



## Gemensam servicenämnd Ekonomi/Personal

kallas härmed till sammanträde måndagen den 13 maj 2019 kl. 14:30 i Stensjön (D-salen), Herrljunga för att behandla följande ärenden:

	<b>Ärende</b>	<b>Övriga uppgifter</b>
1	<b>Upprop och val av justeringsperson</b>	Kl. 14:30
2	<b>Ekonomichefen informerar</b> Dnr: 2019-000246, Handläggare: Linda Rudenwall	
3	<b>Personalchefen informerar</b> Dnr: 2019-000247, Handläggare: Marie Granberg Klasson	
4	<b>Reviderad budget och verksamhetsplan för 2019</b> Dnr: 2019-000248, Handläggare: Linda Rudenwall	
5	<b>Prognos för servicenämnden per 2019-04-30</b> Dnr: 2019-000249, Handläggare: Linda Rudenwall	
6	<b>Revidering av dokumenthanteringsplan för ekonomiavdelningen</b> Dnr: 2019-000250, Handläggare: Linda Rudenwall	
7	<b>Revidering av dokumenthanteringsplan för personalavdelningen</b> Dnr: 2019-000251, Handläggare: Marie Granberg Klasson	
8	<b>Plan för Servicenämnden ekonomi och personals funktionsansvar</b> Dnr: 2019-000252, Handläggare: Lars Björkqvist	
9	<b>Delegationsordning för Servicenämnden ekonomi och personal</b> Dnr: 2019-000253, Handläggare: Linda Rudenwall	

Bengt Hilmersson  
ordförande

Sara Gårdeson  
kommunsekreterare



Linda Rudenwall,  
Linda.Rudenwall@vargarda.se

Datum  
2019-05-06

Referens  
VK 2019-000246

Ert datum

Er referens

Servicenämnden ekonomi och personal

## Ekonomichefen informerar

### Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden tar emot informationen.

### Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Information från ekonomiavdelningen:

Upphandlingsfunktionen gick den 1/2 över från kommunövergripande till servicenämnd ekonomi.

#### Lägesbild:

- direktupphandling Zango
- insamling alla avtal till centralt system är påbörjat
- upphandling av upphandlingsfunktion är i sitt slutskede, tilldelningsbeslut under v 19.
- nytt avtal upphandlingsfunktion beräknat klar 1/6
- Upphandlingsfunktionen – ska vara professionell, kostnadseffektiv och nytänkande. En medarbetare i ekonomiavdelningen kommer att bemanna med rollen *inköpsamordnare*, vilket innebär att löpande kontakter mellan upphandlingsfunktion och ekonomiavdelning sker genom inköpsamordnare. Ekonomichef kommer att ha kvartalsvisa avstämningar med upphandlad funktion.

Upphandlingen består av två delar; bastjänst och löpande upphandling. Bastjänsten finansieras genom ekonomiavdelningens budget medan varje aktuell upphandling finansieras av den beställande verksamheten. Vid införandet av upphandlingsfunktionen kommer en engångskostnad om cirka 300 tkr belasta ekonomiavdelningen.

Följande delar kommer att ingå i tjänsten som vi kallar för bastjänst:

- Identifiering behov av upphandling
- Bevaka kommunernas deltagande i nationella ramavtal (t ex via SKL Kommentus Inköpscentral) samt framtagna ramavtal i samverkan med annan upphandlande kommun (Sjuhäradsnätverket)
- Utmana och ifrågasätta behovet (business case)
- Förvalta befintliga avtal och ramavtal.
- Bevaka när avtal löper ut och i god tid initiera ny upphandling eller invänta nationella ramavtal

- I bastjänsten skall dialog ske med verksamheterna kring befintliga avtal och behov av nya upphandlingar. Beslut om upphandling sker av ansvarig chef inom kommunen.
- Agera stöd/bollplank vid frågor kopplat till upphandling och inköp
- Informera lokala leverantörer om kommande upphandlingar i samverkan med kommunernas näringslivsfunktioner
- Vid behov informera/utbilda chefer/politiker om upphandlingsprocessen och vad som är aktuellt inom området (ca 2 ggr/år och kommun)
- Identifiera brister i avtalsefterlevnad och förhandla
- Adjungerande i kommunernas ledningsgrupper. Kontinuerlig avrapportering om status avseende pågående och planerade upphandlingar
- Leverera underlag för internkontroll 3 ggr/år
- Driva eventuella processer kopplat till överprövningar
- Svara på enkäter och externa förfrågningar gällande upphandlingar (skickas oftast via kommunmailadresserna)
- Ska finnas tillgängliga 8-17 varje helgfri vardag.
- Initiera förbättringar i upphandlingsprocessen och förvaltningsprocessen.
- Vara behjälpliga i framtagande och revidering av policys, riktlinjer och rekommendationer kopplat till upphandling.
- Ta fram långsiktig upphandlingsplan i dialog och samråd med verksamheterna. Uppdatera och revidera planen vid behov.
- Uppdatera processer kopplat till upphandling/inköp.

Uppföljning av personalekonomiska nyckeltal har startat. Inför tertial 1 hade verksamheterna träffar med stödfunktionerna ekonomi och personal/HR. Personalcontroller har varit länken och samordnaren i detta arbete. Utvärdering planeras till efter delårsrapporten.

Linda Rudenwall  
Ekonomichef



Datum  
2019-05-06

Referens  
VK 2019-000247

Ert datum

Er referens

Marie Granberg Klasson

Servicenämnden ekonomi och personal

## **Personalchefen informerar**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Servicenämnden tar emot informationen.

### **Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter**

Information nuläge Personalavdelningen, Servicenämnden

#### **Pågående arbeten**

Projekt Sänkt sjukfrånvaro 2017-2019 och arbetsmiljöarbete

Arbetet med projekt Sänkt sjukfrånvaro är nu inne på sitt tredje och sista år. Planering för ett fortsatt sammanhållet arbete inriktat på att sänka sjukfrånvaron efter 2019 pågår och kommer att presenteras i augusti.

Ny rehabiliteringsprocess är nu implementerad bland alla chefer. För implementering i hela organisationen har en rehabiliteringsfolder tagits fram som stöd för genomgång på APT utifrån SAM årshjul. Den viktigaste förändringarna i rehabiliteringsprocessen som nu är av största vikt att alla är informerade om är att fånga och agera på tidiga signaler och att anpassning av arbetet ska ske, om det är möjligt, från och med första sjukdagen. Och detta är beroende av att det finns en tydlig sjukanmälningrutin som efterlevs på varje arbetsplats.

Samarbetet med Sjuhärads Samordningsförbund fortsätter och för närvarande pågår en planering för en pilotinsats inriktad på chefers organisatoriska förutsättningar. Utbildnings chefsgrupp i Vårgårda är tillfrågade att medverka i under hösten. Projektet innebär att med hjälp av ett externt processtöd kartlägga chefernas organisatoriska förutsättningar utifrån Suntarbetslivs verktyg – chefskopet. Processtödet bekostas av ESF-projektet under Samordningsförbundet.

Styrdokument för arbetsmiljöarbetet är nu klara för Vårgårda kommun. Detsamma ska påbörjas för Herrljunga kommun. Aktuella styrdokument är arbetsmiljöpolicy, arbetsmiljödelegation, uppföljning av arbetsmiljöarbetet i form av ett arbetsmiljöbokslut.

Utifrån GDPR är kommunerna i behov av ett rehabiliteringssystem för att säkra personuppgifter i samband med rehabilitering. HR-enheten har påbörjat ett arbete för att undersöka befintliga system på marknaden för en ev kommande upphandling.

#### Medarbetarenkät 2019

Ny form av medarbetarenkät har aktualiserats. Det har framkommit behov av en årlig och ”mindre” enkät för att arbetet inte ska stanna av mellan enkättillfällena. Förslag till nytt frågeinnehåll samt en annan form av handlingsplan ska tas fram och presenteras i augusti.

#### Projekt Heltid 2017-2019

Arbetet med införande av heltid utifrån centrala avtal tar små steg framåt. Få anställda inom äldreomsorgen önskar arbeta heltid då det medför vissa förändrade förutsättningar i form av resurspass och i vissa fall utanför den ordinarie arbetsplatsen. Övriga verksamheter såsom lokalvård, måltid och förskolan har nu påbörjat att se över förutsättningarna för att kunna erbjuda heltid för anställda. Dessa verksamheter är i behov av samarbete med andra verksamheter för att kunna erbjuda heltid i form av kombinationstjänster. Samarbete över verksamhetsgränser är därför ett måste och bör vara på plats innan 2020-01-01 då alla tjänster som utannonseras ska vara på heltid. För övrigt pågår nu planering för utbildning inom bemanningsekonomi och bemanningsplanering för chefer, stödpersonal och schemaläggare. Utbildningarna genomförs av TimeCare under september. Planen är att vi fortsättningsvis själva genomför utbildningen i organisationen.

#### Löneöversyn 2019

Arbetet med löneöversyn 2019 är klart och nya löner utbetalades i april och för Kommunal i maj.

#### Rekrytering

HR-enheten har sedan ett år tillbaka arbetat utifrån metoden kompetensbaserad rekrytering. Metoden har framförallt används i chefsrekrytering vilket medfört en mer kvalitativ rekryteringsprocess. I samband med detta har personlighetstester använts i större omfattning än tidigare. Därför har HR-enheten påbörjat en upphandling av personlighetstester för att få ett bättre pris och möjlighet till ett utökat användningsområde.

## Jämställdhetsanalys

Projekt ”Heltid som norm” 2017-2019 har som mål att utjämna skillnader i anställningsvillkoren mellan könen då det är främst inom de kvinnodominerade grupperna som det stora antalet deltidsanställningar finns. Försäkringskassans statistik i *Statistikbilaga till pressmeddelande, november 2016* visar att de kvinnodominerade yrkena inom kommunal verksamhet har en högre sjukfrånvarostatistik än de mansdominerade yrken, vilket troligtvis beror på att kvinnor arbetar i yrken med högre krav på sociala arbetsåtaganden och i situationer med risk för hot och våld. Enligt Arbetsmiljöverkets arbetsmiljöundersökningar så upplever medarbetare från vård, skola, omsorg och socialtjänst i högre grad brister inom den psykosociala arbetsmiljön vilket medför högre risk för psykisk ohälsa. Projekt sänkt sjukfrånvaro är inriktat på att främst kartlägga arbetsmiljöförutsättningar inom de kvinnodominerade yrkena och då inom förskolan, hemtjänsten och kost. Kartläggningarna har sedan varit underlag för förbättringsarbete, förebyggande arbete och åtgärder på grupp- och individnivå samt förändrade rutiner och samarbete kring rehabilitering. Projektets arbete hänger till stor del ihop med översynen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Marie Granberg Klasson  
Personalchef



Jenny Nyberg,  
Jenny.Nyberg@vargarda.se

Datum  
2019-04-24

Referens  
Dnr 2019-000248

Ert datum

Er referens

Servicenämnd ekonomi och personal

## Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 Servicenämnd ekonomi och personal

### Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden godkänner reviderad budget och verksamhetsplan 2019.

### Sammanfattning av ärendet

På servicenämndens novembersammanträde 2018 beslutades den totala budgeten för servicenämnden ekonomi och personal för 2019 till 23 616 tkr. Budgeten inkluderar alla kostnader för verksamhetsområdena. En revidering behöver göras då två delar förändrar beslutet som servicenämnden tog i november. Ny total budgetram för servicenämnden ekonomi och personal blir efter förändringen 24 860 tkr, 1 244 tkr högre än beslutad budget i november.

Revidering av budgeten för 2019 innebär följande förändring mot tidigare fattat beslut: 820 tkr tillförs servicenämnden ekonomi och personal då det på servicenämndens novembersammanträde beslutades att lägga funktionsansvaret gällande upphandling/inköp under ekonomienheten.

424 tkr tillförs servicenämnden ekonomi och personal då den planerade ramväxlingen i Vårgårda kommun från servicenämnden ekonomi och personal till verksamheten aldrig genomfördes så återförs beloppet. Ramväxlingen avsåg försäkringar och till dess att beslut om samordningsansvar kring försäkringar tas stannar ansvaret under ekonomienheten.

I revidering av budget 2019 har även rubrik *verksamhetsplan* med undertext lagts till.

### Beslutsunderlag

Reviderad budget och verksamhetsplan 2019 servicenämnd ekonomi och personal.

### Jämställdhetsanalys

Detta ärende gör ingen skillnad mellan kön.

Linda Rudenwall  
Ekonomichef

Jenny Nyberg  
Controller

**Beslutet ska skickas till**  
Ekonomichef och personalchef





HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

# **Budget och verksamhetsplan 2019**

**Servicenämnd  
Ekonomi/Personal**

*Senast reviderad: 2019-05-13*

## Sammanfattning

Den totala budgeten för servicenämnden ekonomi och personal för 2019 är **24 860 tkr**. Budgeten inkluderar alla kostnader för verksamhetsområdena ekonomi och personal. Kostnaderna består av två delar i respektive verksamhet och kommun, gemensamma kostnader där utfallet ska fördelas enligt fördelningsnyckel utefter befolkningsandel samt kommunspecifika kostnader. I de kommunspecifika kostnaderna ingår främst kostnader för facklig verksamhet, personalstrategiska kostnader samt försäkringskostnader.

Ekonomiavdelningens totala budget för 2019 är **11 187 tkr** och personalavdelningens totala budget för 2019 är **13 673 tkr**. Dessa två budgetar är i sin tur fördelade på respektive kommun med fördelningen enligt respektive kommunfullmäktigebeslut i juni 2018.

## Budgetförutsättningar

Herrljunga och Vårgårda kommuner har liknande resursfördelningsmodeller. Modellerna utgår från föregående års budget som sedan justeras för löneökningar, prisökningar, ramväxlingar, besparingar, effektiviseringar och politiska prioriteringar. Budgetårets löneökningar läggs i en central pott som fördelas ut under budgetåret efter att lönerevisionen är färdig. Servicenämndens löneökningar för 2019 finansieras av båda kommunerna efter befolkningsandel.

Område	Summa (tkr)
Budget 2018	23 816
Lönerevidering 2018	653
PKV Vårgårda*	-113
PKV Herrljunga*	190
Minskning ram Herrljunga	-506
Upphandlingsfunktion	820
<b>Budget 2019</b>	<b>24 860</b>

*\*PKV är ett prisindex där kostnader exkl. personalkostnader samt intäkter räknas upp. Detta för att matcha kostnadsutvecklingen som sker på grund av inflation.*

Servicenämndens budget ökar med 653 tkr för löneökningar avseende 2018. Summan baseras på utfallet av 2018 års löneöversyn inom nämndens verksamheter och är en uppräknings av löner med 3,36 %. Övriga kostnader räknas upp med PKV i respektive kommun, 2,0 % i Vårgårda och 1,9 % i Herrljunga.

Herrljunga kommun beslutade att inför 2019 ta bort totalt 506 tkr från Herrljungas andel av servicenämndens verksamheter för ekonomi och personal. Dessa åtgärder genomfördes för att få en jämvikt och balans i finansieringen av servicenämndens verksamheter.

Beslut i Vårgårda kommun resulterade i ytterligare revidering av budgeten för 2019. 820 tkr tillförs servicenämnden ekonomi och personal då det på servicenämndens novembersammanträde beslutades att lägga funktionsansvaret gällande upphandling/inköp under ekonomienheten.

## Budgetfördelning

De två kommunernas beslutade budgetar för ekonomi och personal läggs i en total budget för verksamheterna. Utfallen för gemensamma kostnader för servicenämnden fördelas under året efter befolkningsantalet per 30/6 2018, vilket kommer att innebära en fördelning om 55,0 procent till Vårgårda kommun och 45,0 procent till Herrljunga kommun. Övriga kostnader är kommunspecifika.

