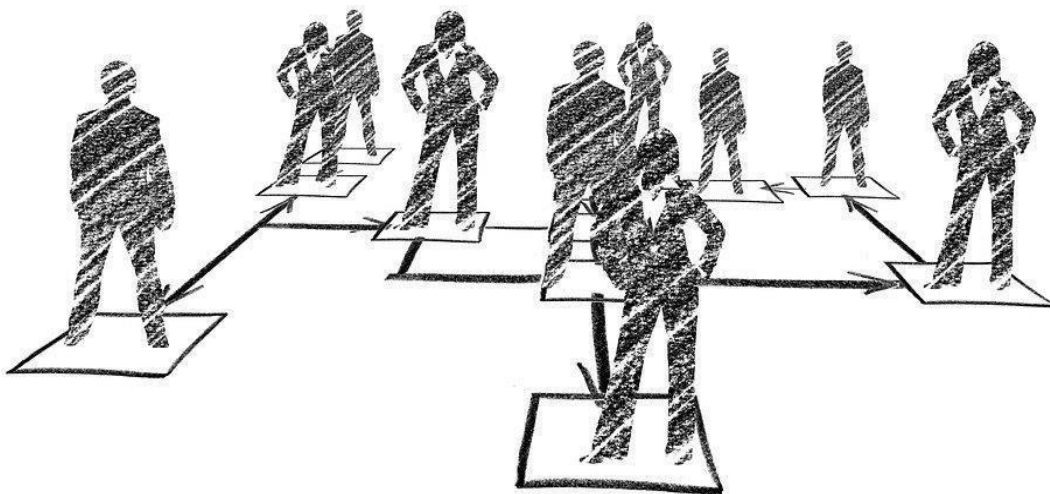




DELEGATIONSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen	Giltig from—tom: 2021-03-15 -- tillsvidare	Fastställt av: KS 2019-12-04 § 258	Ersätter: KS 2015-02-11 § 27
Dnr: KS 2022/320	Ansvarig för uppdatering: Kanslichef	Reviderad: KS 2020-01-15 § 10 KS 2020-11-18 § 215 KS 2021-03-10 § 53 KS 2022-09-12 § 127 KS 2022-10-26 § 146	Tillhör Simrishamns kfs: Nämnder och styrelser



Innehåll

INLEDNING	3
VAD ÄR EN DELEGATIONSORDNING?	3
VAD FÅR DELEGERAS?.....	3
TILL VEM FÅR STYRELSEN DELEGERA?	4
GÅR DET ATT VIDAREDELEGERA?	4
DELEGATIONSBeslut ELLER REN VERKSTÄLLIGHET?	4
KAN JAG SOM DELEGAT BLI AV MED MIN DELEGATION OCH NÄR SKA JAG ÖVERLÄMNA DELEGERADE ÄRENDEn TILL STYRELSEN?	5
VARFÖR OCH HUR SKA DELEGATIONSBeslut ANMÄLAS TILL STYRELSEN?	5
DELEGATION MED STÖD AV 6 KAP 37 § KOMMUNALLAGEN	6
1. ADMINISTRATION OCH RÄTTsFRÅGOR	6
2. EKONOMI	7
3. ORGANISATION.....	11
4. PERSONAL KOMMUNÖVERGRIPANDE	11
5. PERSONAL KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN	13
6. DATASKYDDSFÖRORDNINGEN	13
7. ARKIV	14
8. SAMHÄLLSSKYDD OCH BEREDSKAP.....	15
FÖRKORTNINGAR	15

Inledning

Dessa delegationsordningar gäller för kommunstyrelsen och dess förvaltning, kommunledningskontoret. Förvaltningschef är kommundirektören.

Delegationsordningen ska ses över vid behov. En översyn ska dock alltid göras i samband med att en ny mandatperiod inletts.

Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också utrymme för mer behandling av principiellt viktiga ärenden och ärenden av större vikt i nämnden. Delegering är en nödvändighet för att den kommunala organisationen och förvaltningen ska kunna fungera på ett effektivt sätt.

Det är dock viktigt att poängtera att ansvaret för delegerade beslut inte följer med beslutanderätten vid delegering. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är därför nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av någon annan genom delegation.

Vad får delegeras?

