

Delegationsordning Ljungskile församling

Syfte

Att delegera innebär att man för över beslutanderätten till någon annan funktion. Man kan däremot inte delegera bort ansvar. Syftet med delegationsordningen är i stället att som kyrkoråd bättre kunna uppfylla sitt ansvar och att avlastas så kallade rutinärenden. Med rutinärenden menas ärenden där det är frågan om en direkt tillämpning av riktlinjer som kyrkorådet fastställt. Genom delegation skapas också utrymme för en mer omfattande behandling i kyrkorådet av betydelsefulla och principiellt viktiga ärenden. Delegation möjliggör effektivare förvaltning med kortare beslutsvägar och snabbare handläggning. Årlig översyn skall ske.

Anmälan

Alla beslut som fattas på delegation från kyrkorådet skall anmälas till kyrkorådet. Anmälan av delegationsbeslut ska ske vid nästkommande sammanträde med kyrkorådet. Anmälan syftar främst till att informera kyrkorådet för att det ska kunna uppfylla sitt informationsbehov. Kyrkorådet kan inte ändra på beslut som fattas med stöd av delegation. Däremot kan kyrkorådet ändra given delegation om delegaten inte följer givna riktlinjer och principer.

Verkställighet

Som verkställighet räknas bland annat att bevilja ledighet i enlighet med lagstiftning och avtal såsom semester, tjänstledighet för studier och vård av barn. Som verkställighet räknas även att genomföra lokala MBL-förhandlingar enligt § 11-14, 19 och 38. För detta svarar kyrkoherden eller den anställdes närmaste chef i samråd med kyrkoherden.

Följande beslut skall således inte ingå i en delegationsordning utan tillkommer kyrkoherde/närmaste arbetsledare:

Beviljande av semester enligt AB § 27 är en verkställighetsfråga och bör beslutas av ansvarig arbetsledare.	Kyrkoherdens semester ska beviljas av kyrkorådets ordförande.
Förläggning av arbetstid enligt AB § 13 mom 5 (schemaläggning)	Kyrkoherde i samråd med ansvarig arbetsledare ***
Meddelande av erinran (s.k. LAS-varning)	Kyrkoherde i samråd med ansvarig arbetsledare ***

1. Personalärenden		
1.1 Anställning		Delegat*
1.1.1	Tillsättning av visstidsanställningar och vikariat upp till 11 månader/anställningsform.	Kyrkoherde Karin Coxner <i>Vik för kh om högst 3 månader ankommer på kyrkoherden enligt 5 kap 3§ KO</i>
1.1.2	Tillfällig tidsbegränsad anställning upp till två kalenderveckor per person.	Kyrkoherde Karin Coxner ***
1.1.3	Fastställa uppdragsbeskrivningar.	Kyrkoherde Karin Coxner
1.1.4	Begära att en arbetssökande ska lämna intyg om arbetsförmåga enligt AB § 3	Kyrkoherde Karin Coxner ***
1.2 Lönefrågor		
1.2.1	Lönerevisionsförhandlingar samt föra dialog med den anställda i enlighet med lönepolicy.	Sker i enlighet med gällande lönepolicy och kollektivavtal.
1.3 Ledighet		
1.3.1	Beviljande av ledighet i enlighet med lagstiftning och avtal samt för enskilda angelägenheter enligt AB § 32	Kyrkoherde *** Karin Coxner
1.3.2	Besluta om ej lagreglerade tjänstledigheter för anställda upp till 6 månader	Kyrkoherde *** Karin Coxner
1.3.3	Besluta om annat entledigande samt förkortning av uppsägningstiden efter framställning från arbetstagaren enligt AB § 33 mom 4	Kyrkoherde Karin Coxner