## Budget 2019 per kommun

### Vårgårda

Vårgårdas budget för servicenämnden ekonomi och personal uppgår till 13 664 tkr, vilket är en ökning med 959 tkr, jämfört med år 2018.

	2018	2019	Avvikelse
Ekonomi	5 640	6 314	674
Personal	7 065	7 350	285
<b>Totalt</b>	<b>12 705</b>	<b>13 664</b>	<b>959</b>

Vårgårdas budget för ekonomienheten uppgår till 6 314 tkr och består av försäkringskostnader 424 tkr samt gemensamma kostnader på 5 890 tkr.

Vårgårdas budget för personalenheten uppgår till 7 350 tkr och består av strategiska åtgärder för 705 tkr, fackliga kostnader för 1 030 tkr samt gemensamma kostnader på 5 615 tkr.

Uppräkning för löner har gjorts med 2,4 % och ligger i en lönepott under Kommunövergripande. Lönepotten kommer att fördelas ut under 2019 efter lönerevisionens utfall. För övriga intäkter och kostnader har budgeten skrivits upp med 2,0 %, enligt Vårgårda kommuns beslut i juni om uppräkning för kostnader och intäkter och ligger med under Servicenämndens budget.

### Herrljunga

Herrljungas budget för servicenämnden ekonomi och personal uppgår till 11 196 tkr, vilket är en ökning med 85 tkr jämfört med år 2018.

	2018	2019	Avvikelse
Ekonomi	4 667	4 873	206
Personal	6 444	6 323	- 121
<b>Totalt</b>	<b>11 111</b>	<b>11 196</b>	<b>85</b>

Herrljungas budget för ekonomienheten uppgår till 4 873 tkr och består av datalicenser för 85 tkr och gemensamma kostnader på 4 788 tkr.

Herrljungas budget för personalenheten uppgår till 6 323 tkr och består av fackliga kostnader på 1 085 tkr samt gemensamma kostnader på 5 238 tkr.

## **Budget 2019 per enhet**

### **Ekonomienheten**

Ekonomienheten har en budget på totalt 11 187 tkr för 2019. Det innebär en ökning med 880 tkr jämfört med budget 2018. Anledningen till att budgeten ökar beror till största del av den tilldelningen av budgetmedel gällande funktionen upphandling/inköp om 820 tkr. Att budgeten inte ökar med mer än 60 tkr utöver ramväxlingen för upphandling/inköp beror främst på grund av beslut om besparingar och effektiviseringar i Herrljunga kommun. Löneuppräknings för 2018 års löner uppgår till 272 tkr, PKV-uppräknings till 40 tkr.

### **Personalenheten**

Personalenheten har en budget på 13 673 tkr för 2019. Det innebär en ökning med 164 tkr jämfört med budget 2018. Anledningen till att budgeten inte ökar med mer är främst på grund av beslut om besparingar och effektiviseringar i Herrljunga kommun. Löneökningar uppgår till 381 tkr, PKV-uppräknings till 36 tkr.

## **Verksamhetsplan 2019**

### **Ekonomienheten**

Under 2018 har ekonomiavdelningen arbetat med att utveckla och förbättra arbetssätt och rutiner i avdelningen. Ett större utvecklingsarbete har genomförts som kommer att påverka 2019, ny modul för leverantörsfakturahantering. Arbetet med utveckling av ekonomisystemet Raindance och leverantörsfakturaflöden kommer att fortsätta under 2019. Fokus kommer också att finnas gällande att gå igenom och se över processer, rutiner och arbetssätt för att få en förutsägbar och likartad ekonomiverksamhet i båda kommunerna. Grundinställningen hos ekonomiavdelningen är att arbeta proaktivt, ge stöd till chefer, politiker och övriga intressenter inom kommunen samt utveckla de processer, rutiner och arbetssätt som avdelningen idag arbetar utefter.

### **Personalenheten**

Personalavdelningens huvudsakliga fokus 2019 blir två kommunövergripande projekt inriktade på kommunens politiska mål för personal – att sänka sjukfrånvaron och öka andel heltidsanställningar. Arbetet kommer även att inriktas på tre mindre kommunövergripande projekt – att utveckla kommunen som attraktiv arbetsgivare, att stärka och utveckla chefers uppdrag som ledare och chefer samt att uppbygga ett gemensamt fungerande system för det systematiska arbetsmiljöarbetet – SAM och ett intern chefsförsörjningsprogram. Olika processer kommer att ses över för möjligheten att digitaliseras under 2019. Detta gäller framförallt övergripande introduktion, utbildning och marknadsföring av kommunerna.



Jenny Nyberg  
Jenny.nyberg@vargarda.se

Datum  
2019-05-06

Referens  
VK 2019-000249

Ert datum

Er referens

Servicenämnden ekonomi och personal

## **Prognos för servicenämnden per 2019-04-30**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Servicenämnden godkänner upprättad prognos.

### **Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter**

Prognos per 2019-04-30 avseende Servicenämnd ekonomi, personal och IT presenteras i en rapport.

### **Beslutsunderlag**

Månadsuppföljning per den sista april 2019 servicenämnden ekonomi personal och IT.

Linda Rudenwall  
Ekonomichef

Jenny Nyberg  
Controller

### **Beslutet ska skickas till**

Lars Björkqvist, kommunchef

Linda Rudenwall, ekonomichef

Marie Granberg Klasson, personalchef

# **Ekonomisk uppföljning och prognos**

*per den*

**2019-04-30**

*Med prognos för  
2019-12-31*

**Servicenämnden Vårgårda och Herrljunga kommun**



# Ekonomi och Personal

## Ekonomi

<b>RESULTATRÄKNING</b> (tkr)	<b>Budget</b> <b>2019</b>	<b>Prognos</b> <b>2019</b>	<b>Avvikelse</b> <b>helår</b>	<b>Förändring</b> <b>prognos</b>
1 Intäkter	-537	-537	0	0
3 Personalkostnader	8 688	7 738	950	950
5 Övriga kostnader	2 996	2 546	450	450
6 Kapitalkostnad	37	37	0	0
<b>Nettokostnad/Kommunbidrag</b>	<b>11 187</b>	<b>11 187</b>	<b>1 400</b>	1 400

*I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.*

Ekonomiavdelningen prognostiserar ett överskott om 1 400 tkr. Tjänstledighet bland medarbetare innebär lägre personalkostnader om 950 tkr. Utöver detta ses minskade system- och konsultkostnader som beräknas uppgå till 600 tkr. Funktionen för upphandling/inköp ses dock ha ökande kostnader mot budget om 185 tkr, vilket ger ett totalt överskott under övriga kostnader om 450 tkr.

## Personal

<b>RESULTATRÄKNING</b> (tkr)	<b>Budget</b> <b>2019</b>	<b>Prognos</b> <b>2019</b>	<b>Avvikelse</b> <b>helår</b>	<b>Förändring</b> <b>prognos</b>
1 Intäkter	0	0	0	0
3 Personalkostnader	11 237	11 237	0	0
4 Lokalkostnader	67	67	0	0
5 Övriga kostnader	2 369	2 369	0	0
6 Kapitalkostnad	0	0	0	0
<b>Nettokostnad/Kommunbidrag</b>	<b>13 673</b>	<b>13 673</b>	<b>0</b>	0

*I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusive löneökning 2019.*

Personalavdelningens prognos är i nivå med budget.

## IT, växel och telefoni

<b>RESULTATRÄKNING</b> (tkr)	<b>Budget</b> <b>2019</b>	<b>Prognos</b> <b>2019</b>	<b>Avvikelse</b> <b>helår</b>	<b>Förändring</b> <b>prognos</b>
1 Intäkter	-7 646	-7 646	0	0
3 Personalkostnader	7 887	7 887	0	0
5 Övriga kostnader	12 513	12 313	200	200
6 Kapitalkostnad	4 021	4 021	0	0
<b>Nettokostnad/Kommunbidrag</b>	<b>16 775</b>	<b>16 775</b>	<b>200</b>	<b>200</b>

I budgeterade och prognostiserade siffror ingår även kommunspecifika intäkter och kostnader. Kommunbidraget är exklusiv löneökning 2019.

IT, växel och telefoni prognostiserar ett överskott på 200 tkr. Detta beror på minskade kostnader gällande inköp av IT-material.

<b>Investeringar IT</b> Belopp netto (tkr)	<b>Budget</b> <b>2019</b>	<b>Prognos</b> <b>2019</b>	<b>Avvikelse</b> <b>helår</b>	<b>Förändring</b> <b>prognos</b>
Genomförande IT-strategi VGA	3 200	3 200	0	0
IT trådlösa nätverk VGA	1 200	1 200	0	0
IT Vårberg/Kesberg VGA	1 000	1 000	0	0
Genomf. IT-strategi + trådlöst nätv/Herrlj	2 144	2 144	0	0
IT kapacitetsutökn. Hrja + VGA	71	71	0	0
Genomf. IT-strategi	4 000	4 000	0	0
<b>S:a investeringar egna</b>	<b>11 615</b>	<b>11 615</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Investeringarna som slutar med VGA är budgeterade i Vårgårda kommun.

Investeringspengarna i projekten genomförande IT-strategi och trådlösa nätverk avser reinvesteringar av infrastrukturen i Herrljunga och Vårgårdas datahallar. Projekten är försenade och där ses införande inom skola först nästkommande år och inom administrationen i december nuvarande år.

Projekt IT Vårberg/Kesberg är försenat i avvaktan på hur byggnationen av ny skola fortskrider.





Datum  
2019-05-06

Referens  
VK 2019-000250

Ert datum

Er referens

Linda Rudenwall,  
Linda.Rudenwall@vargarda.se

Servicenämnden ekonomi och personal

## **Revidering av dokumenthanteringsplan för ekonomiavdelningen**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Servicenämnden godkänner reviderad dokumenthanteringsplan.

### **Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter**

Ekonomichef redogör för reviderad dokumenthanteringsplan för ekonomiavdelningen. Dokumenthanteringsplanen gäller för Vårgårda och Herrljunga kommuner.

### **Beslutsunderlag**

Dokumenthanteringsplan ekonomiavdelningen

Linda Rudenwall  
Ekonomichef

### **Beslutet ska skickas till**

Ekonomiavdelningen

<b>Verksamhets-område</b> Stödjande process	<b>Beskrivning:</b> Ekonomiförvaltningen ingår i servicenämnden för ekonomi och personal och är en av två samarbetsnämnder mellan Vårgårda och Herrljunga kommuner, inrättad med stöd av kommunallagen 3 kap 3a§. Denna gemensamma servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner- ekonomi och personal består av 2 ledamöter och två ersättare, varav den ena utses av Vårgårda kommun och den andre utses av Herrljunga kommun. Samarbetesavtalet startade 1 januari 2015 och dess reglemente antogs av kommunfullmäktige i Vårgårda 2014-06-25, § 184, Herrljunga kommunfullmäktige antog gällande 2014-06-17, § 92. Vårgårda kommun är enligt reglementets bilaga 2 nämndens värdkommun. Verksamheten måste beakta de lagkrav som bla ställs i bokföringslagen. Gallringsfrist på 10 år används då de flesta fordringar har en preskriptionstid på tio år och ur bevisperspektiv.					
<b>Process</b> <b>Ekonomi-administration</b>	Till ekonomiadministrationens verksamhetsområde hör t.ex. att arbeta med budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ekonomichefen ansvarar för upprättande av budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning.					
	Förvaltningarnas och verksamheternas bokföring sker i respektive kommuns ekonomisystem Raindance. I kansliavdelningens/SPUs verksamhet ingår ansvaret för bevarande och gallring i Vårgårdas centralarkiv. Ekonomiavdelningen ansvarar för sitt närarkiv. Leverantörsfakturor som skannats lokalt hos ekonomiavdelningen finns i ekonomiadministrationens närarkiv. De leverantörsfakturor som skannats hos skanningsföretaget, i dagsläget S4F, finns hos företaget. Individ och familjeomsorgen (IFO) ansvarar för de delar som tidigare administrerades via socialförvaltningens verksamhetsystem Viva.					
	I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder. Det kan hända att privatpersoner testamenterar sina medel till en donationsfond där kommunen är förvaltare. Dokumentation finns i ekonomiadministrationens närarkiv.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum/till centralarkivet</b>
Hantera anläggning	Reskontra	10 år	Elektroniskt	Raindance	Avslutad anläggning	
Hantera avtal	Försäkringsbrev	10 år	Papper och elektroniskt	Vårgårda Handläggarsöd Herrljunga EDP samt hos resp verksamhet	Gallras 10 år efter försäkringens åtgång Systemförvaltaren för diariesystemet ansvarar för slutförvaring och gallring	
	Borgensförbindelser	Vid inaktualitet	Papper	Pärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Avtal med leverantörer	Bevaras	Papper och elektroniskt	Pärm i ekonomiadministrationens närarkiv Tendsign		

	Lån tagna av kommunen	Bevaras	Papper	Pärm, Aktuella lån, i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Värdepapper, aktiebrev, reverser	Bevaras	Papper	Pärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Aktiebrev	Bevaras	Papper	Pärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Reverser	Bevaras	Papper	Pärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
Bokföra och redovisa	Bokföringsorder inklusive omföringar och rättelser	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	Månadsrapporter	10 år	Elektroniskt	Vårgårda Handläggargröd Herrljunga EDP	Officiella rapporter som behandlats av nämnd och KS. Systemförvaltaren för diariesystemet ansvarar för slutförvaring och gallring	
	Månadsrapporter beräkningsunderlag	5 år	Elektroniskt	Mapstruktur K:		
Arbeta med bokslut inklusive koncern	Specifikationer	10 år	Papper	Bokslutspärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Delårsrapport	Bevaras	Elektroniskt	Vårgårda Handläggargröd Herrljunga EDP	Systemförvaltaren för diariesystemet ansvarar för slutförvaring och gallring	
	Avstämning reskontra	10 år	Papper	Bokslutspärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Kundreskontra	10 år	Papper	Bokslutspärm i ekonomiadministrationens närarkiv		

	Kundreskontra restlängder	10 år	Papper	Bokslutspärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Leverantörsreskontra	10 år	Papper	Bokslutspärm i ekonomiadministrationens närarkiv		
	Räkenskapssammandrag, SCB	10 år	Elektroniskt	Mapp K: ekonomi gemensamt		
	Årsredovisning	Bevaras	Elektroniskt	Vårgårda Handläggarsöd Herrljunga EDP	Systemförvaltaren för diariesystemet ansvarar för slutförvaring och gallring	
Arbeta med budget	Verifikationer	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	Budget och Verksamhetsplan	Bevaras	Elektroniskt	Vårgårda Handläggarsöd Herrljunga EDP	Systemförvaltaren för diariesystemet ansvarar för slutförvaring och gallring	
	Internbudget	5 år	Elektroniskt	Raindance		
	Internbudget beräkningsunderlag	5 år	Elektroniskt	Mappstruktur K:		
Hantera donationer	Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Bevaras	Papper	Fondpärm i ekonomiadministrationens närarkiv	Stadgar mm för donationer. Sex pärmar för fyra fonder i Herrljunga.	
	Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Bevaras	Papper	Fondpärm i redovisningsassistens rum	Stadgar mm för donationer. Ränteberäkning, utdelning samt avgifter länsstyrelsen. En pärm för fond i Vårgårda.	
Hantera ekonomisystemet Raindance	Användardokumentation	2 år	Papper	Pärm, Användardokumentation, i ekonomiadministrationens närarkiv	Gallring avser avslutande användare	
	Attestbehörigheter	10 år	Papper	Pärm hos redovisningsekonom		