Enligt 6 kap. 38 § KL är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typ av ärenden:

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

I övrigt står det nämnden fritt att inom ramen för nämndens reglemente delegera beslutanderätten i de ärenden eller grupper av ärenden som nämnden önskar. Delegationsförteckningen innehåller de ärendegrupper där nämnden delegerat sin beslutanderätt, men nämnden kan även delegera beslutanderätten i enskilda ärenden genom att fatta ett särskilt beslut i det enskilda fallet.

Enligt 6 kap. 39 § Kommunallagen får en nämnd dessutom delegera nämndens samlade beslutsrätt till ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett, under förutsättning att ärendet är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Denna möjlighet förutsätts användas mycket restriktivt och är i princip förbehållen de tillfällen då ett ärende måste avgöras så snabbt att det är praktiskt omöjligt att hinna sammankalla nämnden.

Sådana beslut ska enligt Kommunallagen utan undantag anmälas till nämnden vid första närmast påföljande sammanträde. Observera dock att förbudet mot delegering enligt 6 kap.38 § Kommunallagen gäller även i dessa fall.

Till vem får styrelsen delegera?

Enligt 6 kap. 37 § Kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd inom kommunens organisation.

Observera att gemensamt beslutsfattande genom delegation endast är tillåtet när delegering görs till presidiet eller ett formellt inrättat utskott. En ledamot och en tjänsteman kan aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt (s.k. blandad delegering) och det är heller inte tillåtet för grupper av tjänstepersoner eller grupper av ledamöter i nämnden att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller ett utskott).

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

Går det att vidaredelegera?

Enligt kommunallagen kan en nämnd om den uppdrar till sin förvaltningschef att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering, vilket endast kan ske i ett led. En förutsättning för detta är att nämnden i ett beslut tillåtit det.

Beslut som fattats på grund av vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen.

Delegationsbeslut eller ren verkställighet?

Långt ifrån alla åtgärder som en förvaltning utför grundas i en given delegation från den ansvariga nämnden med delegationsbeslut som följd. Många åtgärder som förvaltningen utför är istället att betrakta som ren verkställighet.

Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att definiera. Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett utav alternativen.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar. Se exempel i bilaga 1.

Kan jag som delegat bli av med min delegation och när ska jag överlämna delegerade ärenden till styrelsen?

Den ansvariga nämnden kan när som helst återkalla en given delegation. Nämnden kan frånta en enskild delegat sin beslutanderätt eller välja att den delegerade ärendegruppen istället ska beslutas av nämnden. Nämnden kan också i enskilda ärenden begära att delegaten överlämnar ärendet för beslut i nämnden om ärendet i fråga t.ex. anses vara av principiell beskaffenhet.

En utsedd delegat äger på samma sätt rätten att själv återlämna beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende, om delegaten bedömer att det är nödvändigt med hänsyn till ärendets karaktär. Observera att ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda alltid ska överlämnas till nämnden för beslut om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Detta enligt 6 kap. 38 § Kommunallagen.

En utsedd delegat får heller aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Delegaten ska i sådana fall anses frånvarande och utsedd ersättare får träda in istället.

Varför och hur ska delegationsbeslut anmälas till styrelsen?

Enligt 6 kap. 40 § ska samtliga delegationsbeslut anmälas till den nämnd som delegerat beslutanderätten och det är nämnden som bestämmer formerna för detta. Anmälan ska vara skriftlig. Som nämnts tidigare är det nämnden som juridiskt är ansvarig för de beslut som fattas genom delegation. Det är därför av största vikt att nämnden hålls uppdaterad om de beslut som fattas genom dessa givna delegationer.

Vid ärenden som kan överklagas med laglighetsprövning enligt Kommunallagen finns dessutom en annan avgörande faktor som gör att anmälan av delegationsbeslut är absolut nödvändig. Fattade delegationsbeslut som inte anmäls eller anslås kommer aldrig att bli giltiga i den meningen att de aldrig kommer att vinna laga kraft. Ett delegationsbeslut vinner laga kraft först efter det att tre veckor passerat sedan anslaget (om att protokollet justerats) publicerats på kommunens anslagstavla. Detta förutsätter att delegationsbeslutet finns med i den anmälan som görs till nämnden under sammanträdet i fråga. Det kan även finnas delegationsbeslut som nämnden har beslutat inte behöver anmälas till nämnden. Dessa beslut ska istället protokollföras särskilt och tillkännages på kommunens anslagstavla. Finns inte delegationsbeslutet upptaget i anmälan eller tillkännagivet på anslagstavlan så vinner beslutet aldrig laga kraft, eftersom överklagandetiden aldrig börjar löpa.