1.3.4	Besluta om bibehållande av lön eller del av lön vid ledighet för studier enligt AB § 26	Kyrkoherde Karin Coxner
1.4 Kompetensutveckling		
1.4.1	Besluta i fråga om kurser, konferenser och dylikt för anställda upp till tre dagar till en kostnad av maximalt 5000 kronor inklusive eventuell vikariekostnad	Kyrkoherde Karin Coxner (betr. kyrkoherden - kyrkorådets ordf.)
1.5 Arbetsmiljö		
1.5.1	Ansvara för rehabiliteringsåtgärder enligt AFL	Kyrkoherde *** Karin Coxner
1.5.2	Systematiskt arbetsmiljöarbete enligt AFS 2001:1	Ska enligt Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete delegeras till Kyrkoherde *** Karin Coxner
1.5.3	Systematiskt brandskyddsarbete enligt SRVFS 2004:3	Kyrkoherde *** Karin Coxner

1.6 Övrigt		
1.6.1	Förflyttning/omplacering inom församlingen **	Kyrkoherde Karin Coxner i samråd med ansvarig arbetsledare
1.6.2	Avstänga arbetstagare från arbete enligt AB § 10 mom 1	Kyrkoherde Karin Coxner
1.6.3	Meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning enligt AB § 11 **	Kyrkoherde Karin Coxner i samråd med ansvarig arbetsledare
1.6.4	Besluta i anledning av utövande av bisyssla enligt AB § 8	Kyrkoherde Karin Coxner
1.6.5	Teckna enskilt avtal med anställd såsom t ex bilavtal och särskild uppsägningstid samt handlägga övriga personaladministrativa ärenden.	Kyrkoherde Karin Coxner
2. Gudstjänst		
2.1	Beslut om huvudgudstjänstens former	Kyrkoherde Karin Coxner
2.2	Beslut om huvudgudstjänst med annat trossamfund	Kyrkoherde Karin Coxner, efter samråd med kyrkvårdar, komminister och kyrkomusiker
3. Lokalfrågor		
3.1	Upplåtelse av kyrka samt tillfällig upplåtelse av övriga lokaler för ej avgiftsbelagda arrangemang	Kyrkoherde Karin Coxner

4. Ekonomiadministrativa samt juridiska ärenden		
4.1	Prövning av utlämnade av allmän handling	Kyrkoherde Karin Coxner
4.2	Beslut om utnyttjande av befintliga diakonala medel	Kyrkoherde Karin Coxner, efter samråd med diakonen
4.3	Anskaffning av varor, tjänster och entreprenader upp till ett belopp om 100 000 kr	Kyrkoherde Karin Coxner i samråd med församlingskoordinator Kerstin Amundsson
5. Arkiv		
5.1	Arkivansvar, kännedom om arkivbestämmelser, bevaka arkivfrågor.	Kyrkoherde Karin Coxner i samråd med församlingskoordinator Kerstin Amundsson
6. Dataskydd		
6.1	Se till att verksamheten följer lagar och förordningar enligt Dataskyddsförordningen.	Kyrkoherde Karin Coxner
7. Kollekt		
7.1	Beslut angående kollekt fattas av kyrkorådet. I brådskande fall beslutar kyrkoherde resp. tjänstgörande präst efter hörande av tjänstgörande kyrkvårdar.	Ingen delegation Kyrkoherde Karin Coxner

8. Begravningsverksamhet		
8.1	Upplåta gravrätt till ny gravplats	Kyrkoherde Karin Coxner
8.2	Återlämnande av gravrätt	Kyrkoherde Karin Coxner
8.3	Förlänga och förnya gravrätt	Kyrkoherde Karin Coxner
8.4	Medling vid tvist om vem som skall ombesörja begravning, kremering, gravsättning och övrig frivillig medling	Kyrkoherde Karin Coxner
8.5	Godkänna eller avslå begäran om uppsättning av gravanordning, ändring eller komplettering av gravanordning, borttagning av gravanordning, samt beslut om bevarande av gravanordning.	Kyrkoherde Karin Coxner
9. Övriga frågor		
9.1	Beslut i brådskande ärende	Kyrkoherde Karin Coxner eller ordföranden Irene Leonardsson

* Med delegat avses även fast ersättare för ordinarie befattningshavare

** Beslut om uppsägning, avskedande, omplacering och disciplinär åtgärd mot en präst eller diakon får fattas först efter domkapitlets befogenhetsprövning.

*** Kyrkoherden bör medges rätt att delegera vidare