	Nämndbeslut	10 år	Papper	Pärm hos redovisningsekonom		
	Delegationsbeslut	10 år	Papper	Pärm hos redovisningsekonom		
	Kontoplan, kodplan	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	Logglista	2 år	Elektroniskt	Raindance		
	Systemdokumentation	Bevaras	Elektroniskt	Mapp på K: ekonomi gemensamt		
Hantera kassa och bokföring	Bokföringsorder kassaverifikation	10 år	Papper	Verifikationspärm i ekonomiadministrationenes närarkiv		2 år
	Avstämning bg/bank	10 år	Papper	Verifikationspärm i ekonomiadministrationenes närarkiv	Ingår i dagbokförings-pärm för verifikationer.	2 år
	Grundbokföring	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	Huvudbokföring	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	OCR-listor, inbetalningar kundfakturer	10 år	Papper och elektroniskt	Verifikationspärm i ekonomiadministrationenes närarkiv Raindance	Ingår i dagbokförings-pärm för verifikationer.	2 år
	Verifikationer	10 år	Papper	Verifikationspärm i ekonomiadministrationenes närarkiv	Kvitto på skickad betalbil	2 år
	Betalningar	10 år	Papper	Verifikationspärm i ekonomiadministrationenes närarkiv	Sorteras in tillsammans med verifikationer	2år
	Leverantörsfakturer	10 år	Papper	Verifikationspärm i ekonomiadministrationenes närarkiv	Sorteras in tillsammans med verifikationer	2år
	Handkassar	Vid inaktualitet	Papper	Handkasserpärm i redovisningsassistents rum		

	Utlandsbetalning	10 år	Papper	Verifikationspärm i ekonomiadministrationens närarkiv		2 år
	Sus-utbetalningar	Efter 2 år	Papper och elektroniskt	Raindance Pärm i redovisningsassistents rum	Pappersunderlag gallras efter 2 år	
Arbeta med kunder	Betalningspåminnelse fakturor	2 år	Papper och elektroniskt	Raindance Pärm i redovisningsassistents rum	Pappersunderlag gallras efter 2 år	
	Autogiro betalningsuppdrag till bg	Vid inaktualitet	Elektroniskt	Raindance	Fil skapas automatiskt dagligen	
	Autogiro medgivande från kund till bg	2 år	Papper	Pärm i redovisningsassistents rum	Makulerade autogiro-med-givande gallras efter 2 år	
	Avbetalningsplaner	Vid inaktualitet	Papper	Pärm i redovisningsassistents rum	Gallras 2 år efter fullgjord betalning	
	Inkassouppdrag	2 år	Elektroniskt	Intrum Justitia Svea Ekonomi		
	Kundfakturaunderlag	2 år	Papper och elektroniskt	Pärm i redovisningsassistents rum samt på K:/ekonomi gemensamt		
	Kundfakturor och bilagor	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	Avskrivna fakturor	10 år	Elektroniskt	Raindance		
Arbeta med leverantörer	Lista Godkända leverantörer	2 år	Papper	Leverantörspärm hos redovisningsekonom		
	Betalningspåminnelse fakturor	2 år	Papper och elektroniskt	Pärm, Påminnelser, i redovisningsassistents rum S4F		
	Följesedlar fakturor	Vid inaktualitet	Papper	Hos Beställare	Fullständig info finns redan på faktura	

	Följesedlar fakturor	10 år	Papper	Hos Beställare	Dessa följesedlar kompletterar fakturan	
	Utbetalningsjournaler	10 år	Elektroniskt	Raindance	Utbetalningsfil	
	Verifikationer elektroniska fakturor	10 år	Elektroniskt	Raindance		
	Verifikationer externa fakturor	10 år	Elektroniskt	Raindance	På papper hos skannings-leverantör	
	Verifikationer externa fakturor papper	10 år	Papper	Fakturapärm i närarkiv		2 år
	Verifikationer interna fakturor	10 år	Elektroniskt	Raindance		
Redovisa moms	Momsredovisning	10 år	Papper	Årets momspärm i redovisningsassistens rum	Föregående års pärmar i ekonomiadministrationens närarkiv	
	Återsökning moms	10 år	Papper	Årets momspärm i redovisningsassistens rum	Föregående års pärmar i ekonomiadministrationens närarkiv	
Hantera stiftelser	Arbetsmaterial för bokföring	Bevaras	Papper	Pärm, Stiftelsen Ljungås, i ekonomiassistens rum	Vårgårda kommun ansvarar för betalningar av fakturor och bokföring	
	Bokslut	Bevaras	Papper	Bokslutspärm i ekonomiadministrationens närarkiv	Vårgårda kommun ansvarar för balans- och resultaträkning. Stiftelsen förvarar sina pärmar i ekonomiadminisistrationens närarkiv.	



Marie Granberg Klasson

Servicenämnden ekonomi och personal

## Revidering av dokumenthanteringsplan för personalavdelningen

### Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden godkänner reviderad dokumenthanteringsplan.

### Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Personalchef redogör för reviderad dokumenthanteringsplan för Personalavdelningen. Dokumenthanteringsplanen gäller för Herrljunga kommun och Vårgårda kommun. Mallen för dokumenthanteringsplanen utgår från SKL:s rekommendationer.

Dokumenthanteringsplanen ska finnas tillgänglig i Personalhandboken då den även gäller hantering av dokument i verksamheten.

### Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, 2019-04-15

Marie Granberg Klasson  
Personalchef

### Beslutet ska skickas till

Marie Granberg Klasson, personalchef





## Dokumenthanteringsplan för Personalhandlingar

Här tas handlingar upp som är specifika för personalområdet. För övriga handlingar gäller de bestämmelser om bevarande eller gallring som återfinns under respektive rubrik, t ex Ekonomi, i kommunens dokumenthanteringsplan.

Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa lämnas till centralarkivet.

Bevarande innebär att handlingar ska bevaras för all framtid, och med tiden överlämnas till centralarkivet. Om det står en tidsgräns för bevarande får handlingen gallras (dvs förstöras) efter angivet hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när den inte längre bedöms behövas i verksamheten. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten.

Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa lämnas till slutarkivet.



Område	Handling / dokument	Media	Registrera	Ordning / förvaring	Gallras	Till centralarkiv / slutförvaring	Anmärkning
<b>Arbetsmiljö</b>							
	Arbetsmiljöutredningar	Papper	Pärm	Hos ansvarig chef	Bevaras		ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.)	Papper	Pärm	Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Systematiskt arbetsmiljöarbete						
	-organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner	Digitalt	Personalhandboken		Vid inaktuellitet		Gamla k: mapp
	-tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan			Hos ansvarig chef	Bevaras		
<b>Avslut av anställning</b>							



	Arbetsgivarintyg	Digitalt	Personal-system		Vid inaktualitet		Tas fram ur personalsystem
	Avgångsvederlag, avtal om	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Dödsfall, handlingar rörande	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		T.ex. rörande änkepension och efterlevandeförsäkring.  Gamla i pärm, fr.o.m. 2018-06-01 i personalakt
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Digitalt	LASsystem		2 år		
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Livränta	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Ersättning för förlorad arbetsinkomst vid arbetsskada (från FK)
	Tjänstgöringsbetyg	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Tjänstgöringsintyg	Digitalt	Personal-system		Vid inaktualitet		
	Uppsägning på egen begäran, anmälan om	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		



	Uppsägningsbesked	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Text p.g.a. arbetsbrist, avgångsskyldighet vid 67 års ålder
<b>Bemanning &amp; personaluppföljning</b>							
	Jourjournal (motsvarande)	Digitalt	Personal-system		3 år		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Matrikelkort (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Digitalt			Bevaras		före 1997-04-01, nu i personalsystem
	Personalakter aktuella	Papper		Närarkiv	Bevaras		
	Personalakter avslutade	Papper		Närarkiv	Bevaras		Överföring till centralarkiv nästkommande år
	Personalstatistik (årsvis)	Digitalt		Diarie	Bevaras		
	Semesteravstämning/-planering				Vid inaktualitet		
	Semesterlistor				Vid inaktualitet		
	Övertidsjournal	Digitalt	Personal-system		3 år		
<b>Facklig samverkan, förhandling</b>							
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Papper	Pärm	Tjänsterum	2 år		
	Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	Papper	Pärm	Tjänsterum 2 år - Flyttas till Närarkiv	10 år		Om inte protokollen diarieförs



	Lokala samverkansöverenskommelser	Papper	Pärm	Tjänsterum	Bevaras		
	Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå			Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)			Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Bevaras		Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser. <b>Sekretess</b>
	Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå			Hos ansvarig chef	2 år		
<b>Lönebildning</b>							
	Förhandlingsunderlag	Digitalt			Vid inaktualitet		



	Arbetsvärdering	Digitalt	System för arbetsvärdering och lönekartläggning		Vid inaktualitet		Årlig sammanställning
	Lönekartläggning	Digitalt	System för arbetsvärdering och lönekartläggning				
<b>Löneadministration</b>							
	Arbetstidsschema	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Arvodesuppgifter, förtroendevalda	Digitalt	Personal-system		10 år		Ersättningar som betalas via lönesystemet
	Jourlistor, jourredovisning (jurersättningar, jourkompräkning)	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Kontrolluppgift	Digitalt		VK120	10 år		
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Papper	Personalakt	Närarkiv	2 år		
	Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	Digitalt	Personal-system		2 år		



	Loggsammanställningar	Digitalt	Personal-system		10 år		Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.
	Läkarintyg	Papper	Personalakt	Närarkiv	2 år		
	Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Lönearter, sammanställningar	Digitalt	Personal-system	Före 1998 i pärm i Närarkiv	Bevaras		Kodbeskrivningar till lönearterna i ett digitalt lönesystem. (löneartsförteckning)



	Löneavdrag	Digitalt	Personal-system		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Till exempel kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal
	Lönefil	Digitalt		VK120	10 år		
	Lönelistor	Digitalt	Personal-system		Bevaras		Gamla på mikrofiche och lönekort
	Lönetillägg och uppdragstillägg, beslut om	Papper	Personalakt	Närarkiv			
	Reseräkningar med bilagor	Digitalt	Personal-system		10 år		Genomförda resor samt utlägg i samband med resor
	Skatteuppgifter	Digitalt			2 år		Jämkningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.
	Timrapporter	Papper	Pärm	Närarkiv	2 år		
	Tjänstgöringsschema	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Underlag för manuellt utbetald lön				10 år		





	Uppdragstillägg	Papper	Personalakt	Närarkiv	2 år		
	Utmättningsbeslut	Papper	Pärm	Närarkiv	2 år		Beslut om utmätning av lön
	Vård av barn (VAB), sjuk-/friskanmälan	Digitalt	Personal-system		2 år		
	Övriga underlag				2 år		T.ex. underlag till tidsredovisning-/flectidsystem
<b>Omställning</b>							
	Omplacering, handlingar ang.	Papper	Personalakt/ sekretessbelagt	Närarkiv	Bevaras		<b>Sekretess</b>
<b>Pension</b>							
	Beslut om pension	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Kontokuranter på utbetalda pensioner	Digitalt	Ekonomi-system		10 år		
	Pensionsansökan	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionsbrev med bilagor, godkännande	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionsansökan, särskild ålderspension	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	beslut och överenskommelse, särskild ålderspension (garantipension)	Papper	Pärm	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Digitalt	KPA		Bevaras		



	Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Premier rapporterade till PV	Digitalt	KPA		2 år		
	Signallistor/rättelselistor	Digitalt	KPA		2 år		
<b>Personalvård</b>							
	Disciplinärenden	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Dokumentation för beslut sekretessbeläggs
	Företagshälsovård, avtal om	Papper /digitalt			Bevaras		
	Gratifikation	Digitalt	LASsystem		Bevaras		
	Personalenkäter	Digitalt	Personalhandboken		Bevaras		
	Arbetsskada, anmälan om	Digitalt	System för arbetsskador och tillbud		Bevaras		
	Tillbudsrapporter	Digitalt	System för arbetsskador och tillbud		Gallras efter 3 år		
	Utvecklingsplaner, individuella	Papper		Tjänsterum	När anställningen upphör		
	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Papper		Tjänsterum	När anställningen upphör		
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Papper		Tjänsterum	Vid inaktualitet		



Policy-/styrdokument							
	Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)	Digitalt			Bevaras		
	Policyhandlingar	Digitalt		Diarie	Bevaras		Ofta i Diarieförda handlingar
	Förmåner, beslut om	Digitalt		Diarie	Bevaras		
	Uppvaktningar m m, riktlinjer för	Digitalt		Diarie	Bevaras		
Rehabilitering							
	Rehabiliteringsutredning, rehabiliteringsplan och rehab dokumentation	Papper	Personalakt/ sekretessbel agt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, <b>Sekretess</b>
	Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, <b>Sekretess</b>
	Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		



	Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Medarbetare n kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas dit för en kompletterin g av läkarintyget		Vid avslutad rehab, <b>Sekretess</b>
	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, <b>Sekretess</b>
	Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, <b>Sekretess</b>
	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Papper	Personalakt/ sekretess- belagt	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad rehab, <b>Sekretess</b>
	Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av				Bevaras		
	Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)				Bevaras		
<b>Rekrytering</b>							



	Annonser, kravprofil vid utlysande av tjänst	Digitalt			Vid inaktualitet		
	Anställningsavtal	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Digitalt			2 år		Pga. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Papper	Personalakt	Närarkiv	Vid anställningsslut		
	Belastningsregister	Papper		Hos ansvarig chef	1 år efter inaktualitet		
	Bisyssla	Papper		Hos ansvarig chef	Vid inaktualitet		
	Bokningskontrakt	Papper		Närarkiv	Bevaras		
	Personlighetstester, utlåtanden från referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Papper/digitalt			Vid inaktualitet		
	Tystnadsplikt, påminnelse om	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Sekretessförbindelsen kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/uppdragstagare
<b>Särskilda anställningsformer</b>							
<i>Här avses till exempel: arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i traineeprogram och praktikplatser, feriejobb</i>							
	Avisering om utbetalt belopp	Digitalt	Ekonomi-system		2 år		



	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Papper		Hos ansvarig chef	2 år		
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Papper	Personalakt	Närarkiv	Bevaras		Innevarande år tjänsterum, sedan till närarkiv
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Papper		Hos ansvarig chef	Bevaras		
	Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen	Digitalt			2 år		Digital ansökan på arbetsförmedlingens hemsida



Lars Björkqvist  
Lars.bjorkqvist@vargarda.se

Datum  
2019-05-06

Referens  
VK 2019-000252

Ert datum

Er referens

Servicenämnden ekonomi och personal

## Plan för Servicenämnden ekonomi och personals funktionsansvar

### Förvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden godkänner redovisad plan för Servicenämnd Ekonomi och Personal, med därtill hörande beskrivning av syfte, uppdrag, roller, mål och planering

### Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Gemensamma Servicenämnder för Herrljunga och Vårgårda kommuner inrättades 2015-01-01.

Servicenämnderna bildades med syfte att skapa förutsättningar och goda grunder för samverkan mellan Herrljunga och Vårgårda kommuner.

I ärenden, som omfattas av den politiska styrningen, avseende ekonomi, personal, upphandling, IT, växel-telefoni, gäller de beslut som fattas av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i respektive kommun.

Servicenämnderna ansvarar för styrning, stöd och service inom funktionerna IT/Växel/Telefoni med Herrljunga kommun som huvudman och Ekonomi/Upphandling/Personal med Vårgårda som huvudman.

Under 2017-2018 genomfördes utvärdering genom KFI, kommunforskning i Väst. Resultatet av utvärderingen är redovisat till respektive kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och ledningsgrupper.