Vid ärenden som kan överklagas med förvaltningsbesvär enligt speciallagstiftning vinner besluten laga kraft ändå, nämligen när tre veckor har passerat sedan dess att motparten tagit del av beslutet. Det är dock viktigt att poängtera att anmälningsskyldigheten enligt Kommunallagen gäller även i dessa fall.

Delegation med stöd av 6 kap 37 § kommunallagen

1. Administration och rättsfrågor				
Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
1.1	Omrövning av beslut som fattats på delegation	Delegat i ursprungsbeslut	FL § 38	
1.2	Rättelse av delegationsbeslut	Delegat i ursprungsbeslut	FL § 37	
1.3	Ansökan om tillstånd för kameraövervakning	KS presidium	SFS 2018:1200 § 12	
1.4	Yttrande/ärenden om tiden inte medger behandling i KS	KS presidium	KL 6:39	
1.5	Yttrande/ärenden om tiden inte medger behandling i strategiskt utskott.	Ordförande	KL 6:39	
1.6	Yttrande i samrådsfasen i detaljplaneförfarandet	KS	PBL	
1.7	Yttrande i granskningsfasen i detaljplaneförfarandet <ul style="list-style-type: none"> • Inte av stor vikt eller principiell betydelse • Av stor vikt eller principiell betydelse 	Bitr.FC eller handläggare KS	PBL	
1.8	Användning av kommunens heraldiska vapen eller logotyp	KD	Lag om skydd av vapen och vissa andra officiella beteckningar, 1970:498 § 1	
1.9	Folkbokföringsärenden	KD	Folkbokföringslagen § 40	
1.10	Meddela föreskrifter om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus.	Bitr. FC med möjlighet att vidaredelegera	SFS 2003:789 2:7	Gäller eldningsförbud av lokal och temporär karaktär.
1.11	Upphäva eldningsförbud som ovan.	Bitr. FC med möjlighet att vidaredelegera	SFS 2003:789 2:7	

1.12	Fullmakt att föra kommunens talan inför domstol/myndighet samt att utse annat ombud och utfärda anvisningar till sådant ombud.	Ordf	KL 6:15	
1.13	Övergripande kommunal representation, uppvaktningar, jubileer mm	Ordf, 1:e vice ordf, 2:e vice ordf, KD var för sig		Enligt policy för extern representation i Simrishamns kommun.
1.14	Underteckna avtal, handlingar och skrivelser som beslutats av KS	Ordf/KD/Bitr. FC		
1.15	Beslut att inte utlämna allmän handling enligt offentlighets- och sekretesslagen samt att utlämna sådan handling med förbehåll	KC	OSL TF 2:14	
1.16	Pröva att ett överklagande inkommit i rätt tid jämte avvisa för sent inkommet överklagande	KC	FL § 45	
1.17	Deltagande i kurser och konferenser för KS förtroendevalda	KS		

2. Ekonomi				
Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
2.1	Avrop <ul style="list-style-type: none"> • < 5 pbb är verkställighet • > 5 	EC		Inom budget beräknat utifrån kontraktets värde och i enlighet med villkoren i ramavtalet

2.2	<p>Direktupphandlingar och därtill tecknande av avtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktupphandlingar under 100.000 kr är verkställighet • Direktupphandlingar över 100.000 kr upp till vid var tillfälle gällande direktupphandlingsgräns. • Vid synnerliga skäl besluta om direktupphandlingar överstigande direktupphandlingsgränsen 	EC	KD	Inom budget beräknat utifrån kontraktets värde och i enlighet med kommunens rutiner för direktupphandling.
-----	--	----	----	--

2.3	<p>Förvaltningsspecifika upphandlingar (avtal och ramavtal som påverkar enbart KS budget).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Godkänna förfragningsunderlag besluta om tilldelningsbeslut och teckna avtal. • Förlängning/upsägning av sådant avtal i enlighet med villkoren i avtalet. 	EC	EC	Inom budget beräknat utifrån kontraktets värde och i enlighet med kommunens riktlinjer för upphandling och inköp.

