



Verkställighetsförteckning

Dokumenttyp Förteckning	Dokumentnamn Verkställighetsförteckning	Fastställt/upprättad 2018-10-30	Beslutsinstans Ledningsgrupp	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 1.4	Senast reviderad 2024-04-29	Dokumentinformation Dnr 2018/327	Detta dokument gäller för förvaltning

Innehåll

1. DOKUMENTETS INNEBÖRD	1
2. DELEGERING OCH VERKSTÄLLIGHET	1
3. ARJEPLOGS KOMMUNS ORGANISATION	2
4. VERKSTÄLLIGHETENS UPPBYGGNAD	2
5. KOMMUNSTYRELSENS VERKSTÄLLIGHETSFÖRTECKNING	3

1. DOKUMENTETS INNEBÖRD

Verkställighetsförteckningen är ett komplement till delegeringsordningen. Verkställighetsförteckningens syfte är att tydliggöra var i organisationen som enskilda frågor och ärenden ska beslutas och handläggas. Förteckningen syftar även till att förklara de ansvar för beslutsfattandet som verksamheterna har. Beslut i de ärenden som listas i nedanstående förteckning är inte beslut i kommunallagens mening och ska inte behandlas som ett delegationsbeslut. Verkställighetsbeslut handlar alltså om beslut som rör den löpande verksamheten. Det är viktigt att tänka på att denna förteckning inte är fullständig, utan syftet är att den ska underlätta för medarbetare att skilja på delegationsbeslut och verkställighet.

2. DELEGERING OCH VERKSTÄLLIGHET

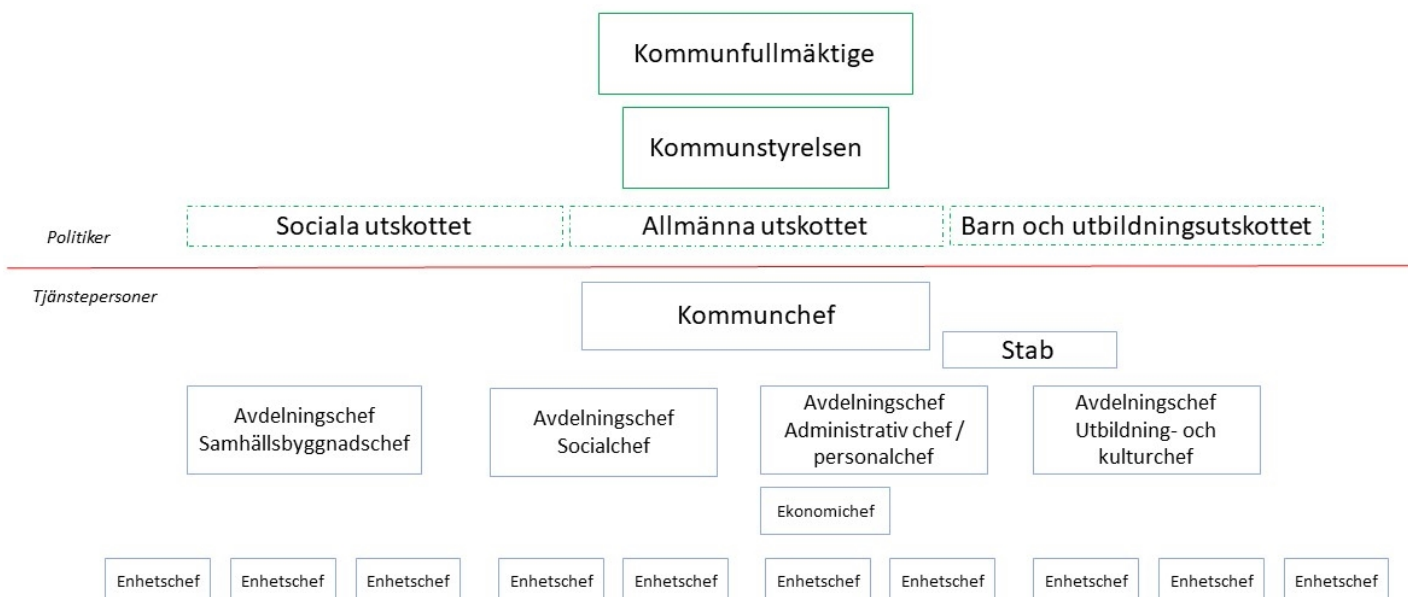
Det är skillnad mellan beslut som måste delegeras och beslut som kan fattas genom verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och verkställighetsbeslut kan ibland vara svår. Men det finns några skillnader:

- Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Verkställighet innebär beslut som fattas av verksamheterna för att utföra det uppdrag som de är ålagda.
- Beslut som fattats genom delegering ska kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Rätten att avge yttranden ska delegeras – även om det inte går att överklaga. Verkställighetsbeslut går inte att överklaga eftersom de inte är myndighetsbeslut.

Verkställighetsbeslut är beslut som vanligtvis finns inom tjänstemannens område och som förekommer relativt ofta. Beslutanderätt genom verkställighet kan framgå av till exempel arbetsbeskrivningar, styrdokument, policys och riktlinjer. Beslut som nämnd ska fatta enligt lag och som inte är delegerat ska fattas av nämnd.

3. ARJEPLOGS KOMMUNS ORGANISATION

Nedan finns en förenklad bild av kommunstyrelsens organisation.



4. VERKSTÄLLIGHETENS UPPBYGGNAD

I denna verkställighet är den lägsta beslutsnivån på besluten beskriven som verkställare. Det innebär att i vissa fall kan en överordnad fatta beslut som verkställare i frågan. Det krävs dock att den som fattar ett beslut har den kompetens som krävs. Verkställighetsförteckningen ska ses som ett komplement till delegeringsordningen, men i denna verkställighet förteckning finns inte alla beslut med utan förteckningens huvudsakliga syfte är att fungera som en vägledning.