Servicenämnderna gav i uppdrag till förvaltningen att arbeta fram plan för det gemensamma samarbetet/utvecklingsarbetet avseende servicenämndernas funktionsansvar med förtydligande av funktionernas syfte, uppdrag, roller, mål och planering

### Beslutsunderlag

Bilaga 1: Uppdragsbeskrivning avseende plan för Servicenämndernas funktionsansvar, IT/Växel/Telefoni och Ekonomi//Personal.

Bilaga 2: Personalavdelning: Syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

Bilaga 3: Ekonomiavdelning: Syfte, uppdrag och roller, 2019 och tills vidare

I ärendet hänvisas även till fastställd

Budget 2019, inkluderande verksamhetsplan, Servicenämnd  
IT/Växel/Telefoni

Budget 2019, inkluderande verksamhetsplan, Servicenämnd  
Ekonomi/Upphandling/ Personal

Lars Björkqvist  
Kommunchef

**Beslutet ska skickas till**

Lars Björkqvist, kommunchef

Linda Rudenwall, ekonomichef

Marie Granberg Klasson, personalchef





HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

190424

BILAGA 1

FÖLJANDE UPPDRAGSBESKRIVNING ANTOGS 20181025

## **Uppdragsbeskrivning avseende plan för Servicenämndernas funktionsansvar, IT/Växel/Telefoni och Ekonomi/Personal, för mandatperioden 2019-2022.**

### **1. BAKGRUND**

Gemensamma Servicenämnder för Herrljunga och Vårgårda kommuner inrättades 20150101. Syftet med servicenämnderna är att ansvara för styrning, stöd och service inom funktionerna IT/Växel/Telefoni med Herrljunga kommun som huvudman och Ekonomi/Personal med Vårgårda som huvudman.

Under 2017-2018 genomfördes utvärdering genom KFI, kommunforskning i Väst.

Resultatet av utvärderingen är redovisat till resp. kommuns kommunstyrelse, kommunfullmäktige och ledningsgrupper. I befintligt dokument redovisas kortfattad sammanställning av resultatet av KFI:s rapport.

De gemensamma nämnderna gav i uppdrag till förvaltningen att arbeta fram plan för det gemensamma samarbetet/utvecklingsarbetet avseende de gemensamma nämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.

### **2. SAMMANFATTNING AV RAPPORTENS SLUTSATSER**

#### **Övergripande slutsatser**

Samarbetet på god väg.

Framförallt har mål, kopplade till kompetenssäkring, uppnåtts.

Effektiviseringar har genomförts.

Det finns områden för fortsatt utveckling.

#### **Olika verksamheter olika förutsättningar**

Verksamheterna skiljer sig åt i organisering och hur långt de kommit

Olika strategier har valts

#### **Nästa steg**

Fokusera på de olika förutsättningar som finns och tydliggöra målambitioner för respektive område.

Ett utvecklingsarbete, att rikta in sig på, är att utifrån den ambition som uttrycks i styrdokument, specificera delmål och fokusera styrning och uppföljning kring dessa. Minska ”förväntansgapet”.

Vidare att;

kommunicera vad som faktiskt kan förväntas/är beställt  
att tydliggöra de vinster som faktiskt uppnåtts

att se över och förankra uppdrag, mål och verksamhetsplaner för de gemensamma verksamheterna.

Vidare konstaterade utvärderingen att det existerade en otydlig eller informell styrning vilket kräver mycket dialog.

För att motverka denna informella styrning bör förvaltningen föreslå de gemensamma nämnderna fastställa och tydliggöra;

Syftet med Servicenämnderna

Uppdrag och roller

Målen för Servicenämnderna

Verksamhetsplanerna

### **Strategi**

Utifrån ovan beskrivna förutsättningar, KFI-rapportens resultat och de gemensamma nämndernas beslut, föreslås förvaltningen uppgradera och förtydliga styrdokument för Servicenämnderna i en plan för Servicenämndernas utvecklingsarbete med tydliggörande av,

- Syftet med Servicenämnderna.
- Uppdrag och roller
- Målen för Servicenämndernas funktioner.
- Verksamhetsplaner för respektive funktionsområde.

### **3. PLAN FÖR GENOMFÖRANDE AV ARBETET ENLIGT FASTSTÄLLT UPPDRAG**

Uppdrag: Arbeta fram förslag till – Plan för Servicenämndernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.

Syftet med Servicenämnderna.

Uppdragsbeskrivning och rollbeskrivning

Målen för Servicenämndernas funktioner.

Verksamhetsplaner för respektive funktionsområde.

Ansvariga: Kommunchefer i respektive kommun

Arbetsgrupp: Ekonomichef  
Personalchef  
IT/Växel/Telefoni-chef

Syfte/Mål Tydliggör syfte, uppdrag, roller, mål och prioriteringar avseende verksamheterna under de gemensamma nämnderna.  
Minska ”förväntansgapet”.

Uppdragsbeskrivning	Tydliggör uppdraget i enlighet med beslut, arbeta fram plan för de gemensamma nämndernas fortsatta funktionsansvar.	
Verksamhetsplan	Fastställa verksamhetsplan för respektive funktionsområde.	
Kommunikationsplan	Kvalitetssäkra fortsatt utveckling genom tydlig kommunikation av fastställt styrdokument för de gemensamma nämnderna - Plan för de gemensamma nämnderna utvecklingsarbete.	
Tidplan för genomförande	2018	
	13/11	Servicekommittéerna, kommunicera uppdraget i enlighet med de gemensamma nämndernas beslut i maj 2018. Fastställande av uppdrag.
	2019	
	20/2	GPS – gemensamma beredningsgruppen Redovisning av resp. ansvarigs uppdrag
	6/3	Servicekommittéerna fastställer styrdokument Plan för de Servicekommittéernas funktionsansvar för mandatperioden 2019-2022.
	Planerna ska kommuniceras och förankras i respektive kommunledningsgrupp och kommunernas gemensamma ledningsgrupp.	
Budget	Inom budgetram och budgeterade personella resurser	



2019-04-24

Bilaga 2 i tjänsteärende Servicenämndernas funktionsansvar

## **PERSONALAVDELNINGEN**

### **Syfte, uppdrag och roller – 2019 och tills vidare**

#### **Uppdragsgivare för Servicenämnden**

- Vårgårda kommun
- Herrljunga kommun

#### **Syftet med verksamhetsstödande funktioner**

Syftet med verksamhetsstödande samverkan är bl.a.

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

#### **Uppdrag**

Personalavdelningens uppdrag utgår från antaget dokument ”Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödande funktioner

- Ekonomi/Personal
- IT/Växel/Telefoni

Personalfunktionen ska stödja de kommunala verksamheterna i olika HR-processer, t.ex. löner, arbetsrätt, pensionsfrågor, arbetsmiljö, chef- och medarbetarutveckling, samverkan, jämställdhet och likabehandling

HR-arbetet ska bidra till att skapa en gemensam arbetsgivarepolitik, baserad på respektive kommuns värdegrund.

#### **Personalavdelningens roller**

##### **Löneenhetens Roll**

**Placering:** Huvudplacering i Vårgårda och rullande placering i Herrljunga

- Betala ut lön och ersättningar, göra rättelser
- Pensioner och försäkringar: Handläggning
- Systemförvaltare för IT-system inom HR. Utveckla, implementera uppgraderingar, upprätthålla kompetens, leverantörskontakter
- Stöd och service: Specialiststöd till chefer i frågor som rör lön och system
- Utbildning för chefer, systemanvändare och anställda
- Rapportering av statistik

##### **HR-enhetens Roll**

**Placering:** I båda kommunerna – behovsstyrt

- **Styra och leda:**

- Kvalitetssäkra kommunens HR- och lönearbete utifrån styrdokument, strategiska beslut samt lagar och avtal
- Ta fram strategier med fokus på rollen som attraktiv arbetsgivare
- **Utveckla:**
- Identifierar behov, tar initiativ till förändringar som bidrar till måluppfyllelse för verksamhet, arbetsmiljö och ekonomi.
- Involvera chefer till egen utveckling av sin chefs- och ledarroll
- **Stöd och service:**
- Strategiskt HR-stöd till ledningsgrupper
- Underlätta genomförandet för chef: genom tydliga HR-processer, verktyg och rutiner
- Professionellt och konsultativt HR-stöd till chefer i sitt personalarbete utifrån specialistkompetens inom HR

## **Arbetsområden – HR**

- Arbetsrätt, lön och förhandling
- Arbetsmiljö och rehabilitering, samverkan, likabehandlingsfrågor
- Kompetensförsörjning
- Chef- och Ledarskapsutveckling

## **HR-specialist - HR-Stöd till förvaltning/verksamhetsområde**

### **Professionellt och Konsultativt chefsstöd:**

innebär att coacha och stödja chefer i olika frågor i syfte att stärka dem i sina chefs- och ledarroller.

- **Rådgivande**  
Svarar löpande på frågor från chefer vad gäller lagar och avtal, policy, riktlinjer, rutiner
- **Stöd**  
Stöd i arbetsmiljö- och samverkansarbetet, rehabiliteringsarbete, rekrytering
- **Processtöd**  
Processtöd i genomförande av personal-, verksamhet - och organisationsförändringar, arbetsrättsliga ärenden, rehabilitering som övergår i steg 2 – då medarbetare inte kan återgå i ordinarie arbete el då FK kallar till avstämningsmöte.
- **Utbildning – utveckling av chefer**  
Informerar och utbildar chefsgrupp i nya riktlinjer, planerar introduktion av nya chefer tillsammans med ansvarig rekryterande chef, ger individuell chefsutbildning inom HR efter behov.

**Första kontakt:** HR-specialist är verksamhetsområdets/förvaltningens första kontakt i alla personal- och organisationsfrågor. HR-specialist svarar och stödjer i första hand och tar i sin tur vid behov stöd av andra inom Personalavdelningen (HR-enhet och Löneenhet).

**Ansvars- samordningsuppdrag för båda kommunerna:** HR-specialist har även samordnings- ansvarsuppgifter för båda kommunerna samt medverkar i utveckling av HR-strategiska frågor.

### ***Känna till verksamheten***

För att kunna göra bra bedömningar och vara ett bra stöd till chefer krävs viss verksamhetskunskap.

HR-specialist bokar inledningsvis in möte med varje chef i verksamheter, där man går igenom det som är aktuellt i rehab, arbetsmiljö, personalärenden, förändringar och annat som är av vikt. Träff bokas även med fackliga företrädare och skyddsombud.

### ***Föredra, informera, utbilda***

Föredrar och informerar verksamhetens chefsgrupp löpande i nyheter /förändringar inom personalområdet. Formerna för dessa föredragningar (när, var, hur) beslutas tillsammans med förvaltningschef/verksamhetschef och HR-specialist.

Att föredra/informera om:

- Nyheter som bestäms vid HR-möten
- Nya riktlinjer/processer, arbetssätt, rutiner
- Nya el förändrade lagar, avtal
- Det som efterfrågas av chefsgrupp – kan ta stöd av annan på Personalavdelningen som har kunskap
- Utbildning för chefer: medverka alt ansvara för utbildningsmodul

### ***Rekrytering, introduktion***

- Säkerställa att rekryteringsprocessen efterföljs och att verksamheten följer samverkan, LAS-regler och MBL-förhandlingar innan tillsättning av tjänster.
- Ger råd vid tillsättning av tjänster.
- Medverkar alltid i rekryteringsprocessen vid chefstillsättningar.
- Introduktion ny chef: Påminna VC/FC om att planlägga introduktion för ny chef en plan. Genomföra HR-introduktion för ny chef enligt plan
- Chef ansvarar för rekryteringsprocessen, annons, tidsplan etc. HR-specialist bidrar med tips och kvalitetssäkra annons och kravprofil, instruerar i rekryteringsprogrammet.

### ***Rehabilitering – sjukfrånvaro***

- Stödjer cheferna i rehabiliteringsprocessen innan sjukskrivning samt från steg 1 i rehabiliteringsprocessen såsom hälsoanalys, hälsosamtal, uppföljning av sjukfrånvaro samt vid avstämningsmöten med Försäkringskassan mfl.

### ***Arbetsmiljö***

- Stötta chefer i arbetsmiljöfrågor såsom risk- och konsekvensanalys, AML kap 6 § 6a, AML kap 6 § 7, inspektion av AMV
- Uppföljning av arbetsmiljöarbetet; utifrån SAM-årshjul, sjukfrånvaro, företagshälsovård, tillbud/arbetsskador
- Redogöra för rehabiliteringsarbetet inom verksamheten i VSG/FSG
- Rapportera arbetsmiljöarbetet till ansvarig för systematiskt arbetsmiljöarbete.

### ***Personalärenden***

- Bistår chef med råd och vägledning i personalärenden– process- och ansvarsfördelning enligt bilaga *Riktlinje vid disciplinär*.

- Tydliggör för chef vilka alternativ som står till buds för lösande av personalärendet.
- Dokumenterar den arbetsrättsliga processen och rådgivning som ges. Chef ansvarar för dokumentation av sin personal i ärendet.
- Tar vid behov stöd av bitr Personalchef alt Personalchef.

### ***MBL-förhandlingar och organisationsförändringar***

- Medverkar alltid vid förhandling och förändringsprocesser som kräver samverkansprocess och konsekvensanalys.
- HR-specialist och ansvarig chef lägger tillsammans upp en processplan inklusive tidsplan för varje steg i förändringsarbetet.
- Chef ansvarar för förhandling och underlag och deltar vid förhandling.
- HR-specialist kvalitetssäkrar kallelse och underlag och att det skickas ut i god tid samt medverkar vid förhandling,, utformar och kvalitetssäkrar att protokoll följer gällande lagstiftning och kollektivavtal.

### ***Samverkan***

- Chef ansvarar för och genomför samverkansmöten enligt samverkansavtal.
- HR-specialist bistår, om verksamheten begär det, i HR-frågor eller vid skyddskommittémöten.

