

**Delegeringsordning för kommunstyrelsen  
- vidaredelegering**

### **Vad är delegering?**

Delegering betyder att flytta över rätten att fatta beslut från en instans till en annan instans eller person, eller från en person till en annan. Grunden i en kommun är att det är det direktvalda fullmäktige som är den beslutande församlingen. Av praktiska skäl väljer fullmäktige att flytta över stora delar av beslutanderätten till nämnderna. Nämnderna kan sedan i sin tur ofta delegera beslutanderätt till sina utskott, till ordföranden eller till en tjänsteman. Nämnderna beslutar också i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller andra författningar ska ha hand om.

Det är viktigt att tänka på att den som har fått beslutanderätt i ett ärende ska ha insikt om vad beslutsbefogenheterna innebär och kompetens att fatta beslut. Delegaten ska också alltid se till att eventuella ekonomiska konsekvenser av besluten är täckta i budgeten.

För den som vill läsa lagtexten om delegering hänvisar vi till kommunallagen (1991:900) 3 kap. 10, 11, 13, 14 § samt 6 kap. 33-38 §.

### **Skillnaden mellan beslut och verkställighet**

Vi vill börja med att säga att det inte finns någon klar gräns mellan vad som är ett beslut och vad som är verkställighet. Gränsen beror till viss del på vilka bedömningar som kommunen själv gör i frågan. En bedömningsgrund är om det kan finnas intresse för medborgarna att kunna överklaga. I så fall kan det finnas anledningar att betrakta åtgärden som beslut. Om det finns tydliga mål och riktlinjer samt budget för verksamheten ökar andelen frågor som kan betraktas som verkställighet. En stor del av den kommunala verksamheten hör till området verkställighet eller rent förberedande åtgärder och är alltså inte beslut i lagens mening.

### **Kommunfullmäktiges möjlighet att delegera**

Fullmäktige kan alltså delegera beslutanderätten i vissa ärenden eller ärendegrupper till nämnderna. Fullmäktige avgör själv i vilken omfattning de vill delegera. Om det står i en författning att fullmäktige ska ha hand om en viss uppgift får denna inte delegeras. Ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt får inte heller delegeras. Detta gäller främst:

1. Mål och riktlinjer för verksamheten
2. Budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor
3. Nämndernas organisation och verksamhetsformer
4. Val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar
5. Val av revisorer och revisorsersättare
6. Grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda
7. Årsredovisning och ansvarsfrihet
8. Folkomröstning i kommunen

Fullmäktige kan när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag, både generellt och för ett visst ärende. Däremot kan inte fullmäktige efter att ha återtagit delegeringen i efterhand ändra beslutet om kommunen är civilrättsligt bunden av det.

### **Nämndernas möjlighet att delegera**

Nämnderna kan ge uppdrag till utskott, ledamot eller ersättare eller en anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Av detta kan man sluta sig till att delegering inte får ske till en grupp av tjänstemän eller till en tjänsteman och en förtroendevald tillsammans (så kallad blandad delegering) och inte heller till någon som inte företräder kommunen. Det finns några undantag från denna regel, till regler om kommunal delegation i lagen om vissa kommunala befogenheter (2009:47), som ger kommunen rätt att delegera frågor om anställningsvillkor till kommunala arbetsgivarorganisationer och lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och miljölagstiftningen, som ger kommunen rätt att delegera viss myndighetsutövning till någon som inte är anställd i kommunen.

