



Eskilstuna
kommun

Serviceämndens DELEGATIONSORDNING

Beslutad i serviceämnden den 9 januari 2019 att gälla från och med den 1 januari 2019
Reviderad 2019-08-22 § 50, 2021-11-17 § 54, 2022-05-19 §29, 2022-08-25 §41, 2022-11-17 §60

Förklaring till förkortningar:

AB	allmänna bestämmelser
AML	arbetsmiljölagen
ATL	arbetstidslagen
BEA	bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
HÖK	huvudöverenskommelsen
KL	kommunallagen
SEN	servicenämnden
SEF	serviceförvaltningen
LAS	lagen om anställningsskydd
LOA	lagen om offentlig anställning
LOU	lagen om offentlig upphandling
LUK	lagen om upphandling av koncessioner
pbb	prisbasbelopp
SPI	storhushållsprisindex

Med **områdeschef** i denna delegationsordning avses även kvalitetschef, HR-chef och ekonomichef.

Delegat som fattar beslut med stöd av servicenämndens delegationsordning ska omedelbart i samband med upprättandet av beslutet anmäla detta till *SEN*. Delegat som fattar flertalet delegationsbeslut per månad får välja att istället rapportera besluten samlat till *SEN* en gång per månad.

Delegation till förtroendevalda och utskott

	Beslut om	Delegation till förtroendevalda	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden enligt 6 kap 39 § KL	Tjänstgörande ordförande i servicenämnden	
1.2	Servering av starköl och vin i samband med representation för servicenämnden	Tjänstgörande ordförande i servicenämnden	
1.3	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande avseende servicenämndens uppdrag	Tjänstgörande ordförande i servicenämnden	
1.4	Beslut om att ställa in nämndsammanträde	Tjänstgörande ordförande i servicenämnden	

Delegation till tjänstepersoner

Förvaltningschef får ersätta delegat som beslutsfattare när delegat och dess ersättare samtliga är frånvarande.

2. Personalärenden

	Beslut om	Delegations till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
2.1	Tillsätta personal, tillsvidare eller viss tid, samt öka och minska sysselsättningsgrad inom budgetram.	Närmaste chef	

2.2	Lönesätta personal i enskilda anställningsärenden.	Närmaste chef	Beslut ska ske efter i samråd med HR-chef.
2.3	Pröva och förbjuda bisyssla som hindrar eller konkurrerar på ordinarie arbete enligt AB, § 8, mom. 1 a-b, BEA 7 §, mom. 1a-b.	Närmaste chef	Beslut ska ske efter i samråd med HR-chef.
2.4	Pröva och förbjuda bisyssla om den är förtroendeskadlig på ordinarie arbete enligt 7 § a-c LOA.	Närmaste chef	Beslut ska ske efter i samråd med HR-chef.
2.5	Uppsägning av medarbetare som uppnått lagstadgad övre pensionsålder	Närmaste chef	
2.6	Stadigvarande förflyttning av personal enligt AB inom servicenämndens förvaltningsorganisation vid oenighet	HR-chef	
2.7	Disciplinpåföljd enligt lag och avtal för personal enligt AB, § 11	Närmaste chef	Beslut av närmsta chef i samråd med HR.
2.8	Avstänga m.m. personal enligt AB, § 10	Närmaste chef	Beslut av närmsta chef i samråd med HR.
2.9	Avskeda personal enligt 18 § LAS	HR-chef	

2.10	Uppsägning av personal på grund av personliga skäl eller arbetsbrist enligt 7 § LAS	HR-chef	
2.11	Teckna kollektivavtal om avvikelser från 5 § LAS, om tidsbegränsad anställning (visstidsanställning, projektanställning); 4§mom5 AB16 1 och 5 §§ LAS	HR-chef	