### ***Uppföljning personalnyckeltal***

- HR-specialist bistår med statistik, analys och råd vid beslut om åtgärder

## **HR-strategiskt uppdrag**

### **Strategisk utveckling inom HR-områden för båda kommunerna**

- Leder kommunövergripande HR-projekt som stärker arbetsgivarvarumärket utifrån ett brett och heltäckande HR-perspektiv
- Planerar och lägger upp en struktur för det egna uppdraget
- Medverkar i och samordnar tvärkommunala arbetsgrupper utifrån uppdraget
- Omvärlds-bevakar och ingår i externa nätverk
- Utbildar och informerar HR-enheten och övriga i organisationen
- Samarbetar och involverar övriga inom HR-enheten i de egna uppdragen

## **Personalchef**

- Verksamhet, personal, budget för Personalavdelningen
- Systemansvarig, upphandlar/tecknar avtal: Personec, Time-care pool/planering, Win-LAS, Offentliga jobb, Utdata, pensionssystem,
- Avtal: Health Care, Avonova, Active Way, pensionsavtal, MA-enkät
- Samtliga HR-processer och styrdokument inom HR
- Förhandlingar – tvisteförhandlingar, kollektivavtal, Löneöversyn
- Arbetsvärdering, lönekartläggning
- Personalbokslut, delårsbokslut
- Pensionshantering
- Rapporteringsansvar andra myndigheter
- Implementering av nya lagar, avtal
- Personalpolitiska planer: Samverkansavtal, Personal- och Lönepolitiskt program, Jämställdhets- Likabehandlingsplan, Pensionsavtal
- Facklig tid och fackliga frågor

- Övergripande samverkansgrupper: CSG
- Personalhandbok/Intranät
- Utbildning- och information

### **Biträdande Personalchef**

- Ersätter personalchef vid dennes frånvaro med samma mandat och ansvar.
- Ersättare för personalchef i KLG, FLG, KS, CSG, SN, Kommungemensam ledningsgrupp, SN-planeringsgrupp, personalchefs nätverk.
- Handleda och vara stöd till HR-specialister i arbetsrättslig hantering och förhandlingar
- Stödja hela Personalavdelningen inklusive Löneenheten i lag- och avtalstolkning

#### **Samordningsansvar för:**

- Förhandlingar i arbetsrättsliga processer och löneöversynsprocessen samt genomför
- Implementering av samt tillse att kommunerna följer ”gamla” och nya regler i lagar, avtal och arbetsmarknadsavtal, sjukförsäkringsregler.
- Genomförande av medarbetarenkät
- Facklig tid och bedömning av rätt till facklig ledighet
- Genomförande av arbetsvärdering, lönekartläggning, lönestatistik

### **Lönechef**

- Verksamhet, personal samt medansvarig för budget för Löneenheten
- Lönehantering
- Pensionshandläggning
- Rapportering av statistik
- Utbildning, information kring lön, IT-system, pension
- Utveckling av löneadministration samt IT-system inom HR-området.
- Personalarkiv



2019-04-24

Bilaga 3 i tjänsteärende Servicenämndernas funktionsansvar

## Ekonomiavdelningen

### Syfte, uppdrag och roller – 2019 och tills vidare

#### Uppdragsgivare för Servicenämnden

- Vårgårda kommun
- Herrljunga kommun

#### Syftet med verksamhetsstödjande samverkan

Syftet med verksamhetsstödjande samverkan är bl.a.;

- Skapa goda förutsättningar för utvecklande och samverkande service
- Bidra till kvalitetshöjning och optimera effektivisering
- Säkerställa kostnads- och kompetenseffektivitet
- Öka attraktionskraften för kommunen som arbetsgivare
- Skapa förutsättningar för en fördjupad demokrati

#### Uppdrag

Ekonomiavdelningens uppdrag utgår från antaget dokument ”Gemensam överenskommelse om gemensam servicenämnd för verksamhetsstödjande funktioner”.

- Ekonomi/Personal
- IT/Växel/Telefoni

Ekonomiavdelningens uppdrag är att till politiken, förvaltningsledningen och verksamheterna ge **stöd** och **service** i ekonomifrågor samt upprätthålla en tydlig **styrning** i ekonomifrågor utifrån gällande lagstiftning och rekommendationer.

Uppdrag	Innebörd
Stöd	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stöd i ekonomiska-/redovisningsmässiga frågor.</li><li>• Stöd i systemfrågor (Raindance).</li><li>• Stöd vid månadsuppföljningar, budgetarbete, bokslut, löpande redovisning, fakturahantering, betalningar ekonomisystem.</li><li>• Utbilda i ekonomi och ekonomisystem</li></ul>
Service	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportservice (ekonomisystemet)</li><li>• Bevakar att bokföringen är korrekt, korrigerar felaktigheter</li><li>• Ge service i ekonomiska frågor och systemfrågor (Raindance)</li><li>• Utbildar i ekonomi/system (Raindance)</li><li>• <b>Hög tillgänglighet</b></li></ul>
Styrning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utforma/föreslå riktlinjer, rutiner, tidsplaner, mallar.</li><li>• Att kommunen tillämpar gällande lagar, regler, rekommendationer, policys inom ekonomiområdet.</li><li>• Följa ”God ekonomisk hushållning”.</li></ul>

## Ekonomiavdelningens roller

<b>Roll</b>	<b>Beskrivning</b>
	<i>Medborgare, politiker, chefer och medarbetare kan av ekonomiavdelningen förvänta sig en hög tillgänglighet, ett professionellt bemötande samt hög kvalitet i framtagna redovisningar, rapporter och dokument.</i>
<b>Ekonomichef</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Omvärldsbevakar ekonomiområdet</li><li>• Föreslår förbättringar i det ekonomiska arbetet</li><li>• Driver utvecklingsprocesser inom ekonomiområdet</li><li>• Tillses att kommunchef/direktör och politiker får bästa möjliga stöd och beslutsunderlag i ekonomiska frågor</li><li>• Driver budgetarbetet</li><li>• Föredrar ekonomiärenden inför politiken och i ledningsgrupper</li><li>• Reviderar och föreslår policys, rekommendationer och riktlinjer inom ekonomi</li><li>• Ansvarar för finansförvaltningen/upplåning/refinansiering</li><li>• Ansvarar för ekonomi, verksamhet, personal och arbetsmiljö i ekonomiavdelningen</li><li>• Ingår i båda kommunernas ledningsgrupper (KLG, FLG, gemensam ledningsgrupp)</li></ul>
<b>Controller</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stöd i chefs roll som ekonomiskt ansvarig</li><li>• Rådgivande funktion</li><li>• Ekonomistyrning - Identifierar, uppmärksammar och föreslår</li><li>• Ansvarar för att leda/driva och utveckla budget- och uppföljningsarbetet på verksamhetsnivå</li><li>• Ansvarar för att upprätta bokslutet för verksamheterna</li><li>• Upprättar och sammanställer ekonomiska dokument som ska vidare för beslut</li><li>• Föredrar ekonomiärenden inför politiken och i ledningsgrupper</li><li>• Stöd i framtagande av beslutsunderlag, ansvarar för ekonomiska beräkningar, etc.</li><li>• Stöd i arbetet med beräkningar, ansökan och rekvisition av exempelvis statsbidrag.</li><li>• Stöd i arbetet med kommunens budgetprocess</li><li>• Upprättar kommunens ekonomiska budget</li><li>• Introducerar/utbildar chefer utifrån det specifika ekonomiområdet</li><li>• Bevaka lagar, regler, policys, rekommendationer, riktlinjer etc.</li></ul>
<b>Redovisningsansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ansvarar för kommunernas redovisningsfrågor</li><li>• Omvärldsbevakar redovisningsområdet</li><li>• I samråd med ekonomichef fatta beslut i redovisningsfrågor</li><li>• Ansvar för kommunernas externredovisning</li><li>• Upprättar kommunernas del- och helårsbokslut samt årsredovisningar inkl koncernredovisningar</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upprättar Nossans redovisning samt koncernredovisning</li> <li>• Ansvarar för anläggningsredovisningen löpande samt i budget och uppföljning</li> <li>• Kontaktperson gentemot revisionen</li> <li>• Ansvarig för inlämnande av enkäter, förfrågningar, etc.</li> </ul>
<b>Redovisningsekonom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delaktig i upprättande av kommunernas del- och helårsbokslut samt årsredovisningar.</li> <li>• Ansvarar för den löpande redovisningen kring löner, pensioner och pensionsskulder (samverkan med personalcontroller och löneenhet)</li> <li>• Delaktig i kommunernas prognosarbete (finanserna och RR)</li> <li>• Ansvarig för utförande och inlämning av RS och utförarregistret</li> <li>• Delaktig i budgetprocessen; budgeterar gemensamma kostnader och intäkter (finanserna) samt kvalitetssäkrar RR och BR inför budgetbeslut</li> </ul>
<b>Redovisningsassistent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvar för den löpande bokföringen</li> <li>• Delaktig i bokslutsarbetet</li> <li>• Stöd i faktureringsfrågor – internt och externt</li> <li>• Ansvarar för utbetalningar utifrån beslut och underlag</li> <li>• Ansvarar för mervärdesskattedeclaration och ansökan ersättning för mervärdesskatt</li> <li>• Ansvarar för påminnelse- och kravhantering för kund- respektive leverantörsreskontran</li> <li>• Huvudansvarig för kundreskontran i respektive kommun</li> </ul>
<b>Redovisningsassistent - leverantörsfakturor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarar för hantering av leverantörsfakturor som fastnat i ekonomisystemet</li> <li>• Behjälplig i arbetsuppgifter inom leverantörsreskontran</li> <li>• (Huvudansvarig för leverantörsreskontran)</li> <li>• Inköpssamordnare och även kontaktperson till den outsourcade upphandlingsfunktionen.</li> </ul>
<b>Systemansvarig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson mellan systemleverantör och IT</li> <li>• Ansvarar för planering vid uppgradering av ekonomisystem</li> <li>• Utreder fel och anmäla dessa till systemleverantör vid behov</li> <li>• Ansvarar för systemutvecklingsfrågor</li> <li>• Arbetar proaktivt för att systemet ska vara i drift</li> <li>• Ansvarar för systemdokumentation</li> </ul>
<b>Ekonom – internt/externt stöd samt utbildningar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöd till användare i ekonomisystemet – individuella och grupputbildningar</li> <li>• Ansvarar för utbildningsfrågor inom ekonomi</li> <li>• Ansvarar för användaradministration i ekonomisystemet</li> <li>• Ansvarar för och genomför åtgärder i supportmailfunktionen</li> <li>• Ekonomiavdelningens webbredaktör</li> <li>• Behjälplig i utredningar/uppdrag/revisioner</li> </ul>



Linda Rudenwall,  
Linda.Rudenwall@vargarda.se

Datum  
2019-05-06

Referens  
VK 2019-000253

Ert datum

Er referens

Servicenämnden ekonomi och personal

## Delegationsordning för Servicenämnden ekonomi och personal

### Förvaltningens förslag till beslut

De delar som berör gemensam servicenämnd för personal och ekonomi i Herrljunga kommunstyrelsens delegeringsordning samt Vårgårda kommunstyrelsens delegationsordning fastställs att gälla som delegationsordning för servicenämnden ekonomi och personal.

### Sammanfattning av ärendet, jämställdhetsanalys och ekonomiska effekter

Kommunstyrelsen i Herrljunga kommun reviderade den 21 januari 2019 (KS § 12) ”Delegeringsordning för kommunstyrelsen”. Revideringen gjordes för att harmonisera med den nya kommunallagagens struktur och bestämmelser. Av den nya delegeringsordningen framgår att gemensam servicenämnd för personal och ekonomi har att fastställa de delar av delegeringsordningen som berör nämndens ansvarsområde.

Kommunstyrelsen i Vårgårda kommun reviderade ”Kommunstyrelsens delegationsordning” den 25 april 2018 (KS 108) på grund av den nya kommunallagen samt förändrad förvaltningsorganisation. Delegationsordningen reviderades därefter den 30 januari 2019 (KS § 20) för att harmonisera med nya bestämmelser i lagen om offentlig upphandling (LOU).

Gemensam servicenämnd för personal och ekonomi föreslås anta tillämpliga delar i dessa två delegeringsordningar att gälla som delegeringsordning för servicenämnden.

### Beslutsunderlag

Delegeringsordning för kommunstyrelsen i Herrljunga kommun  
Kommunstyrelsen i Vårgårdas delegationsordning

Marie Granberg Klasson  
Personalchef

Linda Rudenwall  
Ekonomichef

**Beslutet ska skickas till**  
Ekonomi- och personalchef



# Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Beslutsdatum: 25 april 2018

Diarienummer: 2018-000593

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentägare: Kanslichef

Dokumentet gäller för: Politiker och tjänstemän

Dokumentet gäller till och med: Revidering vid behov

Reviderad: 30 januari 2019

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Delegation av nämndens beslutanderätt .....</b>	<b>3</b>
1.1	Bakgrund .....	3
1.2	Vad är en delegation och hur ser ett delegationsbeslut ut .....	3
1.3	Till vem kan delegation ske .....	4
1.4	Vilka ärenden kan inte delegeras .....	4
1.5	Anmälan av delegationsbeslut .....	4
1.6	Förkortningar av delegerad tjänsteman och förtroendevald.....	6
1.7	Förkortningar av lagar, förordningar och övrigt .....	7
<b>2</b>	<b>Kommungemensamt .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Politisk organisation .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Ekonomi.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Upphandling.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Personal.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Samhällsbyggnad.....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Utbildning gemensamt.....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Förskoleklass, grundskola och grundsärskola.....</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>Gymnasieskola och gymnasiesärskola.....</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Vuxenutbildning .....</b>	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>Socialtjänst, vård och omsorg .....</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>Kultur och fritid.....</b>	<b>15</b>

## 1 Delegation av nämndens beslutanderätt

### 1.1 Bakgrund

Kommunallagen (KL) bygger på principen att de förtroendevalda fattar beslut kollektivt och har ett kollektivt verksamhetsansvar. De förtroendevalda har därmed det yttersta ansvaret för den kommunala förvaltningen och styr verksamheten i sin helhet, det vill säga från beredning till beslut och för genomförande av beslutet. Kommunens tjänstemän har att verkställa de förtroendevaldas beslut.

Huvudregeln är att kommunfullmäktige fattar beslut på kommunens vägnar. Av 5 kap. 2 § KL framgår dock att kommunfullmäktige, med vissa undantag, får uppdra åt en nämnd att besluta i dess ställe. Även nämnden, vidare benämnd kommunstyrelsen, har rätt att i sin tur delegera beslutanderätten till någon annan, se 6 kap. 37–41 §§ och 7 kap. 5-8 §§ KL.

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Kommunallagens definition av ett beslut är bl.a. att det ska föreligga alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Ett beslut som fattas efter delegation ses som kommunstyrelsens beslut och kan därmed överklagas.

Andra ställningstaganden som sker löpande i den kommunala verksamheten och som inte omfattas av delegation, är ren verkställighet och kan inte överklagas.

### 1.2 Vad är en delegation och hur ser ett delegationsbeslut ut

Av praxis framgår att delegation av beslutanderätten ska ske formellt genom en delegationsordning. Av delegationsordningen ska gå att utläsa:

- att det rör sig om rätten att fatta beslut,
- vilken befattningshavare som har beslutanderätten,
- vilken typ av beslut befogenheten omfattar eller vilka frågor den avser.

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för de beslut som fattas av kommunstyrelsen. Det innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation av de beslut som fattas genom delegation.

Varje beslut ska innehålla uppgift om:

- vem som beslutat
- när beslutet fattats
- vilket beslut som fattats och vad beslutet avser



### 1.3 Till vem kan delegation ske

Kommunstyrelsen får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Vidare kan kommunstyrelsen delegera beslutanderätten till personer i annan kommun med vilken samarbete pågår t.ex. genom en gemensam nämnd.

Kommunstyrelsen får uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ärende som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Någon begränsning av möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse med hänsyn till ärendenas art finns inte. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde.

Kommunstyrelsen kan när som helst återkalla en delegation, generellt eller i ett särskilt ärende. Den person som fått viss beslutanderätt delegerad till sig bär det fulla juridiska ansvaret för sitt beslut och det är inte möjligt för kommunstyrelsen att i efterhand ändra delegatens beslut.

### 1.4 Vilka ärenden kan inte delegeras

Kommunallagen innehåller ett allmänt förbud för kommunstyrelsen att delegera beslutanderätten när det gäller:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige samt yttrande 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 för övrigt av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och lämnats över till nämnden
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

### 1.5 Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska skyndsamt anmälas till kommunstyrelsen. Det finns främst två syften med att anmäla delegationsbeslut. Det ena syftet är att informera kommunstyrelsen om verksamheternas ställningstaganden så att kommunstyrelsen därmed kan utöva sin kontroll. Det andra syftet är att klargöra inom vilken tidsrymd beslutet (i de fall beslutet är möjligt att överklaga enligt kommunallagen) går att överklaga. Kommunstyrelsens protokoll, innehållande anmälan av delegationsbeslutet, anslås på kommunens digitala anslagstavla och därefter löper besvärstiden under tre veckor. Utebliven anmälan innebär att besvärstiden fortsätter att löpa.

