



Eskilstuna
kommun

KOMMUNSTYRELSENS DELEGATIONSORDNING

Beslutad av kommunstyrelsen den 4 oktober 2022

Förklaring till förkortningar:

AB	allmänna bestämmelser
AML	arbetsmiljölagen
ATL	arbetstidslagen
BEA	bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
HÖK	huvudöverenskommelsen
kf	kommunfullmäktige
KL	kommunallagen
klk	kommunledningskontoret
ks	kommunstyrelsen
ksau	kommunstyrelsens arbetsutskott
LAS	lagen om anställningsskydd
LOA	lagen om offentlig anställning
LOU	lagen om offentlig upphandling
LUK	lagen om upphandling av koncessioner
pbb	prisbasbelopp
sef	serviceförvaltningen
SkolL	skollagen
SPI	storhushållsprisindex

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

Delegation till förtroendevalda och utskott

	Beslut om	Delegation till förtroendevalda	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden enligt 6 kap 39 § KL.	Ordförande i ks	
1.2	Representation och uppvaktning enligt ansvarsfördelning med ordförande i kf.	Ordförande i ks	
1.3	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande avseende kommunövergripande uppdrag.	Ordförande i ks	
1.4	Brådskande ärenden i personalutskottet.	Ordförande i personalutskottet	
1.5	Löne-, pensions- och andra anställnings - och uppdragsvillkor för förtroendevalda på individnivå.	Personalutskottet	Avser beslut som inte ska avgöras av annan enligt särskilt beslut eller utgör tillämpning av gällande lag, avtal och andra bestämmelser.
1.6	Strategiska beslut om löne-, pensions- och andra anställnings - och uppdragsvillkor för medarbetare.	Personalutskottet	
1.7	Tolka och tillämpa bestämmelserna om pension, avgångsersättning och omställningspeng för förtroendevalda.	Personalutskottet	
1.8	Tolka och tillämpa bestämmelserna om ersättning till förtroendevald.	Personalutskottet	

1.9	Tillsätta politisk sekreterare.	Personalutskottet	
1.10	Servering av starköl och vin i samband med representation för ks och kf.	Tjänstgörande ordförande i ks för ks Tjänstgörande ordförande i kf för kf	
1.11	Tillstånd att använda kommunens vapensköld (med städet och vattnet utan murkrona) som en del av logotyp eller varumärke.	Tjänstgörande ordförande i kf	Efter samråd med kommunikationsdirektör.
1.12	Förmån arbetsskor för medarbetare	Personalutskottet	

Delegation till tjänstemän

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

2. Medarbetarärenden

I medarbetare på KLK innefattas även förvaltningscheferna eftersom de är anställda av kommunstyrelsen och har kommundirektören som närmaste chef.

	Beslut om	Delegations till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
2.1	Tillsätta medarbetare, tillsvidare eller viss tid, samt öka och minska sysselsättningsgrad inom budgetram.	– Kommundirektör för förvaltningschefer – Kommundirektör för direktörer och medarbetare underställd kommundirektör – Direktörer för underställd medarbetare – Enhetschef för underställd medarbetare	Tillsättning av politisk sekreterare omfattas inte av denna delegationspunkt, utan regleras i 1.12.
2.2	Lönesätta medarbetare i enskilda anställningsärenden	Närmaste chef	Efter samråd med HR-chef.
2.3	Teckna kollektivavtal med bindande verkan som reglerar frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess anställda.	Förhandlingschef	Avser kollektivavtal som inte ska avgöras av annan enligt särskilt beslut.

2.4	Teckna kollektivavtal för anställning viss tid enligt AB, § 4, mom. 5 och mom. 6. Arbetstidsschema där kollektivavtal fordras enligt anteckning till AB i Hök bilaga 3, arbetstid punkt 2, samt avvikelse om övertid/mertid enligt 8 och 10 §§ ATL.	HR-chef på klk - ersättare Förhandlingschef	
2.5	Tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	Förhandlingschef	
2.6	Pröva och förbjuda bisyssla som hindrar eller konkurrerar med ordinarie arbete enligt AB, § 8, mom. 1 a-b, BEA 7 §, mom 1a-b.	Närmaste chef	Efter samråd med HR-chef.
2.7	Pröva och förbjuda bisyssla om den är förtroendeskadlig på ordinarie arbete enligt 7 § a-c LOA avseende förvaltningschefer och medarbetare på klk.	Närmaste chef	Efter samråd med HR-chef.
2.8	Uppsägning av medarbetare som fyllt 68 år.	Närmaste chef	
2.9	Förflyttning av medarbetare enligt AB inom kommunledningskontoret, vid oenighet.	Kommundirektör	
2.10	Disciplinpåföljd för medarbetare enligt AB, § 11.	Kommundirektör för förvaltningschefer/direktörer samt närmaste chef för övriga medarbetare.	I samråd med HR-chef
2.11	Avstänga m.m. medarbetare enligt AB, § 10 mom 2-6.	Kommundirektör	
2.12	Avstänga m.m. medarbetare enligt AB, § 10 mom 1.	Närmaste chef	

