



# INSTRUKTION OCH DELEGATIONSORDNING

## för kommunstyrelsen

### Dokumentets syfte

Dokumentet innehåller kommunstyrelsens instruktion för verksamhetsansvar och dess delegering av beslutanderätt.

### Dokumentet gäller för

Delegationsordningen avser delegater inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Instruktionen gäller kommunstyrelsen och hela tjänstemannaorganisationen

### Kommunstyrelsens ansvarsområde omfattar:

1. Personalansvar för samtlig personal
2. Tillhandahålla kommunal produktion av tjänster i den omfattning som efterfrågas vad gäller utbildning, skolhälsovård, skolmåltider, skolbarnomsorg, sociala tjänster, teknik, fritid, miljö, stadsbyggnad och kultur (de så kallade produktionsverksamheterna).
3. Uppgifter enligt kommunallagen och annan författning samt vad som anges i reglemente för kommunstyrelsen i Nacka.

Kommunstyrelsen delegerar rätt att fatta beslut inom kommunstyrelsens ansvar på sätt som framgår av nedan angiven delegationsordning. Där kommunstyrelsens arbetsutskott, stadsutvecklingsutskott, verksamhetsutskott eller krisledningsutskott är delegat ska beslut anmälas genom att arbetsutskottets/stadsutvecklingsutskott/verksamhetsutskottets/ krisledningsutskottets protokoll anmäls till kommunstyrelsen. Övriga delegationsbeslut anmäls genom att de redovisas till det utskott som ansvarar för beredningen av den typ av ärende som beslutet avser, vid nästföljande sammanträde.

### Instruktion

Verksamhets-, personal- och arbetsmiljöansvaret fördelas på följande sätt.

### Myndighets- och huvudmannaorganisationen

Direktör är processägare och ansvarar för angiven process inför respektive nämnd. Processägare tillhör organisatoriskt stadsledningskontoret, där stadsdirektören är chef och har personalansvar samt ansvar för arbetsmiljöförhållanden för processägare och annan honom/henne direkt underställd personal. Inom stadsledningskontoret finns en administrativ funktion för vilken den administrativa direktören är chef och har personalansvar samt ansvar för arbetsmiljöförhållanden.

Diarienummer	Fastställd/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarigt politiskt organ	Ansvarig processägare
KFKS 2012/230-003	2013-09-02, § 190	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	Stadsdirektören

Kommunen har följande huvud- och stödprocesser.

**Huvudprocesser**

Arbete och företag  
Fritid  
Kultur  
Miljö och stadsbyggnad  
Naturreservat  
Social och äldre  
Teknik  
Utbildning  
Överförmyndare

**Stödprocesser**

Ekonomi  
Fastighet  
IT  
Inköp  
Juridik  
Kommunikation  
Näringsliv  
Personal

De som arbetar med huvudprocesser inom myndighets- och huvudmannaorganisationen är indelade i enheter, där enhetschef är chef. Även de som arbetar med stödprocesser är indelade i enheter, där antingen stödprocessägaren eller en enhetschef är chef. Har enhetschef inte tillsatts gäller det som anges nedan stödprocessägaren. Processägaren ansvarar övergripande strategiskt för att dess process fungerar optimalt och utvecklas.

Enhetschef har inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal, kommunala mål, policyer, reglementen och delegationsordningar fullständigt ansvar för enhetens inriktning, mål, organisation, ekonomi, resultat, personal, arbetsmiljö och utveckling. Då flera arbetsgivare bedriver verksamhet inom samma område, har respektive enhetschef sitt område det samordningsansvar och rådighetsansvar som avses i 3 kap. arbetsmiljölagen. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska dokumenteras. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftligt formulerad och ska kommuniceras med mottagande chef eller medarbetare av den som ansvarar för fördelningen.

Enhetschef är underställd processägare som ansvarar för den process enheten verkar inom. Enhetschef kan tillsätta biträdande enhetschef eller gruppchef om det medför en ändamålsenlig organisation. Enhetschef ska i skriftlig form definiera biträdande enhetschefs eller gruppchefs ansvarsområde.

Processägaren ansvarar för att respektive enhetschef är insatt i sitt ansvar enligt denna instruktion. Processägaren har personalansvar samt ansvarar för arbetsmiljöförhållanden för enhetschef och annan honom/henne direkt underställd personal.

Om en chef inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt sina handlingsbefogenheter, ska den personen returnera uppgiften skriftligen till sin chef.

**Produktionsverksamheterna**

Verksamhetsutskottet fullgör kommunstyrelsens ägaruppgifter avseende produktionsverksamheterna. Produktionsverksamheterna är indelade i

verksamhetsområden. Högsta chef för respektive verksamhetsområde är produktionsdirektör, som har det övergripande strategiska ansvaret.