Delegaten svarar för att delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen senast en månad efter det att det aktuella beslutet har fattats, enligt följande rutin:

1. Delegaten ansvarar för att en lista upprättas med de beslut som delegaten är skyldig att anmäla till kommunstyrelsen.
2. I listan anges delegatens namn och befattning, datum för beslut, diarienummer och vad beslutet avsett samt vilken punkt i delegationsordningen som legat till grund för delegatens beslut.
3. Delegaten ansvarar dels för att listan (enligt punkt 1 och 2) skickas via e-post till kommunsekreteraren, dels att kopior av aktuella beslut inges till kommunsekreteraren.
4. Kommunsekreteraren sammanställer listor från delegaterna och ser till att besluten anmäls till nästkommande sammanträde i kommunstyrelsen.

## 1.6 Förkortningar av delegerad tjänsteman och förtroendevald

AU:s

presidium	Allmänna utskottets presidium
Bpc	Biträdande personalchef
Bmc	Bygg- och miljöchef
Bms	Bygg- och miljösamordnare
Ec	Ekonomichef
Ehc	Enhetschef
Ehc HVB	Enhetschef HVB
Fc	Förskolechef
Fac	Fastighetschef
Gi	Gatuingenjör
Gvc	Gata/VA-chef
Ehc ue	Enhetschef utredningsenheten
In	Intendent Sundlergymnasiet
Itc	IT-chef
Kc	Kommunchef
Kfc	Kultur- och fritidschef
Kso	Kommunstyrelsens ordförande
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Pc	Personalchef
R	Rektor
R/Ce	Rektor, tillika chef för elevhälsan
Rc	Renhållningschef
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SPU	Chef för strategisk planering och utveckling
Sbc	Samhällsbyggnadschef
Sc	Skolchef
Soc	Socialchef
Säksam	Säkerhetssamordnare
Uha	Upphandlingsansvarig
Vc	Verksamhetschef
Voc	Vård- och omsorgschef

## 1.7 Förkortningar av lagar, förordningar och övrigt

DL	Diskrimineringslagen
Fvx	Förordning om vuxenutbildning
Gyf	Gymnasieförordningen
Grf	Grundskoleförordningen
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen
HSLF-FS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hem för vård eller boende
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallagen
KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
Kvf	Komvuxförordningen
LL	Livsmedelslagen
Lf	Livsmedelsförordningen
LOV	Lag om valfrihetssystem
Lpl	Lagen om pliktexemplar av elektroniskt material
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
Sf	Skolförordningen
Sfif	Förordning om svenskundervisning för invandrare
SFS	Svensk författningssamling
SL	Skollagen
Sof	Socialtjänstförordning
SoL	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
TF	Tryckfrihetsförordningen
Trf	Trafikförordningen

## 2 Kommungemensamt

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	2.1	Tillstånd för externa aktörer att använda kommunvapnet	Kc	
	2.2	Själv eller genom ombud föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kc Vc	
6 kap. 39 § KL	2.3	Beslut i sådana ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens eller krisledningsnämnds beslut inte kan avvaktas.	Kso	
	2.4	Yttrande över tillstånd att använda övervakningskamera enligt lag om övervakningskameror m.m.	SPU	
2 kap. 14 § TF och 21, 23 och 26 kap. OSL	2.5	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskilda	Kc Vc R Ech	
	2.6	Tecknande av IT-avtal upp till 200 tkr	Itc	
	2.7	Beslut om säkerhetsprövning och placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen	Säksam	
	2.8	Besluta när en extraordinär händelse föreligger som medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion	Kc	
	2.9	Besluta om att bistå en annan kommun som har framställt en begäran om hjälp p.g.a. att det pågår en extraordinär händelse där, upp till ett värde av 10 prisbasbelopp	Kso	
	2.10	Ianspråkstagande av ekonomiska resurser vid extraordinär händelse upp till 10 prisbasbelopp	Kc	
6 § Lpl	2.11	Pliktleveranser av elektroniskt publicerat material till Kungliga biblioteket	Kc	

### 3 Politisk organisation

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	3.1	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	Kso	
	3.2	Utdelning av Kulturpris, Föreningsledarpris och Miljöpris	AU:s presidium	

### 4 Ekonomi

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	4.1	Godkännande av underhandsförsäljning av fastighet för vilken kommunen åtagit sig ansvarsförbindelse	Ec	Upp till en förlust om 200 tkr
	4.2	Upplåning inom KF fastställda ramar i budget och beslutade föreskrifter	Ec	
	4.3	Förlängning av lån enligt av KF fastställda ramar i budget och beslutade föreskrifter	Ec	
	4.4	Betalningsföreläggande samt bevakning av konkurs	Ec	
	4.5	Kravverksamhet <ul style="list-style-type: none"><li>- beslut om nedskrivning eller avskrivning av fordringar</li><li>- Avbetalningens längd</li><li>- Sätta ner räntan till lägst diskonto plus 2 %</li></ul>	Ec Vc	Enligt Policy för kravverksamhet
	4.6	Beslut om ändringar i attestantförteckning under löpande mandatperiod	Ec	

## 5 Upphandling

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
LOU 12 kap. 12 §	5.1	Förenklad upphandling, upphandling under tröskelvärdet  Tilldelningsbeslut  Avtal	Vc  Ehc, Vc	
LOU 12 kap. 12 §	5.2	Öppen upphandling, upphandling över tröskelvärdet  Tilldelningsbeslut  Avtal	Kc, Ec  Vc	Samråd med berörd verksamhetschef
LOU 12 kap. 12 §	5.3	Beslut att avbryta upphandling	Kc, Ec, Vc	Samråd med Uha

## 6 Personal

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	6.1	Uppsägning från arbetsgivarens sida p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	Pc Bpc	
	6.2	Avskedande	Pc Bpc	
	6.3	Tecknande av kollektivavtal	Pc Bpc	
	6.4	Genomförande av löneöversynsförhandlingar	Pc Bpc	
	6.5	Arbetsrättstvister	Pc Bpc	
	6.6	Enskilda avtal – avslut av anställning	Pc Bpc	

## 7 Samhällsbyggnad

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	7.1	Framställning till och yttranden över remisser från myndigheter angående fastighetsbildning, trafik, byggnadslov, lokaliseringsärenden m.m.	Gvc Bmc Gi	
	7.2	Initiera och företräda kommunen vid lantmåteriförrättningar	Bmc Sbc	
	7.3	Köp, försäljning, byte och inlösen av fast egendom samt fastighetsbildningsåtgärder	Sbc	
SFS 1982:129, 198, TrF 13 kap. 3-4 §§	7.4	Besluta om lokala trafikföreskrifter	Gi Gvc	
TrF 10 kap. 3-4 §§	7.5	Dispenser från gällande lokala trafikföreskrifter	Gi Gvc	
	7.6	Försäljning av tomter enligt av KF fastställda regler	Sbc	
	7.7	Beslut om avvikelser i gällande renhållningsföreskrifter	Rc	
Lag om lägenhetsregister 10-11 §§	7.8	Beslut i ärenden om fastställande av belägenhetsadress och lägenhetsnummer	Bms	
	7.9	Rätt att utreda och teckna fastighetsdeklarationer samt administrera dessa	Fac Bmc	
	7.10	Fatta beslut om samt godkänna/säga upp avtal om arrende, servitut, jakträtt, väg/vägrätt, tomträtt, ledningsrätt, parkering eller annan nyttjanderätt	Gvc Sbc	Upp till 6 prisbasbelopp
	7.11	Teckna hyresavtal för bostad/lokal och överenskommelser liksom säga upp och teckna nya avtal avseende kommunens ägda byggnader inom kommunens fastigheter	Fac	
	7.12	Förhandla och teckna hyreskontrakt av annan ägd fastighet	Fac	
	7.13	Företräda kommunen vid ansökningar om bidrag från statliga myndigheter och verk	Sbc	
	7.14	Teckna avtal om VA-anslutningar utanför verksamhetsområde för vatten och avlopp	Gvc	



## 8 Utbildning gemensamt

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
3 kap. 2 § Gyf,  3 kap. 3 § Grf	8.1	Läsårstider	Sc	
2 kap. 19 § SL	8.2	Anställande av obehörig lärare längre än 6 månader	Sc	
6 kap. 8 § SL 3 kap. 16 § DL	8.3	Årlig plan mot kränkande behandling/likabehandlingsplan	R Fc	
7 § LL  12-15 §§ Lf	8.4	Ansökan till myndighetsnämnden bygg- och miljö om godkännande för livsmedelshantering	R Fc Ehc	
8 kap. 22 §,  9 kap. 20 §,  10 kap 38 §,  11 kap. 37 §,  14 kap. 16 §,  16 kap. 53 §,  17 kap. 33 §,  19 kap. 46 § SL	8.5	Beslut om grundbelopp till fristående verksamheter – utifrån kommunstyrelsens årliga principbeslut	Sc	

## 9 Förskoleklass, grundskola och grundsärskola

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
9 kap. 3 §,  10 kap. 2 § Sf	9.1	Beslut om ytterligare undervisningstid	R	
9 kap. 4 §, 10 kap. 3 § Sf	9.2	Fördelning mellan årskurserna av undervisningstiden	R	
9 kap. 8 §, 10 kap. 5 § Sf	9.3	Beslut om ämnen som elevens val	R	
26 kap. 10- 11 §§ SL	9.4	Beslut om anmärkning/föreläggande mot fristående verksamhet	Sc	

26 kap. 18 § SL	9.5	Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud för fristående verksamhet	Sc	
--------------------	-----	---	----	--

## 10 Gymnasieskola och gymnasiesärskola

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
15 kap. 18 §, 20 kap. 7 §, 21 kap. 6 §, 22 kap. 5 § SL	10.1	Beslut om läroböcker och hjälpmedel som ska bekostas av eleverna	R	
1 kap. 6 § Gyf	10.2	Ansöka hos Skolverket om ny gymnasial kurs	R	
2 kap. 2 § Gyf	10.3	Yttrande över start av fristående gymnasieskola	Sc	
4 kap. 6 § Gyf	10.4	Kurser som ska erbjudas som programfördjupning	R	
4 kap. 7 § Gyf	10.5	Kurser som ska erbjudas som individuellt val	R	
4 kap. 12 § Gyf	10.6	Arbetsplatsförlagt lärande på högskoleförberedande program	R	
4 kap. 22 §, 13 kap. 5, 9 §§ Gyf  7 § Ssif	10.7	Beslut om undervisningstid per kurs	R	
Samverkans- avtal Sjuhärad	10.8	Besluta om antal platser per program	Sc	
17 kap. 7 § SL	10.9	Plan för utbildningen på introduktionsprogrammet	R	
7 kap. 3 § Gyf	10.10	Dimensionering av frikvotplatser	In	
13 kap. 19 § Gyf  12 § Ssif	10.11	Beslut om hur frånvaroanmälan ska ske	R	

## 11 Vuxenutbildning

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
2:5 § Fvx	11.1	Beslut att ansöka om en ny nationell kurs på gymnasial nivå	Soc R	Soc i samråd med R vad gäller särskild utbildning för vuxna  R vad gäller Komvux
20 kap. 7 §, 21 kap. 6 § SL	11.2	Beslut att böcker och lärverktyg ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som motsvarar anskaffningskostnaden. Elever inom utbildning i svenska för invandrare ska utan kostnad ha tillgång till böcker och andra lärverktyg som behövs för en tidsenlig utbildning. Huvudmannen får dock besluta att elever ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg.	R	
	11.3	Avge yttrande/svar till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet eller liknande i anmälningssärenden.	Soc R	Soc – i de delar som riktar sig till huvudmannen  R – i de delar som riktar sig till den enskilda enheten
21 kap. 7 § SL	11.4	Avge yttrande till annan kommun	R	
9 § Fvx	11.5	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges.	R	

## 12 Socialtjänst, vård och omsorg

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	12.1	Teckna avtal med företag som uppfyller kraven för LOV	Voc	
12 kap. 6 § SoL	12.2	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Voc Soc Ehc ue	
14 kap 7 § SoL,  24 f § LSS	12.3	Beslut att inleda och avsluta utredning enligt Lex Sarah	SAS	
14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS	12.4	Beslut att anmäla missförhållanden till IVO enligt Lex Sarah	SAS	
24 § HSL SOSFS 2005:28	12.5	Beslut enligt Lex Maria	MAS	

24 § HSL SOSFS 2005:28	12.6	Anmälan till IVO enligt Lex Maria	MAS	
3 kap. 1, 11 §§ Sof HSLF-FS 2016:55	12.7	Beslut om inskrivning vid ett hem för vård eller boende	Ehc HVB	

### 13 Kultur och fritid

Lagrum	Nr	Ärende	Delegat	Anteckning
	13.1	Fördelning av bidrag till föreningar utan fasta bidragsregler till ett årligt värde av högst 100 tkr	Kfc	
	13.2	Beslut om öppethållande och tillfällig stängning av bibliotek, bad och Kulturen.	Kfc	

DIARIENUMMER: KS 93/2018  
FASTSTÄLLD: 2014-12-15  
VERSION: 4  
SENAST REVIDERAD: KS § 12/2019-01-21  
GILTIG TILL: Tillsvidare  
DOKUMENTANSVAR: Kommundirektör

# Delegeringsordning

*Delegeringsordning för kommunstyrelsen*



HERRLJUNGA KOMMUN

*Våga vilja växa!*

# Innehåll

Innehåll.....	1
1. Allmänt om delegation.....	2
1.1 Syfte och avgränsning .....	2
1.2 Kommunallagens regler .....	3
1.3 Registrering och rapportering av beslut .....	4
1.4 Begränsning av delegation .....	5
1.5 Allmänna delegeringsregler .....	5
1.6 Förkortningar.....	5
2. Delegeringsordning för kommunstyrelsen.....	6
A. Allmänna administrativa ärenden .....	7
B. Extra ordinär händelse och krisledning .....	11
C. Ekonomiärenden.....	13
D. Upphandling/Inköp/Avtal .....	16
E. Organisationsärenden .....	20
F. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan.....	20
G. Personalärenden .....	22
H. Lönesättning .....	23
I. Beslut om tjänstledighet med löneförmån .....	23
J. Ärenden avseende arbetsmiljöarbete .....	24
K. Lokalplanering och lokalanvändning .....	25
L. IKT/IT.....	26
M. Samhällsplanering .....	27
N. Mark- och exploateringsärenden.....	28
O. KF-beslutade ärenden - Ärenden till eller som berör tekniska förvaltningen .....	28

# 1. Allmänt om delegation

## 1.1 Syfte och avgränsning

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vidare kan sådana beslut överklagas genom kommunalbesvär, vilket innebär att en laglighetsprövning kan göras av besluten.

Revidering av delegationsordning ska göras vid förändringar i verksamheten. Minimikravet är att den revideras inför varje mandatperiod.

Utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar och tillsynsansvar ska kommunstyrelsens delegationsordning tillämpas i respektive nämnds delegationsordning. Nämnden fastställer delegat inom sitt ansvarsområde.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i kommunstyrelsens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett kommunstyrelsebeslut respektive nämndbeslut. Beslut som fattas på delegation gäller direkt och kan inte ändras av styrelsen/nämnden. Däremot kan kommunstyrelsen återta sin delegation, även för ett enskilt ärende, men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- en grupp av ledamöter och/eller ersättare inom den egna nämnden, t ex. ett utskott eller nämndens presidium
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden
- enskild anställd inom kommunen

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera delegationen om inte annat anges.

Delegationsbeslut ska vara skriftliga och fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, kommunfullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med vägledande bestämmelser utfärdade av nämnd/styrelse.

Delegaten har också att beakta gällande beslut om anslag och budget samt förvissa sig om att de resurser som behövs för att verkställa beslutet står till förfogande.

Varje beslut ska innehålla uppgift om vem som fattat beslutet, när beslutet fattades, vilket beslut som fattats och vad beslutet avser samt vid behov kostnadsställe.