3. Administrativa ärenden

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
3.1	Representation för serviceförvaltningen i servicenämnden namn, med starköl och vin enligt gällande riktlinjer	Förvaltningschef	
3.2	Utse attestanter	Ekonomichef (ersättare förvaltningschef)	
3.3	Avslag på begäran om att utlämna allmän handling inklusive att uppställa förbehåll i samband med utlämnande	Stadsjurist – ersättare stadsjurist	Förvaltningschef har i uppdrag att i en arbetsordning ange delegat på individnivå. Denna delegationspunkt avser alla ärenden förutom beslut i upphandlingsärenden.
3.4	Pröva om skrivelse med överklagande kommit in i rätt tid i ärenden om utlämnande av allmän handling, samt avvisande vid för sent inkomna överklaganden	Stadsjurist – ersättare stadsjurist	Förvaltningschef har i uppdrag att i en arbetsordning ange delegat på individnivå.
3.5	Utse person med rätt att inneha inköpskort	Förvaltningschef	
3.6	Avslag på begäran om att utlämna allmän handling inklusive att uppställa förbehåll i samband med utlämnande i upphandlingsärenden	Stadsjurist med huvudansvar för upphandlingsjuridik – ersättare stadsjurist	Förvaltningschef har i uppdrag att i en arbetsordning ange delegat på individnivå
3.7	Beslut om att ingå hyresavtal	Områdeschef - ersättare förvaltningschef	Undertecknande av avtal sker med behöriga firmatecknare i enlighet med

			nämndens beslut om firmatecknare Se även intern rutin lokalkoordination
3.8	Beslut om uppsägning av hyresavtal	Områdeschef - ersättare förvaltningschef	Undertecknande av avtal sker med behöriga firmatecknare i enlighet med nämndens beslut om firmatecknare Se även intern rutin lokalkoordination

4. Nämnds specifika upphandlingar och samordnade upphandlingar

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
4.1	Initiera upphandling omfattande ett värde från och med 100 000 kr och till och med 20 pbb	Enhetschefer – ersättare områdeschef Områdeschef måltidsservice - ersättare förvaltningschef	Inom budgetram och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för
4.2	Initiera upphandling omfattande ett värde som överstiger 20 pbb	Områdeschefer – ersättare förvaltningschef	Inom budgetram och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för
4.3	Initiera samordnad upphandling	Upphandlingschef– ersättare områdeschef	
4.4	Delta i upphandling som genomförs av annan upphandlande myndighet	Upphandlingschef– ersättare områdeschef	
4.5	Val av upphandlingsförfarande enligt LOU och LUK	Upphandlare som har i uppdrag att genomföra den specifika upphandlingen – ersättare upphandlingschef	Avser beslut i upphandling som upphandlaren är ansvarig för att genomföra
4.6	Avbrytande av upphandling i nämndspecifik upphandling enligt LOU och LUK omfattande ett värde från och med 100 000 kr och till och med 20 pbb	Enhetschefer – ersättare områdeschef Områdeschef måltidsservice – ersättare förvaltningschef	Efter samråd med stadsjurist och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för
4.7	Avbrytande av upphandling i nämndspecifik upphandling enligt LOU och LUK omfattande ett värde som överstiger 20 pbb	Områdeschefer – ersättare förvaltningschef	Efter samråd med stadsjurist och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för

4.8	Avbrytande av upphandling i samordnad upphandling enligt LOU och LUK	Upphandlingschef– ersättare områdeschef	Efter samråd med stadsjurist
4.9	Tilldelning i nämndspecifik upphandling enligt LOU och LUK omfattande ett värde från och med 100 000 kr och till och med 20 pbb	Enhetschefer – ersättare områdeschef Områdeschef måltidsservice – ersättare förvaltningschef	Inom budgetram och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för
4.10	Tilldelning i nämndspecifik upphandling enligt LOU och LUK omfattande ett värde som överstiger 20 pbb	Områdeschefer – ersättare förvaltningschef	Inom budgetram och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för
4.11	Tilldelning i samordnad upphandling enligt LOU och LUK	Upphandlingschef– ersättare områdeschef	