2.13	Avskeda medarbetare enligt 18 § LAS eller säga upp medarbetare på grund av personliga skäl eller arbetsbrist enligt 7 § LAS.	Kommundirektör	
2.14	Löneförmåner vid ledighet för deltagande i utbildning enligt AB, § 26.	Närmaste chef	
2.15	Förflytta medarbetare mellan förvaltningar, men ej inom en förvaltning, enligt AB, § 6, mom. 1.	Förhandlingschef	
2.16	Ta tjänster i anspråk och besluta om omplacering i syfte att uppfylla omplaceringsskyldighet enligt LAS § 7 mellan förvaltningar.	Förhandlingschef	
2.17	Avgångsförmåner för medarbetare i hela kommunen, utom avseende kommundirektör.	Förvaltningschef upp till 4 månader Förhandlingschef >4-12 månader HR-direktör > 12 månader	
2.18	Beordra skyddsarbete.	HR-direktör – ersättare förhandlingschef	
2.19	Företräda kommunen med rätt att utfärda fullmakt för ombud i arbetsrättsliga ärenden och arbetsrättsliga tvister i domstol, förhandlingsorgan eller andra myndigheter	Förhandlingschef	

3. Mark- och fastighetsärenden

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
3.1	Köp och försäljning av fast egendom med beloppsgräns till och med fem (5) miljoner kr inom budgetram.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	

3.2	Köp och försäljning av fast egendom vid plangenomförande med beloppsgräns till och med fem (5) miljoner kr inom budgetram.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.3	Flyttnings- och intrångsersättning i fastighetsärenden med beloppsgräns till och med fem (5) miljoner kr inom budgetram.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.4	Sälja lös egendom med beloppsgräns från och med 100 000 kr till och med 500 000 kr för verksamhetsfastigheter.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.5	Sälja lös egendom med beloppsgräns från och med 100 000 kr till och med 500 000 kr för fastigheter som inte är verksamhetsfastigheter.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.6	Sälja bostadsrätt med belopp upp till och med två (2) miljoner kr.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.7	Upplåtelse eller uppsägning av servitut, ledningsrätt och hyres- och arrendeavtal.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.8	Ompröva tomträttsavgälder samt godkänna erforderliga avtal enligt riktlinjer beslutade av KF.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.9	Sälja mark som upplåtits med tomträtt enligt riktlinjer beslutade av KF.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.10	Sälja leveransvirke och avverkningsrätter för ett belopp om högst 1 000 000 kr inom gällande budgetram.	Fastighets- och exploateringschef	

3.11	Avtal så som t.ex. optionsavtal och marktilldelningsavtal som har till syfte att leda till försäljning av fast egendom.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	Avser avtal som <u>inte</u> innehåller priser, köpesummor eller annars innehåller prissatta ekonomiska åtaganden eller skyldigheter.
3.12	Avtal om spårnätsförvaltning åt privat spårägare.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare Miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.13	Trafikeringsavtal med järnvägsföretag som trafikerar det kommunala spårnätet.	Infrastrukturförvaltare Ersättare Fastighets- och exploateringschef	
3.14	Trafikledningsavtal med Trafikverket.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare Miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	
3.15	Anslutningsavtal med Trafikverket eller externa aktörer.	Fastighets- och exploateringschef Ersättare Miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	

4. Anmälningssärenden enligt patientsäkerhetslagen

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
4.1	Anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada enligt 3 kap 5 § patientsäkerhetslagen.	Enhetschef Kommunhälsan sef	
4.2	Anmälan då det finns skälig anledning att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt 3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen.	Enhetschef Kommunhälsan sef	

5. Administrativa ärenden

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
5.1	Representation för klk i ks namn, med starköl och vin enligt gällande riktlinjer.	Kommundirektör	
5.2	Utse attestanter.	Kommundirektör	
5.3	Skadereglering via kommunens skaderegleringskonto upp till och med 2,5 miljoner kr per skadetillfälle inom budgetram.	Säkerhetschef – ersättare säkerhetssamordnare intern säkerhet	Samråd med ksau ska ske för beslut som överstiger 1 miljon kr.
5.4	Överföra oförbrukat anslag för investeringsobjekt till nytt budgetår i hela kommunen.	Ekonomidirektör – ersättare kommundirektör	
5.5	Avslag på begäran om att utlämna allmän handling inklusive att uppställa förbehåll i samband med utlämnande.	Chefsjurist	Omfattar inte upphandlingsärenden
5.6	Avslag på begäran om att utlämna allmän handling inklusive att uppställa förbehåll i samband med utlämnande i upphandlingsärenden	Stadsjurist sef med huvudansvar för upphandlingsjuridik	
5.7	Pröva om skrivelse med överklagande kommit in i rätt tid i ärenden om utlämnande av allmän handling, samt avvisande vid för sent inkomna överklaganden.	Chefsjurist	
5.8	Yttranden enligt kamerabevakningslagen.	Säkerhetschef	Efter samråd med stadsjurist
5.9	Yttrande och överklagande i folkbokföringsärenden.	Chefsjurist – ersättare administrativ direktör	
5.10	Pröva om skrivelse med överklagande kommit in i rätt tid i ärende om detaljplan, områdesbestämmelser eller fastighetsplan, samt avvisning vid för sent inkommit överklagande	Chefsjurist – ersättare utvecklare på avdelningen ledningsstaben klk	