2.4	<p>Kommunövergripande upphandlingar (ramavtal som ska användas av flera nämnder).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om att påbörja upphandling. • Besluta om att tillämpa nationellt ramavtal istället för att genomföra egen upphandling, ex SKR Kommuntus och Kammarkollegiet. • Godkänna förfragningsunderlag • Tilldelningsbeslut, avtalstecknade och förlängning/upsägning av sådant avtal i enlighet med villkoren i avtalet 	<p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p> <p>Ekonomichef</p>		<p>Representanter från berörda förvaltningar ska ges möjlighet att delta i beslutsprocessen.</p>
2.5	<p>Beslutsattestanter inom KS verksamhetsområde</p>			<p>Attestreglemente</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • För budgetår • Förändringar under året • För ekonomichef 	<p>KS</p> <p>Ekonomichef</p> <p>KD</p>		<p>KF 2007 § 130</p>
2.6	<p>Godkännande av borgensåtagande inom ramen för fattade beslut om kommunal borgen samt på kommunens vägnar underteckna borgenshandlingar.</p>	<p>Ekonomichef</p>		<p>Enligt fastställd finanspolicy. Handlingar ska kontrastigeras av KD</p>
2.7	<p>Avgift för lån med kommunal borgen under förutsättning att överenskommelse nås med borgenstagare</p>	<p>Ekonomichef</p>		<p>Enligt fastställd finanspolicy</p>

2.8	Placering av donationsmedel samt på kommunens vägnar underteckna tillhörande handlingar	Ekonomichef		Handlingar ska kontrasigneras av KD
2.9	Placering av pensionsmedel samt på kommunens vägnar underteckna tillhörande handlingar	Ekonomichef		Enligt fastställd placeringspolicy för pensionsmedel. Handlingar ska kontrasigneras av KD
2.10	Placering av överskottslikviditet med en löptid på högst ett år samt på kommunens vägnar underteckna tillhörande handlingar	Ekonomichef		Enligt fastställd finanspolicy Handlingar ska kontrasigneras av KD
2.11	Upptagande av nya lån, uppsägning och omsättning av befintliga lån inom KF beslutad ram samt på kommunens vägnar underteckna tillhörande handlingar	Ekonomichef		Enligt fastställd finanspolicy
2.12	Anstånd med betalning av kommunestyrelsen fordringar (exklusive Vatten och Avloppsverksamhet)	Ekonomichef		Enligt fastställda riktlinjer för kravverksamheten
2.13	Nedsättning av skuld till följd av förslag av konkursförvaltare, antagande av ackord eller på grund av skuldsanering			

	<ul style="list-style-type: none"> • Upp till 2 pbb, dock högst 50% av kapitalbeloppet. • Upp till 5 pbb, dock högst 50% av kapitalbeloppet. 	Ekonomichef KS-presidium		
2.14	Försäljning av överbliven lös egendom utan särskild nytta för kommunen	Ekonomichef		Intern försäljning/byte är verkställighet
2.15	Avtal om leasing, hyrköp och därmed jämförbara avtal	Ekonomichef		

2.16	Tilldelning av betalkort med personligt betalningsansvar till <ul style="list-style-type: none"> • KD, KSO, KS 2:a vice ordf och FC • Ev övriga politiker och tjänstepersoner 	KS Ekonomichef		
2.17	Tilldelning av inköpskort	Ekonomichef		
2.18	Tilldelning av bensinkort	Ekonomichef		
2.19	Utdelning ur stiftelser och fonder	KS		Enligt stiftelsebestämmelser
2.20	Beslut om ansökan avseende extern projektfinansiering <ul style="list-style-type: none"> • < 5 pbb alternativt medfinansiering motsvarande en tjänst • > 5 pbb alternativt medfinansiering motsvarande mer än en tjänst 	EC Bitr.FC		Inom budget
2.21	Rätt att utse person för utkwittering av värdeförsändelser	KC		

3. Organisation

Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
3.1	Ändrad organisation till följd av ändrade ansvarsförhållanden beslutade av KF	KD		

3.2	Ändrad organisation inom kommunledningskontoret som inte långsiktigt påverkar det ekonomiska åtagandet på <ul style="list-style-type: none"> • Förvaltningsnivå • Enhetsnivå 	Bitr.FC EC		
------------	--	---------------	--	--