5. Personuppgifter

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
5.1	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal som inte omfattas av eller ingår i en upphandling eller på annat sätt är en direkt följd av upphandling.	Personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för verksamhet på SEF: områdeschefer	Inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för och efter samråd med stadsjurist
5.2	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Kvalitetschef med förvaltningschef som ersättare	Enligt artikel 33 i Dataskyddsförordningen
5.3	Beslut om att inte anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Kvalitetschef med förvaltningschef som ersättare	Bedömning att det är osannolikt att en personuppgiftsincident medför risker behöver vi inte meddela IMY. Oavsett ska beslutet dokumenteras.
5.4	Utse Dataskyddssamordnare (DSS)	Förvaltningschef	

6. Mat och måltid

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning

6.1	Anmälan registrering av livsmedels-anläggning enl Livsfs 2005:20 11§	Områdeschef måltidsservice ersättare bitr. områdeschef måltidsservice	
6.2	Överklaga beslut som rör frågor om registrering av livsmedelsanläggning enl Livsmedelslagen 31-32§§	Områdeschef måltidsservice ersättare bitr. områdeschef måltidsservice	
6.3	Överklaga beslut som rör kontrollavgifter enl. förordning (2006:1166) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel. Livsmedelslagen 31-32§§	Områdeschef måltidsservice ersättare bitr. områdeschef måltidsservice	
6.4	Överklaga beslut som rör frågor om sanktioner enl. artikel 54 EG-förordning 882/2004 och/eller 22-23 §§ livsmedels-lagen. Livsmedelslagen 31-32§§	Områdeschef måltidsservice ersättare bitr. områdeschef måltidsservice	

Delegation av beslutanderätt enligt kommunallagen

Inledning

Denna beskrivning av delegation av beslutanderätt enligt Kommunallagen (KL) är ganska omfattande men löser långt ifrån alla tolkningsproblem som kan förekomma.

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, dvs. beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i KL.

Med delegat menas den till vilken viss beslutanderätt överläts från nämnd. Mottagare av ett sådant uppdrag kan vara en eller flera förtroendevalda i nämnden eller en tjänsteperson hos kommunen.

I kommunal verksamhet finns många beslut som inte är beslut i lagens mening. Dessa är verkställande eller förberedande åtgärder som bereder eller genomför nämnd- och delegeringsbeslut. Dessa måste skiljas från kommunallagens beslut. Det kan behövas en ingående bedömning för att kunna dra gränsen mellan beslut och ren verkställighet.

Syfte och innebörd

Huvudsyftet med delegering är att avlasta en nämnd löpande rutinärenden. Delegering innebär att nämnden överför självständig beslutanderätt, dvs. ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem, vilket innebär att nämnden har revisionsansvaret. Beslut som fattas av en tjänsteperson utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte.

Nämndernas möjlighet att delegera beslutanderätt följer av kommunallagen 6 kap. KL. Enligt KL beslutar varje nämnd själv inom de ramar som lagen anger vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska göras till föremål för delegering och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar.

Vad kan nämnden delegera?

Delegation och ren verkställighet

Vad som kan delegeras är beslut i kommunallagens mening. Från beslut i detta sammanhang måste särskiljas rent förberedande och verkställande åtgärder, vilka normalt hanteras av de anställda. Rätten att som tjänsteperson agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man innehar. Detta medför att delegationsordningen inte omfatta ärenden av rent verkställande art.

Eskilstuna kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom visioner, mål, politikdokument och riktlinjer samt via budgetramar. Detta innebär att en mycket stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden. Exempelvis kan en ökad målstyrning och decentralisering antas vidga området för ren verkställighet. Karaktäristiskt för **beslut** enligt kommunallagen är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver övertväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ. Vid **verkställighet** saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal och är därför mer eller mindre en ”mekanisk” verkställighet utifrån fastställda principer.