5. KOMMUNSTYRELSENS VERKSTÄLLIGHETSFÖRTECKNING

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Verkställare</i>
	Bestämmelser gällande hela verksamheten	
V001	Beslut om försäljning eller överlåtelse av överblivet material och utrangerade inventarier	Enhetschef / biträdande enhetschef
V002	Remittering av ärenden inkomna till kommunledningsförvaltningen	Ansvarig handläggare
V003	Beslut om representation och uppvaktningar i enlighet med policys och riktlinjer	Enhetschef / biträdande enhetschef
V004	Underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för skyddsförhållande samt ansvara för deras medverkan vid planering och utrustning och förändring av arbetsplats	Enhetschef / biträdande enhetschef
V005	Besvara ej politiska enkäter från myndigheter och andra organisationer	Ansvarig handläggare

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Verkställare</i>
	Organisation och personalärenden	
VA001	Beslut om organisation inom enhet	Enhetschef / biträdande enhetschef
VA002	Beslut om anställning på befintlig befattning	Enhetschef / biträdande enhetschef

VA003	Beslut om förhöjd sysselsättningsgrad	Enhetschef / biträdande enhetschef
VA004	Beslut om allmän visstidsanställning upp till 3 månader	Enhetschef / biträdande enhetschef
VA005	Beslut om intermittent anställning	Enhetschef / biträdande enhetschef
VA006	Beslut om anpassade anställningar exempelvis extratjänster och anställning med lönebidrag	Enhetschef / biträdande enhetschef
VA007	Beslut om tidsbegränsad projektanställning högst 4 år	Avdelningschef
VA008	Beslut om facklig tid	Personalspecialist / Lönehandläggare
VA009	Beslut om EA-dagar (enskild angelägenhet)	Personalspecialist/ Lönehandläggare
VA010	Besluta om ledighet enligt lag för att bedriva näringsverksamhet	Personalspecialist
VA011	Tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare	Personalchef
VA012	Utfärda anvisningar om tillämpning av personalpolitiska riktlinjer och policys	Personalchef
VA013	Beslut om uttagande av föräldraledighet, värnpliktstjänstgöring, offentliga uppdrag, utbildning med mera för personal	Enhetschef / biträdande enhetschef

VA014	Besluta om övertid, fyllnadstid med mera för personal	Enhetschef / biträdande enhetschef
VA015	Fastställande av avtalspensioner	Personalspecialist
VA016	Beslut om personals önskad kvarstående tjänstgöring efter uppnådd pensionsålder	Personalspecialist
VA017	Tecknande av kollektivavtal	Personalchef
VA018	Beslut om lönetillägg och löneförskott	Personalchef

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Verkställare</i>
Ekonomiärenden		
VA101	Placera likvida medel enligt policy	Ekonomichef
VA102	Prövning av säkerhet för kommunens fordringar eller liknande	Ekonomichef
VA103	Besluta om rätt till innehav av personligt betalkort	Kommunchef
VA104	Uppräkning av skattefinansierade taxornas enligt planeringsförutsättningarna.	Ekonom
VA 105	Nya taxor, förändrade taxor eller att tidigare taxor upphör meddelar verksamheterna detta enligt tidplanen för budgetarbetet.	Budgetansvarig chef

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Verkställare</i>
	Teknisk verksamhet	
VA201	Besluta om avtal med fastighetsägare om fjärrvärme	Samhällsbyggnadschef
VA202	Besluta om bidrag till punktbelysning	Teknisk handläggare
VA203	Besluta om grävningstillstånd för nedläggning av kabel i gatumark	VA och renhållningschef
VA204	Tillämpning av taxa och övriga bestämmelser för kommunens VA-anläggningar	VA och renhållningschef
VA205	Besluta om bidrag till underhåll av icke statsbidragsberättigade enskilda vägar	Teknisk handläggare
VA206	Besluta om utbetalning av hemsändningsbidrag	Teknisk handläggare
VA207	Tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt, nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet genom avtal eller tillämpning av bestämmelser i lagen	Samhällsbyggnadschef
VA208	Markupplåtelser för gatu-, väg- och parkmark för nedläggning av kablar eller annat	Samhällsbyggnadschef
VA209	Beställning av ny- och ombyggnad av uthyrda lokaler inom budget	Samhällsbyggnadschef

VA210	Grannyttrande där kommunen är fastighetsägare, vid byggande närmare tomtgräns än 4,5 meter och vid mindre byggavvikelser	Samhällsbyggnadschef
VA211	Besluta om uppehåll för hämtning av hushållsavfall enligt fastställd renhållningsordning	VA och renhållningschef

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Verkställare</i>
VS001	Social verksamhet	
	Beslut om hjälp och stöd med privatekonomi för individer som erhåller ekonomiskt bistånd	Handläggare ekonomiskt bistånd
VS002	Genomförande av uppföljningar av familjehem, kontaktfamilj, stödfamilj eller jourhem	Socialsekreterare / LLS-handläggare

<i>Nummer</i>	<i>Ärende</i>	<i>Verkställare</i>
	Kultur och utbildning	
VBU001	Yttrande angående betalningsåtagande vid ansökan till annan kommuns vuxenutbildning	Kultur- och utbildningschef
VBU002	Besluta om frågor rörande interkommunala avgifter till och från andra kommuner	Kultur – och utbildningschef
VBU003	Beslut om uthyrning av lokaler	Enhetschef
VBU004	Fastställande av resurstilldelning till förskola och pedagogisk omsorg 2024	Kultur – och utbildningschef