Även när det gäller nämnderna finns det vissa ärenden som inte får delegeras. Det gäller följande:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden 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 annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

En nämnd kan när som helst återkalla en delegering, generellt eller i ett visst ärende. Nämnden har också rätt att ta över ett delegerat ärende från delegaten och fatta beslut i ärendet. Denna sistnämnda möjlighet bör utnyttjas främst i ärenden av principiell vikt eller om delegaten är jävig. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar, vilket innebär att det juridiskt sett är nämnden som har fattat beslutet. Ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering kan i princip inte återtogs. Nämnden har i princip ingen möjlighet att ompröva beslutet. Om det är möjligt att göra om beslutet beror på beslutets och ärendets beskaffenhet. Möjligheterna är större inom det frivilliga området än inom det obligatoriska och störst i fråga om interna angelägenheter. Tänk på att civilrättslig bundenhet kan ha uppstått och då krävs motpartens medgivande för att beslutet ska kunna ändras. I förvaltningsärenden som rör enskilda beror möjligheten till omprövning på frågan om beslutets bindande innebörd, rättskraften. Ändrade förhållanden kan göra att beslutet kan omprövas.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Det är nämnden själv som bestämmer vilka rutiner som ska gälla för anmälan av delegeringsbesluten. Anmälan tillgodoser nämndens behov av information och kontroll men har också betydelse för beräkning av överklagandetiden.

Tiden för kommunmedlemmarnas möjlighet att överklaga genom laglighetsprövning räknas från att protokollet från det sammanträde där besluten anmäldes anslås på kommunens anslagstavla.

### **Vidaredelegering från förvaltningschefen**

Nämnden kan som framgår ovan delegera beslutanderätt till förvaltningschefen. I samband med detta kan nämnden också tillåta att förvaltningschefen i sin tur delegerar beslutanderätten vidare till en annan anställd. Detta kallas för vidaredelegering och gäller bara den egna nämndens verksamhetsområde.

Både förvaltningschefen och nämnden har rätt att återkalla vidaredelegering eller ta över ett ärende. Detta är att hänföra till nämndens övergripande ansvar för verksamheten.

Nämnden ska få vetskap om vem som har fått beslutanderätten och kan även begära att beslut som är fattade med stöd av vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

Tiden för överklagande kan här inte räknas från anmälningen till förvaltningschefen. Om nämnden har bestämt att besluten ska anmälas till nämnden räknas överklagandetiden på samma sätt som vid vanlig delegering. Alternativet är att besluten anslås särskilt.

### **Rutin för anmälan av delegeringsbeslut**

Beslutet ska vara skriftligt och undertecknat av delegaten. Beslutet lämnas till registrator som för in det på en förteckning som anmäls till kommunstyrelsens nästa sammanträde. På förteckningen ska följande uppgifter anges:

1. Nummer i delegeringsordningen
2. Ärendegruppen
3. Datum för beslutet
4. Beslutets innebör i korthet
5. Delegat
6. Diarienummer

Samtliga delegeringsbeslut inom en kommunstyrelsens verksamhetsområde ska samlas i en förteckning. Detta gäller även de beslut som är fattade med stöd av vidaredelegering från förvaltningschefen. På föredragningslistan till varje sammanträde med kommunstyrelsen ska ett stående ärende med rubriken "Anmälan av delegeringsbeslut" finnas med. Själva besluten ska finnas tillgängliga vid sammanträdet och där- efter förvaras samlat bland övriga ärenden. Besluten diarieförs och bevaras.

## 1. Administrativa ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan i mål och ärenden inför domstolar och andra myndigheter samt att företräda kommunen vid förrättningar av skilda slag	Kommunchef		Vidaredelegeras ej
2	Delgivning - se reglementet*	Kommunchef		Vidaredelegeras ej
3	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	KsAu		Vidaredelegeras ej
4	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och logotyp	Kommunikatör	Utredare	Vidaredelegerat
5	Avvisning av för sent inkommet överklagande enligt förvaltningslagen (1986:223)	Utredare	Registrator	Vidaredelegerat
6	Beslut enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105) samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) att <i>inte</i> lämna ut allmänna handlingar med eller utan förbehåll eller att inte alls lämna ut allmänna handlingar	Utredare	Registrator	Vidaredelegerat