Ärendegrupp eller enskilda ärenden

Delegering kan avse en hel ärendegrupp, vilket är vanligast, eller ett enskilt ärende. I delegationsordningen anges ärendegrupper. Men det kan även finnas behov av att delegera beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Ärenden som inte får delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras enligt 6 kap 38 § KL:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i sin 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
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Om ett enskilt ärende bedöms vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt har delegaten inte någon rätt att fatta beslut, även om den aktuella ärendegruppen delegerats. Ärendet måste då avgöras av nämnden.

Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare,
- en anställd i kommunen

Ej blandad delegering

Blandad delegering till en förtroendevald och en anställd är inte tillåten, eftersom en delegering till flera personer förutsätter att samtliga är förtroendevalda och utgör ett utskott. En nämnd får alltså inte delegera till två eller flera förtroendevalda att besluta tillsammans. I så fall måste dessa utgöra ett utskott. Två eller flera anställda kan inte heller ges gemensam beslutanderätt.

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av

tjänstepersoner, exempelvis biståndshandläggare, miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med ett förtydligande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteperson. För att bl.a. uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuellt förtydligande, finna endast en tjänsteperson som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

Tjänsteperson hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen. Det är däremot inte tillåtet att utan särskilt lagstöd delegera till en anställd i en annan kommun eller i ett kommunalt bolag. Det finns några få exempel på sådant särskilt lagstöd t.ex. Miljöbalken.

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten.

En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom m.m.).

Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt 6 kap. 39 § KL. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Vidaredelegering

Nämnden får överlåta till en förvaltningschef att vidaredelegera sin beslutanderätt till anställda på förvaltningen. Bland annat då användandet av vidaredelegering begränsar nämndens möjligheter att överblicka vem som slutligen erhåller beslutanderätten används denna möjlighet mycket sällan. Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteperson. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteperson.

Villkor för delegationsuppdrag

En nämnd kan ställa upp villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på föredragning av tjänsteperson eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegeringsuppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut.

Nämnden kan ställa upp som villkor att samråd ska ske med t.ex. en brukare, annan tjänsteperson eller utskott innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd riskerar beslutet att upphävs om det överklagas. Nämnden kan även bestämma att beslut får ske endast om brukarna eller den som samrådet ska ske med, tillstyrkt beslutet. Om tillstyrkande inte lämnas ska delegat överlämna ärendet till nämnden för beslut. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa de synpunkter samrådspersonen eller samrådsorganet framför. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till den som samrådet ska ske med.

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid ***rätt*** att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är ***skyldig*** att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Då en delegat finner sig vara jävig i en fråga ska ärendet överlämnas för beslut till ersättaren eller gå tillbaka till nämnden.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden har revisionsansvaret. Varje delegationsbeslut måste protokollföras för att bli rättsligt bindande för kommunen. Detta kan ske på två sätt enligt kommunallagen. Antingen genom att delegationsbeslut anmäls till nämnden eller att protokoll förs särskilt över delegationsbeslutet. Det är nämnden som avgör i vilken utsträckning beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till den.

Beslut som fattas med stöd av servicenämndens delegationsordning ska samtliga anmälas till nämnden. Delegat som fattar beslut med stöd av servicenämndens delegationsordning ska omedelbart i samband med upprättandet av beslutet anmäla detta. Delegat som fattar flertalet beslut per månad får dock välja att istället rapportera besluten samlat till servicenämnden en gång per månad.

Varje beslut ska innehålla uppgift om ärende, vem som beslutat, när beslutet fattats och vilket beslut som fattats. Beslutet ska dokumenteras och registreras som vilket annat nämndbeslut. Om beslutet registreras i något annat verksamhetssystem än LEX sker anmälan av delegationsbeslutet genom ett registerutdrag (eller rapportsammanställning) från detta verksamhetssystem.

