



---

Datum: 2024-12-18

Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

## Verkställighet

Detta dokument innehåller förvaltningen för funktionsstöds viktigaste ärenden av verkställighetskaraktär. Verkställighet innebär att genomföra beslut som redan har fattats av politiska organ, såsom fullmäktige eller nämnden. Genom verkställighet omsätts alltså de rättsliga och faktiska verkningarna av tidigare beslut i praktiken.

Beslut av verkställighetskaraktär kan till skillnad från delegationsbeslut inte överklagas och behöver heller inte anmälas till nämnden.

## Innehåll

|  |   |
|--|---|
| Verkställighet .....                         | 1 |
| Personal - anställning .....                 | 2 |
| Personal - lönesättning .....                | 2 |
| Personal – disciplinpåföljder med mera ..... | 3 |
| Personal övrigt.....                         | 3 |
| Ekonomi .....                                | 4 |
| Inköp och upphandling.....                   | 4 |
| Fordringsärenden.....                        | 5 |
| Fastigheter och lokaler .....                | 6 |
| Administrativa ärenden .....                 | 6 |

## Personal - anställning

| Ärende  | Lägsta beslutsnivå      | Anmärkning |
|---|-------------------------|------------|
| Beslut om varsel och besked att tidsbegränsad anställning ska upphöra   | Enhetschef              |            |
| Beslut om att anställning upphör när medarbetare får rätt till hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad enligt 4 b § lag om anställningsskydd | Närmast överordnad chef |            |

## Personal - lönesättning

| Ärende                                    | Lägsta beslutsnivå       | Anmärkning   |
|---|--------------------------|--|
| Beslut om lön vid nyanställning av        |                          |  |
| a) avdelningschef                         | Förvaltningsdirektör     | Beslut efter samråd med Avdelningschef HR eller av avdelningschef HR utsedd person                   |
| b) verksamhetschef                        | Avdelningschef           | Beslut efter samråd med avdelningschef HR eller av avdelningschef HR utsedd person                   |
| c) enhetschef                             | Verksamhetschef          | Beslut efter samråd med enhetschef HR stöd eller av enhetschef HR stöd utsedd person                 |
| d) övrig personal                         | Enhetschef               | Beslut efter samråd med enhetschef HR stöd eller av enhetschef HR stöd utsedd person.                |
| Årlig löneöversyn – individuell bedömning | Närmaste överordnad chef | Efter individuell bedömning av närmast överordnad chef fastställer enhetschef HR Stöd löneöversynen. |

## Personal – disciplinpåföljder med mera

| Ärende   | Lägsta beslutsnivå                         | Anmärkning                                 |
|--|--|--|
| Beslut om avstängning med mera samt disciplinpåföljd i fråga om annan anställd än direktör   | Överordnad chef, dock lägst avdelningschef | Beslut efter samråd med enhetschef HR Stöd |
| Beslut om förbud mot tjänstgöring för förhindrande av att smitta sprids eller i avvaktan på resultatet av beordrad läkarundersökning | Verksamhetschef                            |  |

## Personal övrigt

| Ärende  | Lägsta beslutsnivå | Anmärkning  |
|---|--------------------|---|
| Beslut i fråga om tjänstledighet som inte är reglerad i lag eller avtal | Enhetschef         | Beslut över sex månader fattas efter samråd med avdelningschef HR |

## Ekonomi

| Ärende  | Lägsta beslutsnivå | Anmärkning  |
|---|--------------------|---|
| Försäljning och kassation av egendom som inte längre kan användas i förvaltningens verksamhet<br><br>- upp till ½ prisbasbelopp | Enhetschef         | Se delegationsordningen 3.7.1 för beslut över ½ prisbasbelopp |
| Prisjusteringar för verksamheter inom förvaltningen   | Avdelningschef     |   |

## Inköp och upphandling

| Ärende   | Beloppsgräns | Lägsta beslutsnivå | Anmärkning |
|--|--------------|--------------------|------------|
| Avrop inom kommunens eller förvaltningens ramavtal |              | Enhetschef         |            |

## Fordringsärenden

| Ärende   | Beloppsgräns   | Lägsta beslutsnivå   | Anmärkning  |
|--|--|--|---|
| Avskrivning/nedskrivning av fordran mot utomstående                    | upp till 2 prisbasbelopp<br><br>över 2 prisbasbelopp | Verksamhetschef<br><br>Förvaltningsdirektör                                | Vid löneskuld se personalärenden kap. 1.4 i delegationsordningen.<br><br>Vid eftergift enligt SoL se kap. 6.2 i delegationsordningen. |
| Kreditering av fordran mot utomstående                                 |  | Enhetschef   |   |
| Godkänna avbrytande av indrivning                                      |  | Avdelningschef   |   |
| Upprättande av avbetalningsplan  |  | Enhetschef   |   |
| Uppskov med betalning<br><br>a) För högst 30 dagar<br><br>b) därutöver |  | Handläggare<br><br>Verksamhetschef<br><br>Enhetschef HR Stöd för löneskuld |   |
| Makulering av fordran  |  | Enhetschef   |   |

## Fastigheter och lokaler

| Ärende   | Lägsta beslutsnivå | Anmärkning |
|--|--------------------|------------|
| Mottagande av uppsägning av lokalhyresavtal från lokalhyresgäst inom den egna verksamheten ex. fotvård, frisör med mera          | Avdelningschef     |            |
| Beslut om ingående och uppsägning av avtal/abonnemang i anslutning till fastighetsförvaltning (exempelvis larm, IT, sophämtning) | Enhetschef         |            |
| Överenskommelse om tillfällig uthyrning av lokal   | Enhetschef         |            |

## Administrativa ärenden

| Ärende   | Lagrum  | Lägsta beslutsnivå            | Anmärkning   |
|--|---|-------------------------------|--|
| Utlämnande av allmän handling                                    | 2 kap. 14 § tryckfrihetsförordningen, 6 kap. 2, 3 §§ offentlighets- och sekretesslag (OSL), 12 kap. 2 § OSL, 10 kap. 14 § OSL | Handläggare                   | Se delegationsordningen 5.7.8 för avslag och uppställande av förbehåll |
| Utlämnande av registerutdrag                                     | Art. 15 General Data Protection Regulation  | Dataskyddskontakt             | Se delegationsordningen 5.6.2 för avslag                               |
| Rättelse av uppenbara skriv-, räkne- eller övriga förbiseendefel | 36 § förvaltningslagen  | Delegaten i ursprungsbeslutet |  |
| Behörighet att motta delgivning med nämnden                      | 6 kap. 36 § kommunal-lagen  | Enhetschef, nämndsekreterare  |  |