4. Personal kommunövergripande				
Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
4.1	Anställning och omreglering av tjänst av <ul style="list-style-type: none"> • KD • FC • All övrig personal 	KS presidium KD Närmsta chef		
4.2	Deltagande i kurs/konferens/utbildning/studiebesök och övriga tjänsteresor för tjänstepersoner <ul style="list-style-type: none"> • Utanför Sverige men inom Europa • Utanför Europa 	FC.Möjlighet att vidaredelegera KD. Möjlighet att vidaredelegera.		Riktlinjer studieresor och konferenser KS 2017 § 101 Med undantag från Danmark där samma regler gäller som inom Sverige.
4.3	Fastställande av förhandlingsutrymme och förhandlingsriktlinjer angående årlig löneöversyn	KS presidium		
4.4	Löneöversyn i enlighet med centrala avtal	Närmsta chef		
4.5	Lönetillägg	HR-chef		
4.6	Tillfälliga förordnande av FC	KD		
4.7	Uppsägning pga arbetsbrist/personliga skäl/avsked <ul style="list-style-type: none"> • Av KD och FC • HR-chef • Av alla övriga 	KS presidium KD HR-chef		

4.8	Disciplinära åtgärder avseende <ul style="list-style-type: none"> • KD • FC • HR-chef • All övrig personal 	KS-presidium KD KD HR-chef		Ska rapporteras till respektive nämnd
4.9	Avstängning <ul style="list-style-type: none"> • med lön • utan lön 	Närmsta chef HR-chef		
4.10	Uppsägning av medarbetare som fyllt 68 år.	Närmsta chef	LAS (1982:80) §§ 33 och 33a	Gäller from 2020-01-01. From 2023-01-01 gäller 69 år.
4.11	Avgångsvederlag <ul style="list-style-type: none"> • Upp tom 12 månader • Mer än 12 månader 	HR-chef KS-presidium		Ska rapporteras till respektive nämnd.
4.12	Beviljande av tjänstledighet för <ul style="list-style-type: none"> • KD • FC • Alla övriga 	Ordf KD Närmsta chef		KD: < Tre månader. Längre tid KS-presidium Efter samråd med nämnd < tre mån. Längre tid KS-presidium
4.13	På kommunens vägnar förhandla med arbetstagarorganisationerna. Med bindande verkan genom kollektivavtal eller motsvarande reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef	MBL § 10	
4.14	Twisteförhandlingar	HR-chef		
4.15	Omplacering mellan förvaltningar	HR-chef		
4.16	Tjänstepensionsärenden	HR-chef		
4.17	Pension för förtroendevalda	HR-chef		
4.18	Gruppförsäkringar	HR-chef		

4.19	Särskilda anställningsvillkor/förmåner för;			Alla anställningsvillkor
-------------	---	--	--	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • KD • FC • All övrig personal 	KS- presidium KD HR-chef		som inte omfattas av AB
4.20	Förbjuda bisyssla <ul style="list-style-type: none"> • KD • FC • All övrig personal 	KS-presidium KD Närmsta chef		Regleras i AB. Samråd med HR-enheten
4.21	Stridsåtgärd	KS-presidium		

5. Personal kommunledningsförvaltningen

Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
5.1	Anställning, omreglering och löneöversyn av kommundirektör	KS-presidium		
5.2	Hantera frågor som kräver arbetsgivarens beslut enligt samverkansavtalet eller MBL.	EC	MBL §§ 11-14, 19 och 38	Samverkansavtalet

6. Dataskyddsförordningen

Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
6.1	Utse dataskyddsombud samt ersättare till dataskyddsombud	KD		
6.2	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	EC/KD/Bitr.FC		Avtalsansvarig för den aktuella personuppgiftsbehandlingen
6.3	Beslut att ta ut avgift som täcker administrativa kostnader eller vägra att tillmötesgå begäran.	Bitr. FC	DSF art 12:5a+b	
6.4	Beslut gällande den registrerades rätt till tillgång av personuppgifter.	Bitr. FC	DSF art 15	