Anmälan av delegationsbeslut innebär inte att beslutet ”godkänns” av nämnden. En nämnd kan dock när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta förutsätter att det finnas någon form av skriftlig dokumentation av delegationsbeslut. Detta uppfylls genom anmälan av delegationsbeslutet som i sin tur leder till protokollföring. Av nämndens protokoll ska framgå vad återrapporteringen avser. Varje enskilt beslut behöver inte redovisas. Det viktiga är att man med stöd av redovisningen i protokollet kan identifiera varje delegationsbeslut. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet.

När ska anmälan av delegationsbeslut ske?

Delegat som fattar beslut med stöd av servicenämndens delegationsordning ska omedelbart i samband med upprättandet av beslutet anmäla detta till SEN. Delegat som fattar flertalet beslut per månad får välja att istället rapportera besluten samlat till SEN en gång per månad.

Delegation och firmateckning – vad är skillnaden?

Att teckna firma innebär att en person företar rättshandlingar och ingå juridiskt bindande åtaganden för ett organ, tex. en kommunal nämnd. En behörig firmatecknare är en person som kan teckna firma. När någon, med stöd av beslut om firmateckning, tecknar kommunens firma binder denne person kommunen i förhållande till tredje man. Teckna firma sker t.ex. när avtal eller andra rättshandlingar skrivs under.

För att kunna leva upp till kommunallagens krav om att kunna få kommunala beslut prövade i domstol, behöver avtal och handlingar godkännas eller antas genom ett beslut. En klagoberättigad person kan endast få beslut prövade och saknar t.ex. ett avtal ett formellt beslut om godkännande, finns inget beslut att klaga på och sedermera få prövat av domstolen.

För att kunna besvara fråga om huruvida t.ex. ett avtal måste godkännas genom beslut, måste man ta ställning till om avtalsinnehållet är ett resultat av självständiga ställningstaganden, överväganden eller bedömningar. Finns det sådana inslag ska avtalet formellt godkännas genom beslut.

Det finns avtal som är en ren följd av ett tidigare fattat beslut och då är avtalet att betrakta som verkställighet. För att ett avtal till följd av ett tidigare beslut ska kunna hanteras som verkställighet, får det inte finnas utrymme för valmöjligheter när väl i avtalet ska regleras t.ex. avtalstid, parternas rättigheter eller skyldigheter etc. Huruvida ett avtal till följd av ett tidigare beslut kan hanteras som verkställighet beror alltså på hur detaljerat beslutet är samt vilka valmöjligheter om avtalsinnehållet det finns för parterna vid upprättandet av avtalet.

Vid verkställighet saknas normalt utrymme för valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämnd- eller fullmäktigebeslut eller avtal och är därför mer eller mindre en ”mekanisk” verkställighet utifrån fastställda principer eller tidigare beslut.

De flesta avtal kommunen ingår med tredje man är troligen avtal som kräver beslut. Utgångspunkt är således att avtal formellt ska hanteras som beslut.

Sammanfattningsvis innebär ovanstående att avtal som utgångspunkt ska hanteras i två steg:

1. Beslut av nämnd eller i förekommande fall av delegat, att avtalet godkänns eller antas. (Tänk på att delegationsbeslut om godkännande/antagande ska diarieföras i aktuellt verksamhetssystem och anmäls till nämnden som vilket annat beslut som helst.)
2. Undertecknande av avtal sker med behöriga firmatecknare i enlighet med den aktuella nämndens beslut om firmatecknare.

I praktiken kan det vara en och samma företrädare för kommunen som godkänner t.ex. ett avtal och som sedermera också är behörig att underteckna det godkända avtalet. Men det kan också vara så att beslutsfattaren och firmatecknaren inte är en och samma person. För en nämnd kan också kontrasignation gälla vilket innebär att det är två personer i förening som undertecknar handlingar i kommunens namn. Nämndens delegationsordning och nämndens beslut om firmateckning måste alltså hanteras sida vid sida så att beslutsfattandet och undertecknandet blir på det sätt som nämnden bestämt.