrkesutbildningen inom yrkeshögskolan.	Rektor Nova Ers. Förvaltningschef kommunledningsförvaltningen	YrkF 4 kap 1-5 §§.

9.2	Utse ansvarig utbildningssamordnare .	Rektor Nova  Ers. Förvaltningschef kommunledningsförvalt- ningen	YrkF 4 kap. 6 §
9.3	Beslut om ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning i kommunens egen regi, enligt 4 § LYH.	KSNAT	LYH 4 §
9.4	Beslut gällande avtal om uppdrags- utbildning/utlokaliserad utbildning med annan utbildningsanordnare.	KSNAT	
<b>10.</b>	<b>Arbetsmarknad</b>		
10.1	Bidrag till verksamheter för omkostnader för särskilda arbetsmarknadsprojekt eller arbetsmarknadsinsatser.	Förvaltningschef kommunledningsförvalt- ningen  Ers. Kommundirektör	
10.2	Beslut i fråga om kommunal hyresgaranti	Kommundirektör  Ers. Förvaltningschef kommunledningsförvalt- ningen	
10.3	Ingå överenskommelser med Arbetsförmedlingen	Förvaltningschef kommunledningsförvalt- ningen  Ers. Kommundirektör	
10.4	Tecknande av hyreskontrakt, andrahandskontrakt och El-avtal för lägenheter till flyktingverksamhet	Arbetsmarknadschef  Ers. Förvaltningschef kommunledningsförvalt- ningen	

<p><b>11.</b></p>	<p><b>Personal – Arbetsgivarfrågor</b></p> <p>I delegationsordningen för personalfrågor finns en klar skiljelinje mellan delegation och verkställighet. De frågor som behandlas enligt delegation är personalpolitiska och/eller principiella för kommunen och gäller därmed hela den kommunala organisationen.</p> <p>Som verkställiga betraktas beslut som regleras lagar och avtal mellan arbetstagare och arbetsgivare samt i policydokument.</p> <p>Övriga paragrafer än de som hänvisas till enligt kollektivavtalet Allmänna bestämmelser är verkställighet, det vill säga närmaste chef är ansvarig för beslut.</p> <p>Detta inkluderar beslut kring arbetstidens förläggning, ledighet för enskild angelägenhet med lön (AB kap 6 § 32).</p>		
<p>11.1</p>	<p>Arbetsgivar- och personalfrågor av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Principiella eller i övrigt av viktigare betydelse.</li> <li>➤ Icke principiell betydelse.</li> </ul>	<p>KSAU</p> <p>HR-chef</p> <p>Ers. Kommundirektör</p>	
<p>11.2</p>	<p>Utveckla personal- och arbetsgivarpolitiken genom att utarbeta riktlinjer och policys.</p>	<p>KSAU</p>	
<p>11.3</p>	<p>Lönepolitiska ställningstaganden.</p>	<p>KSAU</p>	
<p>11.4</p>	<p>Beslut om stridsåtgärder.</p>	<p>KSAU</p>	
<p>11.5</p>	<p>Vara kommunens pensionsmyndighet och besluta om pensionsförmåner för anställda enligt avtal.</p>	<p>KSAU</p>	



11.6	Utse ombud i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen och arbetstagarna.	KSAU	
11.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anställning av kommundirektör.</li> <li>➤ Anställning av förvaltningschef eller annan ledande befattning direkt under kommundirektören.</li> <li>➤ Anställning av avdelningschef, verksamhetschef och annan ledandebefattning direkt under förvaltningschef.</li> </ul>	<p>Kommunstyrelsen</p> <p>Kommundirektör efter samråd med kommunstyrelsens presidium och berörd nämnds presidium.</p> <p>Förvaltningschef i respektive förvaltning efter samråd med berörd nämnds presidium.</p>	Samråd= Dialog för inhämtande av synpunkter.
11.8	Förflyttning/omplacering från en förvaltning till annan förvaltning.	HR-chef Ers. Kommundirektör	
11.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bevilja/avslå förvaltningschefs och medarbetare i kommunstyrelsens kansli- och utvecklingsenhets bisyssla.</li> <li>➤ Bevilja/avslå övriga medarbetares bisyssla.</li> </ul>	<p>Kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef i respektive förvaltning</p>	
11.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl och avskedande</li> <li>➤ Överenskommelse om anställnings upphörande enligt riktlinjer för omställning.</li> <li>➤ Avslut av anställning med förmåner utöver lag eller avtal.</li> </ul>	<p>Förvaltningschef i respektive förvaltning</p> <p>HR-chef</p> <p>Ers. Kommundirektör</p> <p>Kommundirektören Förvaltningschef i respektive förvaltning</p>	
11.11	Beslut om särskild avtalspension enligt riktlinjer.	HR-chef Ers. Kommundirektör	
11.12	För kommunens räkning anta avtal tecknade mellan de centrala parterna.	HR-chef Ers. Kommundirektör	

11.13	Förhandla på kommunens vägnar enligt MBL 10 § samt teckna lokala kollektivavtal och reglera frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef  Ers. Kommundirektör	
11.14	Besluta om facklig nedsättningstid.	HR-chef  Ers. Kommundirektör	FML 6 §
11.15	Stänga av arbetstagare.	Samtliga chefer med personalansvar, utifrån samråd av HR-chef.	AB 3 kap. 10 §.  Samråd= Dialog för inhämtande av synpunkter.
11.16	Dela ut varning.	Samtliga chefer med personalansvar, utifrån samråd av HR-chef.	AB 3 kap. 11 §.  Samråd= Dialog för inhämtande av synpunkter.