Tillämpningsanvisningar finns i Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsten. Typiska exempel på sådana beslut är tillämpning av tjänstledighetsregler, tilldelning av förskoleplats enligt regelverk och avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Antalet beslut som fattas som ren verkställighet är mycket omfattande. Det finns inte någon mening i att lista alla möjliga beslut som kan fattas som ren verkställighet. Ett mindre antal verkställighetsbeslut finns listade i delegationsordningen för att klargöra att dessa beslut är, just verkställighet, (V).

Fullmakt skiljer sig från delegation på flera sätt.

Fullmakt ligger inom ramen för civilrättens område och avhandlas i avtalslagen. Lagen utgår från grundtanken att fullmakten är en förklaring av fullmaktsgivaren (det politiska organet) att fullmäktigen (förtroendevald eller tjänstepersoner) har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar. Fullmaktsgivaren tar således på sig ansvaret för de rättshandlingar (avtal mm) som fullmäktigen ingår för dennes räkning inom fullmaktens gränser. Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

En delegat däremot, har en organställning genom att delegaten går in i kommunstyrelsens ställe och beslutar.

## 1.2 Kommunallagens regler

Kommunstyrelsens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 37-40 §§, 7 kap. 5-7 §§ och i speciallagstiftning. Observera att i kommunallagens mening är även kommunstyrelsen att betrakta som nämnd.

### 6 kap 37 §

En nämnd får uppdra åt presidiet, 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 en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap 38 §.

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.

### 6 kap 38 §

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

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 överlåtits till nämnden, och
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.



## 6 kap 39 §

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 skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## 6 kap 40 §

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagens 13:e kapitel.

Sådana beslut som avses i 6 kap 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

## 7 kap 5 §

En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

## 7 kap 6 §

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § 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 fatta beslutet.

## 7 kap 7 §

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

## 1.3 Registrering och rapportering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut.

Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Alla beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till kommunstyrelsen i enlighet med Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Ett beslut som är fattat på delegation ska kunna överklagas liksom andra beslut som nämnd/styrelse fattar. Därav följer vikten av att delegationsbeslut anmäls. Anmäls inte besluten eller försenas anmälan av beslut, förlängs överklagandetiden med motsvarande tid. Tiden för överklagande löper 3 veckor från att protokollet anslagits på kommunens anslagstavla.

Förvaltningslagens särskilda regler gäller i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild. Enligt § 44 § FL börjar klagotiden löpa från den dagen part har fått del av beslutet genom beslutsmyndigheten.

I delegationsordning nedan, finns beteckningarna F, D respektive V.

F anger att ärendet hanteras med fullmakt, V anger att ett beslut ska betraktas som ren verkställighet utan formellt krav på återrapportering till KS. D anger att ärendet är en delegering inom vilken KS beslutar om huruvida ärendet ska återrapporteras till KS eller inte. I delegeringsordningen är delegerade ärenden

markerade med D1 för beslut som ska återrapporteras till KS, och med D2 för beslut som ska dokumenteras och förvaras hos beslutsfattaren.

Beslut av delegat ska skriftligen anmälas till nämnden/styrelsen nästkommande sammanträde. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation från Kommundirektör eller förvaltningschef ska rapporteras till kommundirektör/förvaltningschef. Syftet med krav på återrapportering är att nämnden/styrelsen ska få information och kunna utöva kontroll samt att beslutet blir registrerat.

#### **1.4 Begränsning av delegation**

I de fall delegaten inom ramen för lämnad delegation har att fatta ett beslut av principiell betydelse eller som annars är av större vikt skall ärendet lyftas till kommunstyrelsen för bedömning/beslut. Detsamma gäller om det politiska momentet i ärendet kan antas vara stort. Delegaten har att i dessa fall överlämna ärendet till kommunstyrelsen/nämnd för avgörande. Delegationen omfattas således inte av denna typ av ärenden.

#### **1.5 Allmänna delegeringsregler**

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteperson vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegaten överlämnar ärendet till denne. Den som förordnats som vikarie för viss tjänsteperson inträder som delegat i dennes ställe. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i stället för samtliga tjänstepersonsdelegater.

Den som av kommunstyrelsen utsetts till delegat har rätt att underteckna de avtal och andra rättshandlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera ärenden som är lämpliga att vidaredelegera och om inte annat anges.

Vid kommunstyrelsens ordförandes bortovaro inträder kommunstyrelsens vice ordförande som delegat.

#### **1.6 Förkortningar**

F = Fullmakt D = Delegation V = Verkställighet

## 2. Delegeringsordning för kommunstyrelsen

Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal, Extra ordinär händelse, Krisledning och IKT/IT gäller för samtliga nämnder.

Tillämpliga delar utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar för funktionerna administration, ekonomi, organisation och personal ska tillämpas inom respektive nämnds ansvarsområden. Servicenämnd har att fastställa delegationsordning för ansvarsområdet.

Innehållsförteckning delegationsordning:

- A. Allmänna administrativa ärenden
- B. Extra ordinär händelse och krisledning
- C. Ekonomiärenden
- D. Upphandling/Inköp/Avtal
- E. Organisationsärenden
- F. Kommunstyrelsen som personalorgan
- G. Personalärenden
- H. Lönesättning
- I. Tjänstledigheter
- J. Arbetsmiljöarbete
- K. Lokalplanering och Lokalanvändning
- L. IKT/IT
- M. Samhällsplanering
- N. Mark- och exploateringsärenden
- O. Fastighets-, markköp respektive försäljning TN (KF)

## A. Allmänna administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	F/D/V	Not
A.1	Underteckna gåvo- och lånehandlingar, borgensärenden samt avtal och förbindelser av principiell betydelse.	Kommunstyrelsens ordförande (KSO)  Ersättare:  Kommunstyrelsens andra vice ordförande (2:a V KSO)	F	Finansiella avtal rapporteras till ek chef  Handlingar ska kontrasigneras av kommundirektör
A.2	Representation (förtroendevalda)	Ordf. i resp. nämnd/styrelse	D1	
A.3	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt upp till 7000 kr per person	Ordf. i resp. nämnd/styrelse	D1	
A.4	Beslut å kommunstyrelsens vägnar enligt 6 kap § 39 KL i fall som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	KSO	D1	6 kap 39 § KL
A.5	Fatta beslut i framställningar från föreningar, organisationer och företag rörande ekonomiskt stöd.	KS	Ej delegerat	Inom budgetram för tillväxt och utveckling  Ej inom ansvar föreningsstöd, vilket åligger tekniska nämnden
A.6	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommundirektör (Kdir)	D2	KL 6 kap 15 §  Ej vidaredelegering
A.7	Avge yttrande till länsstyrelsen i enlighet med 18 § Kameraövervakningslag (2013:460)	Kdir	D2	
A.8	Beslut att inte lämna ut uppgifter/allmän handling samt enligt prövning av sekretesslagen eller att	Kanslichef	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11-13 §§ &

	uppställa förbehåll av skilda slag inom kommunens politiska beslutsprocess och kanslifunktionens ansvarsområden	Ersättare: Nämndsamordnare/ Kdir		15 kap 2-3 §§ OSL  Ej vidaredelegering
A.9	Beslut att inte lämna ut uppgifter eller allmän handling samt enligt prövning av Sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom ekonomifunktionens ansvarsområden	Ekonomichef (Ek chef)  Ers. Controller/ Kdir	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11-13 §§ & 15 kap 2-3 §§ OSL  Ej vidaredelegering
A.10	Beslut att inte lämna ut uppgifter eller allmän handling samt enligt prövning av Sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom personalfunktionens ansvarsområden	Personalchef (Pers chef)  Ers. personalstrateg/ Kdir	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11-13 §§ & 15 kap 2-3 §§ OSL  Ej vidaredelegering
A.11	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Delegaten i ärendet	D1	Ej vidaredelegering
A.12	Prövning och beslut om att avvisa för sent inkomna överklaganden enligt §§ 45-46 FL	Kanslichef	D1	Ej vidaredelegering
A.13	Beslut om ändringar och tillägg i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Kanslichef	D1	Ej vidaredelegering
A.14	Personuppgiftsbehandling inom KS ansvarsområden	Kanslichef	D2	Ej vidaredelegering  Kommunstyrelse och respektive nämnd är personuppgiftsansvarig
A.15	Ansvar för förteckning över personuppgiftsbehandlingar för kommunstyrelsen	Registeransvarig	D2	Registerförteckning ska finnas tillgängligt för redovisning  Resp. nämnds ansvar

A.16	Besluta om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet).	Kanslichef	D2	Art. 16-20, dataskyddsförordningen  Resp. nämnds ansvar
A.17	Beslut att neka den registrerades begäran om registerutdrag	Kanslichef	D2	Art. 12.5 b, dataskyddsförordningen  Ej vidaredelegering  Resp. nämnds ansvar
A.18	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal med personer utanför den kommunala organisationen som behandlar personuppgifter för kommunstyrelsens räkning.	Behörig avtalsansvarig	D2	Art. 28.3, dataskyddsförordningen.  Resp. nämnds ansvar
A.19	Tillståndsgivning enligt Lotterilagen	Besöksnäringansvarig	D2	Ej vidaredelegering
A.20	Avge yttrande eller föra talan i ärenden rörande folkbokföringen	Förvaltningschef (Fc)  Socialnämnd	D2	Folkbokföringslag (1991:481)
A.21	Besvara till styrelsen inkomna skrivelser där styrelsens yttrande ej anses påkallat.	KSO	V	
A.22	Göra framställningar till statliga verk eller kommunala myndigheter i anslutning till styrelsens verksamhet	KSO	V	
A.23	Avge yttrande i enlighet med politiskt antagna styrdokument respektive handlingar	Kdir	V	
A.24	Namnändringar och redaktionella ändringar i avtal och andra handlingar	Kdir	V	
A.25	Beslut om gallring i kommunens centralarkiv	Kanslichef/ Arkivansvarig	D2	

A.26	Ansvar för diarietföring av ärenden, registrering, och arkivering inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Kanslichef	V	Ska finnas tillgängligt för redovisning Resp. nämnds ansvar
A.27	Tillstånd eller avslag att använda kommunens vapen och logotyp	Kanslichef	V	Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar
A.28	Yttrande över länsstyrelsens remisser angående ansökning rörande borgerliga vigsel- eller registreringsförrättare	Kdir	D2	
A.29	Yttrande ang. antagande av hemvärnsmän	Kdir	D2	Hemvärnsförordning (1997:146)
A.30	Kommunens digitala anslagstavla	Kanslichef	V	
A.31	Omprövning av beslut som fattas på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	D1	37 § FL
A.32	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt	Delegaten i ursprungsbeslutet	D1	36 § FL

## B. Extra ordinär händelse och krisledning

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse. Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Grundprincipen är att alla givna delegationer fortfarande gäller, men krisledningsnämnden äger dock rätt att återkalla givna delegationer och överta beslutanderätten i de ärenden som berörs av den extraordinära händelsen. Den som normalt sett har delegationen ska skyndsamt informeras om ett sådant återkallande.

Vid extra ordinär händelse upprättas en ledningsgrupp, vilken tillika är beredningsgrupp för krisledningsnämnden.

Beredningsgruppen leds av kommundirektören.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
B.1	Krisledningsnämnd vid extra ordinär händelse eller krissituation	Krisledningsnämnd		Sammanfattas  Reglemente för Krisledningsnämnd samt Krisledningsplan för extraordinär händelse
B.2	Utse ersättare för kommundirektören vid kommunchefens planerade frånvaro vid extra ordinär händelse eller krissituation	Kdir	D1	Ej vidaredelegering
B.3	Beslut om säkerhetsprovning och placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen	Säkerhetsskyddschef	D1	Ej vidaredelegering
B.4	Besluta om att bistå annan kommun som har framställt begäran om hjälp p g a att det pågår en extra ordinär händelse där, upp till ett värde av 10 prisbasbelopp	KSO	D1	Ej vidaredelegering
B.5	Ianspråktagande av ekonomiska resurser inom kommunstyrelsens ansvar vid extra ordinär händelse, upp till 10 prisbasbelopp	Kdir	D1	Ej vidaredelegering



B.6	Ansvara för, handlägga och arbeta fram Risk- och sårbarhetsanalys inom samtliga nämnders och styrelsens ansvarsområde	Kris- och beredskaps-samordnare	V	
B.7	Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse.	KSO	D1	Ej vidaredelegering
B.8	Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse, upp till ett halvt prisbasbelopp	KSO	D1	Ej vidaredelegering  Socialsekreterare nås på kontorstid, tfn 0513-170 00. Vid akut läge (ej kontorstid) ring 112, be att få tala med social beredskap Herrljunga (sociala jouren erbjuder tillfälligt stöd ex. övernattnig, mat m.m.)

## C. Ekonomiärenden

Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar fullt ut för tilldelad budget.

Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut.

Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställt/d.

Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
C.1	Beslutsattestant för kommunstyrelsens ansvarsområde	Kdir  Ek chef	D2	Ekonomichef ges rätt att utse ersättare för sig själv och beslutsattestanter och ersättare för styrelsens ansvarsområden. Förteckning över dessa ska hållas aktuell och anmälas till nämnden/styrelsen
C.2	Beslut om ändring i attestantförteckning under löpande mandatperiod	Ek chef	D2	Ej vidaredelegering
C.3	Överenskommelse om betalning av fordran	Ek chef/ Fc	D1	Ej vidaredelegering  Rapport till Ek chef
C.4	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen till ett högsta belopp av 3 prisbasbelopp	Ek chef/ Fc	D2	Rätt till vidaredelegering  Rapport till Ek chef
C.5	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen över 3 prisbasbelopp	KS		Ej delegerat

C.6	Nedskrivning respektive avskrivning av kundfordringar över ett halvt prisbasbelopp	KS		Ej delegerat. Konkurser, bouppteckningar / dödsbo- anmälningar ska vara avslutade
C.7	Nedskrivning respektive avskrivning av kundfordringar upp till ett halvt prisbasbelopp	Ek chef	D1	
C.8	Avskrivning av lönefordran under ett halvt prisbasbelopp	Personalchef	D2	
C.9	Lånefinansiering	Ek chef	D1	Enligt Kf:s budgetbeslut
C.10	Omfördelning av investeringsmedel inom Ks förvaltning mellan verksamheter inom budgeterad investeringsram	Kdir	D1	Ej vidaredelegering
C.11	Omdisponering av KF fastställd investeringsbudget efter framställan från nämnd för samtliga nämnder.	Resp. nämnd		Framgår av fastställda ekonomistyrning s-principer
C.12	Besluta om internbudget inom kommunstyrelsens verksamhetsområden	KS		Ej delegerat
C.13	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningsanspråk	Kdir /Fc	D2	Ej vidaredelegering  Fc inom respektive ansvars-område Försäkringsbolag ska alltid kontakts
C.14	Likviditetsförvaltning och löpande finansiella transaktioner	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.15	Långsiktig medelförvaltning inkl. pensionsmedelförvaltning	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.16	Donationsmedelförvaltning	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.17	Avge yttrande i juridiska processer avseende upphandling, inköp och avtal	Ek chef	D2	Inom ramen för uppdraget

				inköp/upp- handling/avtal
C.18	Utse attestanter för utkvittering/uttag avseende bankmedel, plusgiro, bankgiro och checkar	Ek chef	D2	Fastställd lista ska finnas tillgänglig på ekonomi-avdelning  Två attester vid varje tillfälle
C.19	Utse attestanter för utkvittering av kommunens postförsändelser	Ek chef	D2	Fastställd lista ska finnas tillgänglig på ekonomi-avdelning
C.20	Kommunal delfinansiering i EU-projekt och andra regionala projekt	KS		Ej delegerat

## **D. Upphandling/Inköp/Avtal**

Upphandling/Inköp/avtal sker på tre olika samordningsnivåer;

Förvaltningsspecifik

Förvaltningsövergripande - Herrljunga kommun

Upphandling i samverkan med andra kommuner samt med andra upphandlande organisationer såsom Kammarkollegiet och SKL Kommentus Inköpscentral

Samordnad upphandling kan vara förvaltningsspecifik eller förvaltningsövergripande.