6.5	Beslut gällande den enskildes rätt till rättelse, bli bortglömd eller att behandlingen begränsas.	Bitr. FC	DSF art 16-18	
6.6	Beslut gällande personuppgiftsansvariges anmälningskyldighet avseende	Bitr. FC	DSF art 19	

	rättelse, radering och begränsning			
6.7	Beslut gällande den enskildes rätt till dataportabilitet	Bitr.FC	DSF art 20	
6.8	Beslut gällande den enskildes rätt att göra invändningar mot behandling av personuppgifter.	Bitr.FC	DSF art 21	
6.9	Beslut om en personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten eller ej.	EC	DSF art 33	
6.10	Beslut om information gällande en personuppgiftsincident ska lämnas till den registrerade eller ej.	Bitr.FC	DSF art 34	
6.11	Utföra en konsekvensbedömning avseende dataskydd.	EC	DSF art 35	
6.12	Besluta om förhandssamråd med tillsynsmyndigheten.	EC	DSF art 36	

7. Arkiv				
Nr.	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
7.1	Övertagande av arkiv från de förvaltningar och bolag som står under arkivmyndighetens tillsyn	Arkivarien	Arkivlagen § 9	
7.2	Ta emot arkivleveranser från kommunens nämnder enligt dokumenthanteringsplanen	Arkivarien		
7.3	Besluta om avgränsning av arkiv tex när det är oklart vem som är arkivbildare	Arkivarien		
7.4	Besluta om undantag för tekniska krav för arkivlokaler och informationsbärare	Arkivarien		

7.5	Beslut om avsteg från dokumenthanteringsplanen gällande gallring eller bevarande	KS		
7.6	Utse arkivansvarig	KD		
7.7	Utse arkivredogörare	KD		
7.8	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller att lämna ut allmän handling med förbehåll ur till	KC		För handlingar som omfattas av OSL och är avställda till

	arkivmyndigheten överlämnade arkiv			arkivmyndigheten övertas sekretessprövningen av arkivmyndigheten om inget annat överenskommit vid övertagandet.
7.9	Besluta om utlån av allmänna handlingar utanför Simrishamns kommun	Arkivarien		

8. Samhällsskydd och beredskap				
Nr.	Arende	Delegat	Lagrum	Kommentar
8.1	Beslut om säkerhetsprövning, särskild personutredning, säkerhetsklass och registerkontroll	Säkerhets-skyddschef	Säkerhetsskyddslag (2018: 585)	
8.2	Ta beslut om samordning och samverkan mellan totalförsvarsmyndigheter med verksamhet och planläggning som rör Simrishamns kommun.	KD		Plan för central krisledning inom Ystad-Österlen vid störningar, höjd beredskap eller extraordniära händelser.

Förkortningar

Förkortningar delegat

EC= enhetschef

FC = förvaltningschef

Bitr.FC =biträdande förvaltningschef

KC = kanslichef

KD = kommundirektör

KF = Kommunfullmäktige

KS = Kommunstyrelsen

Ordf= kommunstyrelsens ordförande

Förkortningar lag och författning mm

AB=Allmänna bestämmelser

DSF = Dataskyddsförordningen (GDPR) (2018:218)

FvL = Förvaltningslag (2017:900)

KL = Kommunallag (2017:725)

LAS=Lagen om anställningsskydd (

OSL = Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

pbb = prisbasbelopp (2019 = 46 500 kr)

TF = Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Bilaga 1.

Exempel på verkställighet

- Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader
- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till sex månader.
- Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- Representation och uppvaktning (löpande, vardaglig under 2.800 kr (0,06 pbb)
- Ledigkungörande av tjänst.
- Lönesättning då av kommunen utfärdade riktlinjer finns.
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav
- Bokföringsmässig avskrivning av osäkra fordringar
- Indrivningsåtgärder enligt lagstiftningen angående summarisk process
- Söka och bevaka statsbidrag.
- Utseende av firmatecknare för kommunen i fråga om postgiro, bank samt postförsändelser av alla slag
- Anskaffning av varor, inventarier och tjänster upp till ½ basbelopp
- Försäljning av lös egendom upp till ½ prisbasbelopp
- Löpande underhåll och reparationer av kommunens fastigheter (begränsning om upphandling)
- Förändringar av öppethållandetider
- Beslut om polisanmälan avseende brott mot den egna verksamheten
- Deltagande i kurs/konferens/utbildning/studiebesök och övriga tjänsteresor för tjänstepersoner inom Sverige