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
7	Yttrande över ärende om lotteritillstånd enligt lotterilagen (1994:1000)	Registrator		Vidaredelegerat
8	Undertecknande av mottagningsbevis och delgivningar	Registrator	Utredare	Vidaredelegerat
9	Ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens sammanträde inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens vice ordförande	Vidaredelegeras ej
10	Yttrande och remisser där kommunstyrelsens beslut ej kan avvaktas	KSAU		Vidaredelegeras ej
11	Remittering av inkommande ärenden till annan nämnd för beredning	Utredare	Registrator	Vidaredelegerat
12	Ändring av gallringsfrist i dokumentplaner för verksamheter underställda kommunstyrelsen	Arkivarie	Registrator	Vidaredelegerat

## 2. Ekonomiska ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1	Upptagande, konvertering och förläggning av lån, placeringsärenden	Ekonomichef		Fastställd policy och kommunstyrelsens reglemente ska beaktas  Vidaredelegerat
2	Placering av donationsmedel	Ekonomichef		Vidaredelegerat
3	Utdelning av donationsfonder enligt urkunder	Ekonomichef		Vidaredelegerat
4	Avskrivning av kommunens fordran (högst två baslopp)	Ekonomichef		Vidaredelegerat
5	Avskrivning av övriga fordringar	KsAu		Vidaredelegeras ej
6	Ändring av attesträtt	Ekonomichef		Vidaredelegerat

### 3. Personalärenden

Anm. Enligt reglemente för kommunstyrelsen ska frågor som rör det principiella förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare beslutas av kommunstyrelsen.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1	Anställning av kommunchef och förvaltningschefer	Kommunstyrelsen		Vidaredelegeras ej
2	Anställning av enhetschefer och motsvarande	Förvaltningschef		I samråd med personalkontoret Vidaredelegerat
3	Anställning övriga personalkategorier	Avdelnings- och/eller enhetschef	Förvaltningschef	I samråd med personalkontoret Vidaredelegerat
4	Entledigande på egen begäran avseende kommunchef	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:a vice ordförande	Vidaredelegeras ej
5	Entledigande på egen begäran avseende förvaltningschefer, avdelningschefer och motsvarande	Kommunchef		Vidaredelegeras ej
6	Entledigande på egen begäran avseende övriga personalkategorier	Ansvarig chef		Vidaredelegerat
7	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist eller personliga skäl avseende kommunchef och förvaltningschefer	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens vice ordförande	I samråd med KsAu och personalchef Vidaredelegeras ej



8	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist eller personliga skäl avseende avdelningschefer och motsvarande	Förvaltningschef		I samråd med personalchef Vidaredelegerat
9	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist eller personliga skäl avseende övriga personalkategorier	Ansvarig chef	Ställföreträdare	I samråd med kommunchef och personalchef Vidaredelegeras ej
10	Omplacering av personal	Ansvarig chef	Ställföreträdare	I samråd med personalchef Vidaredelegeras ej
11	Omreglering av befattning	Ansvarig chef	Ställföreträdare	I samråd med personalkontoret Vidaredelegeras ej
12	Avgöra frågor och tolkning och tillämpning av reglemente, avtal och bestämmelser om anställningsvillkoren för kommunens arbetstagare	Personalchef		Vidaredelegerat
13	Träffa kollektivavtal eller på annat sätt reglera frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare som inte är delegerat till tjänsteman	Personalchef.		Vidaredelegerat
14	Besluta om stridsåtgärd	KsAu		I samråd med personalchef Vidaredelegeras ej

15	Förhandla på kommunens vägnar enligt MBL §§ 10-14 och 38	Ansvarig chef		I samråd med personalchef Vidaredelegeras ej
16	Lämna uppdrag som avses i lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter	KsAu		I samråd med personalchef Vidaredelegeras ej
17	Avstängning av arbetstagare på grund av förseelse, smitta m.m.	Personalchef		Vidaredelegerat
18	Disciplinpåföljd	Personalchef		Vidaredelegerat