Policy och Riktlinjer för inköp och upphandling ska följas.

Ekonomichef (Ek chef) och upphandlingssamordnare (Uso) i Herrljunga kommun ska anlitas.

Särskilda riktlinjer gäller vid direktupphandling där samråd ska ske med upphandlingsansvarig.

Inköp av varor och tjänster inom nämndens ansvarsområde och budgetanslag ska ske genom förvaltningarnas utsedda beställare.

Till grund för anskaffning och upphandling ska fastställd budget finnas, inom drift, investering eller exploatering.

Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar för tilldelad budget.

Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut.

Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställt/d.

Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.

### **OBS!**

Olika regler gäller beroende på om en upphandlings värde överstiger eller ligger under ett visst tröskelvärde. Därför måste det totala värdet av varje upphandling beräknas för att se vilka regler som gäller. Köp av samma slag räknas samman oavsett om det är vara, tjänst eller byggtreprenad.

Följande tröskelvärde/upphandlingsvärde (årskostnad alternativt totalt avtalsvärde) gäller år 2018 och 2019:

#### **Tröskelvärde – Varor och tjänster**

Direktupphandling – upp till 586 907 SEK

Förenklad upphandling – 586 908 kr – 2 096 097 SEK

Öppen upphandling – över 2 096 097 SEK

#### **Tröskelvärde – Byggtreprenader**

Förenklad upphandling – 52 620 561 SEK

Öppen upphandling – över 52 620 561 SEK

Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna. Ramavtal får tecknas för högst fyra år.

Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal ska gälla för samtliga nämnder.  
Respektive nämnd ska fastställa delegation avseende delegat.

Upphandlingssamordnare förkortas Uso.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
	<b>Förvaltningsspecifik</b>			
D.1	Direktupphandling förvaltningspecifik  Starta och genomföra upphandling  Beslut  Avtal/Beställning  Eventuell avtalsförlängning enligt option	Budgetansvarig  Budgetansvarig  Budgetansvarig  Budgetansvarig	V	Samråd ska ske med Uso  Ska diarieföras  Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.  Riktlinjer för direktupphandling ska följas.
D.2	Förenklad upphandling, förvaltningspecifik  Starta och genomföra upphandling  Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud  Teckna avtal  Eventuell avtalsförlängning enligt option	Fc  Fc  Fc  Fc	D1	Samråd ska ske med Uso.  Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.
D.3	Öppen upphandling, förvaltningspecifik  Starta och genomföra upphandling  Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud  Teckna avtal  Eventuell avtalsförlängning enligt option	Resp. nämnd  Resp. nämnd  Fc  Fc	D1	Samråd ska ske med Uso.  Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras  Eventuell avtalsförlängning efter samråd med respektive nämnd

	<b>Förvaltningsövergripande</b>			
D.4	<p>Direktupphandling, kommunövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Beslut</p> <p>Avtal/Beställning</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p>	V	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska diarieföras</p> <p>Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Riktlinjer för direktupphandling ska följas.</p>
D.5	<p>Förenklad upphandling, förvaltningsövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Sluta avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.6	<p>Öppen upphandling, kommunövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut, antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Eventuell avtalsförlängning efter samråd med kommunstyrelsens presidium</p>
	<p><b>Samordnad upphandling Ramavtal</b></p> <p>Upphandlingsverksamheten i kommuner ska i möjligaste mån samordnas för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi samt för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten.</p>			

	<p>Samordning ska även ske med andra kommuner, myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.</p> <p>Samordnad upphandling förutsätter likvärdiga förfrågningsunderlag och kan avse en eller flera förvaltningars behov.</p>			
D.7	<p>Förenklad upphandling, samordnad</p> <p>Beslut om medverkan eller ej vid upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.8	<p>Öppen upphandling, samordnad</p> <p>Beslut om medverkan i upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.9	Uppsägning av avtal	Behörig avtalsansvarig	V	<p>Ingår i uppdragets funktionsansvar.</p> <p>Samråd ska ske med Uso.</p>
D.10	Teckna leasingavtal	Kdir /EK chef	D2	<p>Kdir rätt till vidare-delegering</p> <p>Samråd ska ske med Uso</p>



## E. Organisationsärenden

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
E.1	Beslut avseende förvaltningarnas interna organisation	Kdir	D1	Rätt till vidaredelegering

## F. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan

De flesta beslut i personalfrågor fattas utifrån lagar och avtal. Besluten är då att se som ren verkställighet.

Även beslut som fattas i enlighet med politiskt antagna riktlinjer och policys är verkställighet och skall därför skiljas från beslutsdelegering i kommunallagens mening.

Kommundirektören och respektive chef har, med nedan angivna undantag, fullständigt personalansvar inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal och kommunala riktlinjer och policys.

Kommundirektören svarar för att riktlinjer, policydokument och anvisningar utarbetas.

Nedanstående ärenden kan inte beslutas genom verkställighet av tjänsteperson och ska delegeras av KS.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
F.1	Tecknande/Uppsägning av lokala kollektivavtal	Personalchef	D2	
F.2	Twisteförhandlingar jml 64 och 10 §§ MBL	Personalchef	D2	
F.3	Intresseförhandlingar avseende löner, anställningsvillkor, arbetstider och dylikt.	Personalchef	D2	
F.4	Centrala MBL-förhandlingar (MBL § 14)	Personalchef	D2	
F.5	Ordförande i samverkansgrupp samt delegation att hålla förhandlingar inom ramen för samverkansavtalet (MBL § 11, 19, 38):			
	Övergripande (CSG)	Kdir	D2	
	Förvaltningsövergripande (FSG)	Fc	D2	
		Avdelningschef	D2	

	Avdelningsnivå (LSG) Enhetsnivå/Områdesnivå (LSG)	Rektor/Områdes- chef/Enhetschef	D2	
F.2	Med bindande verkan för kommunen genom lokala kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Personalchef	D2	
F.3	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ Lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområde	Personalchef	D2	
F.4	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Personalchef	D2	
F.5	Beslut med anledning av arbetsmarknadskonflikt	KS		Ej delegerat
F.6	Fastställande av ram vid löneöversynsförhandlingar	KS		Lönenivåer i enlighet med Herrljunga kommuns lönepolicy antagen av ...
F.7	Genomförande av löneöversynsförhandlingar	Kdir	D2	Vidaredelegerat till personalchef  Öppnande och avslutande av lokala förhandlingar.
F.8	Beslutanderätten i lönerevisionsfrågor	Kdir	D2	Vidaredelegerat personalchef
F.9	Prövning av arbetstagares bisyssleinnehav	Fc	V	Samråd ska ske med personalchef

F.10	Utveckla, förvalta och arbeta fram förslag till strategiska mål och policydokument för personalfrågor	Personalchef	V	
F.11	Utveckla och förvalta pensions- och försäkringsavtal samt handlägga pension- och försäkringsfrågor	Personalchef	V	

<b>G. Personalärenden</b>				
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>D/V</b>	<b>Not</b>
G.1	Anställning, förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av;  Kommundirektör  Förvaltningschef  Personalchef/Ekonomichef/Kanslichef  Förflyttning av personal mellan förvaltningar  Inom kommunstyrelsens förvaltning  Inom respektive förvaltning	KS  Kdir  Kdir/Fc  Personalchef  Personalchef  Fc/ personalansvarig chef	  D1  D1  D2  D2  D2	Efter samråd med personalchef och förhandlingar i enlighet med gällande avtal    Kdir fattar beslut avseende Fc, efter samråd med KSO och berörd nämnds ordförande.
G.2	Tidsbegränsad anställning av förvaltningschef/ställföreträdare högst sammanlagt 12 månader	Kdir	V	
G.3	Tjänstledighet för kommundirektören	KSO	D2	
G.4	Vikariatsförordnande och kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder för kommundirektören	KSO	D1	
G.4	Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder	Personalchef	D2	

G.5	Ledighet för enskilda angelägenhet, max 6 månader	Personalansvarig chef	V	
G.5	Beslut om flyttbidrag	Personalchef Ers. Kdir	D2	

<b>H. Lönesättning</b>				
Beslut om lönesättning ska vara väl underbyggda utifrån såväl gällande avtal som av Herrljunga kommuns lönepolicy				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
H.1	Beslut om anställningsvillkor och löneinplacering av kommundirektören.	KS presidie	D2	
H.2	Beslut om anställningsvillkor och lönesättning av förvaltningschefer samt övrig personal inom kommunledningsförvaltningen	Kdir	D2	Kdir fattar beslut avseende Fe efter samråd med berörd nämnds ordförande
H.3	Beslut om anställningsvillkor och lönesättning inom förvaltningsområdet	Fc	D2	

<b>I. Beslut om tjänstledighet med löneförmån</b>				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
I.1	Personal tillhörande förvaltningsområdet	Fc	D2	
I.2	Förvaltningschefer samt personal inom kommunledningsförvaltningen	Kdir	D2	
I.1	Personal tillhörande förvaltningsområdet	Fc	D2	

## J. Ärenden avseende arbetsmiljöarbete

Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifterna är delegerat till respektive nämnd/styrelse.

Respektive nämnd/styrelse ska genom ordförande delegera ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna inom ansvarsområdet till Fc/Kc.

Denne ska i sin tur delegera ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna i linjeorganisationen.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
J.1	Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter under kommunstyrelsen och nämnder.	Kdir/Fc	D2	Inom kommunledningsförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av kommundirektör, delegerade till respektive avdelningschef i linjeorganisationen
J.2	Plan för Systematiskt Arbetsmiljöarbete	Personalchef	D2	Inom kommunledningsförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av kommundirektör, delegerade till respektive avdelningschef i linjeorganisationen  Respektive förvaltningschef ansvarar för att plan för systematiskt arbetsmiljöarbete arbetas fram.

## K. Lokalplanering och lokalanvändning

Ansvar för planering av verksamhetslokaler ligger hos respektive verksamhetsansvarig nämnd.

All lokalplanering ska säkerställa att kommunens planering avseende verksamhetslokaler sker utifrån ett strategiskt långsiktigt och hållbart planeringsperspektiv.

Tekniska nämnden ansvarar för verksamhetslokaler utifrån ägarperspektivet.

Beslut om ombyggnation respektive tillbyggnader för verksamhetslokaler vilka fordrar investeringsinsats ska ske i enlighet med av kommunfullmäktige fastställd investeringsbudget och Policy för Verksamhets- och ekonomistyrning

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
K.1	Lokalfrågor rörande kommunhuset	Kdir	D2	
K.2	Teckna hyreskontrakt för lokaler avseende verksamhet och/eller boende med fastighetsansvarig teknisk nämnd	Fc	D1	Ska ske efter samråd med respektive nämnd.  Samtliga hyreskontrakt ska tillställas och förvaras vid ekonomiavdelningen
K.3	Beslut om mindre lokalförändringar/justeringar för verksamhetslokaler, inte underhåll, inom egen budgetram drift, upp till 10 prisbasbelopp	Fc	D2	Efter samråd med nämnd  Samrådet ska dokumenteras
K.4	Beslut om inköp utrustning arbetsplatser	Kdir /Fc	V	Avrop från ramavtal och liknande inköp inom ordning för upphandling/inköp
K.5	Teckna förstahandskontrakt med externa fastighetsägare för lokaler avseende verksamhet och/eller boende.	Fc tekniska nämnden	D1	Efter samråd med hyrande nämnd

				Samråd ska dokumenteras och redovisas till kommunstyrelsen
K.6	Dödande av inteckningar och liknande åtgärder	Ek chef	D2	

<p><b>L. IKT/IT</b></p> <p>IKT/IT-avdelningen ansvarar för drift och utveckling av den tekniska plattformen, infrastruktur, kommunikation, drift verksamhetssystem, IT-säkerhet, IT-strategi, licenser, teleteknik mm.</p> <p>Verksamheterna ansvarar för systemförvaltning/utveckling, behörighetsadministration, utbildning IT-säkerhet, IT-beställare till IT-avdelningen (inköp) mm.</p> <p>Se även delegationsordning upphandling/inköp</p>				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
L.1	Beslut om programinstallation i kommunens datorer/datornät	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.2	Beslut om behörighet i kommunens datanät	IT-chef	V	Ingår som verkställighet i uppdraget
L.3	Besluta om inköp IT-utrustning och verksamhetssystem/programvara	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.4	Besluta om hyresavtal av fiber och/eller annan infrastruktur för bredband	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.5	Besluta om support- och operatörstjänster avseende tele- och datakommunikation	IT-chef	V	Inom budgetram

				Ingår som verkställighet i uppdraget
--	--	--	--	--------------------------------------

## M. Samhällsplanering

Remisshantering i planärenden avser: 1. Planer som upprättas av Herrljunga kommun. 2. Planer från grannkommuner. 3. Remisser från staten, länsstyrelsen och övriga

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
M.1	Remisser, enkla och okomplicerade och som följer intentionerna i den översiktliga planeringen	Samhälls-utvecklare	D2	
M.2	Fastställa uppdrag avseende fördjupade översiktsplaner och/eller tematiska tillägg till översiktsplan inklusive finansiering	KS		Ej delegerat
M.3	Avge yttranden angående kollektivtrafikturlistor, koncession för trafik och därmed jämförliga åtgärder	Kollektivtrafik-samordnare Samhälls-utvecklare	D2	Kollektivtrafikplanering i första hand – Kollektivtrafik-samordnare.  Övergripande strategiska remisser kopplat till samhällsplanering – Planerings-sekreterare
M.4	Avge yttranden i ärenden rörande koncession för eldistributionsledning och liknande	Samhälls-utvecklare	D2	
M.5	Avge yttranden över ansökningar om täktillstånd	KS		Ej delegerat
M.6	Ge uppdrag till Bygg- och Miljöförvaltningen att utarbeta detaljplan.	KS		Ej delegerat  Finansiering ska säkerställas före beslut



M.7	Avge samrådsyttrande till Bygg- och Miljönämnden i ärenden om enkelt planförfarande enligt PBL	Samhälls-utvecklare	D1	Efter samråd med KSO/Vice. KSO
M.8	Avge samrådsyttrande över förslag till detaljplaner och områdesbestämmelser	KS		Ej delegerat
M.9	Prövning av domar avseende överklaganden av beslut som fattats av KF respektive KS	KS		Ej delegerat
M.10	Bevakning av kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnationsplanering	Fc Teknisk nämnd	D2	
M.11	Framställningar och yttrande till Bygg- och Miljönämnden eller lantmäterimyndigheten angående fastighetsbildning, bygglov mm.	KSO		

## N. Mark- och exploateringsärenden

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
N.1	Brådska mark och exploateringsärenden, besluta om köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel inom de ramar och enligt de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.	KS		Ej delegerat

## O. KF-beslutade ärenden - Ärenden till eller som berör tekniska förvaltningen

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
O.1	Inom beloppet 100 prisbasbelopp genomföra köp/ försäljning av strategiska fastigheter/ strategisk mark.	TN	D1	Vid ärenden av möjlig principiell betydelse eller

			<p>annars av större vikt ska tekniska nämnden fatta beslut efter samråd med kommunstyrelsen</p> <p>Ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt för Herrljunga kommun ska överlämnas till kommunfullmäktige</p>
--	--	--	---