Under produktionsdirektören för verksamhetsområdet *Välfärd socialt stöd, fritid och kultur* lyder verksamhetschef som är chef för särskilt angiven del av verksamhetsområdet. Produktionsdirektör kan tillsätta biträdande produktionsdirektör och verksamhetschef kan tillsätta enhetschef med ansvar för enhet om det medför en ändamålsenlig organisation av ansvaret för personal och arbetsmiljö. Innan beslut om biträdande chefsfunktion tillsätts ska tillsättande chef ha samrått med sin chef. Verksamhetschef ska skriftligen definiera enhetschefens ansvarsområde.

Under produktionsdirektören för verksamhetsområdet *Välfärd skola* lyder rektor eller verksamhetschef, som är chef för särskilt angiven del av verksamhetsområdet, kallad verksamhet. Produktionsdirektör kan tillsätta biträdande produktionsdirektör och rektor kan tillsätta biträdande rektor, med eller utan ansvar för enhet inom verksamheten, om det medför en ändamålsenlig organisation av ansvaret för personal och arbetsmiljö. Innan beslut om biträdande chefsfunktion tillsätts ska tillsättande chef ha samrått med sin chef. Rektor ska skriftligen definiera vardera biträdande rektors ansvarsområde. Verksamhetschef kan tillsätta enhetschef med ansvar för enhet, om det medför en ändamålsenlig organisation av ansvaret för personal och arbetsmiljö. Verksamhetschef ska skriftligen definiera enhetschefens ansvarsområde.

Det som anges om rektor i instruktion och delegationsordningen gäller förskolechef om förskola inte är organiserad tillsammans med skola, i annat fall gäller vad som anges för biträdande rektor, förskolechef, med den skillnaden att förskolechef har verksamhetsansvar.

Inom produktionsverksamheterna har respektive rektor och verksamhetschef, inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal, kommunala mål, policyer, reglementen och delegationsordningar fullständigt ansvar för enhetens inriktning, mål, organisation, ekonomi, resultat, personal, arbetsmiljö och utveckling. Då flera arbetsgivare bedriver verksamhet inom den angivna delen av verksamhetsområdet, har respektive rektor/verksamhetschef inom sin verksamhet det samordningsansvar och rådighetsansvar som avses i 3 kap. arbetsmiljölagen. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska dokumenteras. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftligt formulerad och ska kommuniceras med mottagande chef eller medarbetare av den som ansvarar för fördelningen.

Produktionsdirektören ansvarar för att verksamhetschef/rektor är insatt i sitt ansvar enligt denna instruktion.

Om en chef inte kan lösa en uppgift, utan har uttömt sina handlingsbefogenheter, ska den personen returnera uppgiften skriftligen till sin chef.

Produktionsdirektör har personalansvar samt ansvarar för arbetsmiljöförhållanden för verksamhetschef/rektor och annan honom/henne direkt underställd personal.

**Delegationsordning**

	<b>Område</b>	<b>Delegat</b>
1.	Ärenden så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan inväntas	Kommunstyrelsens ordförande
2.	Beslut i ärenden som inte av principiell betydelse eller annars av större vikt	Arbetsutskottet Stadsutvecklingsutskottet
3.	Krisledningsnämndens samtliga uppgifter	Krisledningsutskottet
4.	Placering av donationsfonder	Ekonomidirektör
5.	Utdelning av stipendier och studielån	Ekonomidirektör
6.	Pröva ansökningar om att använda kommunens vapen och logotyp	Stadsjuristen eller vid dennes frånvaro stadsdirektören
7.	Yttrande i ärende rörande folkbokföring	Stadsjuristen
8.	Prövning och beslut om en allmän handling kan lämnas ut	Stadsjuristen eller vid dennes frånvaro stadsdirektören
9.	Yttrande för kommunens räkning i ärenden rörande allmän kameraövervakning ( <i>anvisningar, se kommunstyrelsens beslut § 126/2002</i> )	Säkerhetssamordnaren
10.	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag. Fullmakt får omfatta rätt att teckna förlikning.	Stadsdirektören
11.	Besluta om förlikning, träffa överenskommelse om betalning av annan fordran än hyresfordran, anta ackord och avvisa annan fordran än fordran, för belopp upp till tio basbelopp  Belopp därutöver	Stadsjuristen  Kommunstyrelsens arbetsutskott
12.	Avskrivning av annan fordring än hyresfordran, för belopp upp till fyra basbelopp  Belopp därutöver	Ekonomidirektören och stadsjuristen var för sig  Kommunstyrelsens arbetsutskott
13.	Besluta om anstånd med inbetalning av annan fordran än hyresfordran	Ekonomidirektören
14.	Besluta om anstånd med inbetalning av hyresfordran eller avskrivning av sådan fordran	Enhetschef och förvaltare var för sig
15.	Avvisning av hyresfordran	Enhetschef och förvaltare var för sig