#### 4. Upphandlingsärenden

Anm. Upphandling av varor är normalt en verkställighetsåtgärd inom den ram som anges i budget. Kommunal policy och riktlinjer, lag om offentlig upphandling (LOU) samt annan tillämplig lagstiftning ska följas.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1	Förvaltningsspecifika upphandlingar och avtal. Upphandling <b>upp till</b> LOU:s tröskelvärden handläggs av berörd förvaltning. <b>Alltid i samråd</b> med upphandlingssamordnare.	Förvaltningschef		Delegeringsrapport till respektive nämnd 2 ggr/år  Vidaredelegeras ej
2	Kommunövergripande upphandlingar och ramavtal. Upphandling <b>upp till</b> LOU:s tröskelvärden handläggs av upphandlingssamordnare.	Ekonomichef		Delegeringsrapport till KsAu 2 ggr/år  Vidaredelegerat
3	Förvaltningsspecifika upphandlingar och avtal. Upphandling <b>över</b> LOU:s tröskelvärden handläggs av berörd förvaltning <b>i samråd</b> med upphandlingssamordnare.	Ekonomichef		Delegeringsrapport till respektive nämnd och KsAu 2 ggr/år  Vidaredelegerat
4	Kommunövergripande upphandlingar och ramavtal. Upphandling <b>över</b> LOU:s tröskelvärden handläggs av upphandlingssamordnare.	Ekonomichef		Delegeringsrapport till KsAu 2 ggr/år  Vidaredelegat
5	Beslut om deltagande i upphandling tillsammans med andra kommuner oavsett värde	Ekonomichef	Upphandlingssamordnare	Vidaredelegerat
6	Bygg- och anläggningsentreprenader oavsett värde handläggs av kommunteknik. <b>Vid behov i samråd</b> med inköpssamordnare.	KsAu		Avtal tecknas av förvaltningschef  Vidaredelegeras ej

## 5. Mark- och bostadsplanering

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1	Försäljning av tomtmark för egnahemsbyggelse och industri	Kommunchef	Teknisk chef	
2	Uthyrning av kontors- och industrilokaler	Avdelningschef fastigheter		Vidaredelegerat
3	Upplåtelse med nyttjanderätt (högst två år i sänder)	KsAu		Vidaredelegeras ej
4	Tecknande av nyttjanderättsavtal/markupplåtelse utan vederlag/avgift	Teknisk chef		
5	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation (gemensam in-teckning får på ansökan av fastigheternas ägare och efter medgivande av pantbrevets innehavare avlyftas från någon eller några av fastigheterna) av in-teckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder	Ekonomichef		Vidaredelegerat
6	Tecknande av servitutsavtal avseende kommunala vägar och VA-ledningar.	Teknisk chef		
7	Upplåtelse av allmän plats för särskilda ändamål enligt fastställda riktlinjer	Gatuingenjör		Vidaredelegerat

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
8	Yttrande över remiss från miljö- och byggnämnden om bygglov, fastighetsbildning och övriga förekommande förrättningar	Gatuingenjör		Vidaredelegerat
9	Tillstånd till grävning i gator och allmän plats för nedläggning av kabel, sommarvattenledning och dyl.	Gatuingenjör		Vidaredelegerat
10	Godkännande av standardavtal om leveranser av elkraft	Teknisk chef		Vidaredelegeras ej
11	Skade- och intrångsersättning (högsta godkända belopp två basbelopp)	Teknisk chef		Vidaredelegeras ej
12	Upplåtelse av jakt på kommunal mark	Kommunstyrelsen		Vidaredelegeras ej

## 6. Teknisk förvaltning

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1	Tolkning och tillämpning av VA-taxa och allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggning	KsAu		
2	Tolkning och tillämpning av renhållningstaxa och renhållningsordning	KsAu		