5.11	Tillstånd för externa aktörer att använda kommunens logotyp i de fall avtalssamverkan mellan aktören och kommunen inte föreligger	Kommunikationsdirektör	
5.12	Tillstånd till särprofilering för konkurrensutsatta verksamheter inom kommunkoncernen	Kommunikationsdirektör	Kriterierna för särprofilering ska vara uppfyllda för att särprofilering ska medges.

6. Inkassoärenden

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
6.1	Amorteringsplan	Utsedd inkassohandläggare sef – ersättare inkassohandläggare sef	Kommundirektören har i uppdrag att i en arbetsordning ange delegat på individnivå.
6.2	Ackordsuppgörelse avseende upplupen ränta, inkasso- och kronofogdekostnader, dock ej kapitalfordran.	Utsedd inkassohandläggare sef – ersättare inkassohandläggare sef	Kommundirektören har i uppdrag att i en arbetsordning ange delegat på individnivå.
6.3	Ackordsuppgörelse avseende kapitalfordran inklusive ränta, inkasso- och kronofogdekostnader.	Enhetschef Redovisning sef	

7. Finansärenden

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
7.1	Utdelning ur donationsstiftelser under kommunstyrelsen.	Enhetschef Redovisning sef	
7.2	Finansiella ärenden för donationsstiftelser enligt riktlinjer och ramar fastställda av ks.	Finanschef klk– ersättare kommunstrateg finans klk	

7.3	Placera pengar, ta upp lån inom fullmäktige fastställda riktlinjer och beloppsram samt upplåning och utlåning till och borgen för de kommunala företagen inom ramen för fullmäktiges beslut.	Finanschef klk – ersättare kommunstrateg finans klk	
7.4	Yttrande och överklagande i taxeringsärenden.	Enhetschef Redovisning sef	
7.5	Godkänna avtal om avbetalning avseende gatukostnadsersättning och prövning av erforderlig säkerhet.	Finanschef klk – ersättare kommunstrateg finans klk	
7.6	Borgen för fastighetsägares lån för betalning av gatukostnadsersättning och prövning av erforderlig säkerhet.	Finanschef klk – ersättare kommunstrateg finans klk	

8. Samverkansöverenskommelse för ortsutveckling och varumärket Eskilstuna

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
8.1	Godkänna samverkansöverenskommelse till ett värde av högst 250 000 kr per överenskommelse.	Kommunikationsdirektör – ersättare kommundirektör	Överenskommelsen ska vara förenlig med kommunfullmäktiges antagna riktlinjer för samverkansöverenskommelser för ortsutveckling och varumärket Eskilstuna

9. Nämndspecifika upphandlingar och samordnade upphandlingar

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
9.1	Initiera upphandling omfattande ett värde från och med 100 000 kr.	Direktörer klk	Inom budgetram och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för.

9.2	Val av upphandlingsförfarande enligt LOU och LUK.	Upphandlare sef som har i uppdrag att genomföra den specifika upphandlingen – ersättare upphandlingschef sef	Avser beslut i upphandling som upphandlaren är ansvarig för att genomföra.
9.3	Avbrytande av upphandling i nämndspecifik upphandling enligt LOU och LUK.	Direktörer klk	Efter samråd med stadsjurist sef och inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för
9.4	Tilldelning i upphandling enligt LOU och LUK.	Direktörer klk	
9.5	Strukturella förändringar inom produktgruppsstrategier.	Kommunstrateg ekonomi klk med uppdrag att bevaka upphandlingsområdet	Efter samråd med upphandlingschef sef

10. Personuppgifter

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
10.1	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal som inte omfattas av eller ingår i en upphandling eller på annat sätt är en direkt följd av upphandling.	Direktörer klk	Inom ramen för den verksamhet respektive delegat ansvarar för och efter samråd med stadsjurist sef
10.2	Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen.	Kommunstrateg informationssäkerhet – ersättare administrativ direktör	

11. Bidrag

	Beslut om	Delegation till tjänstgörande befattningshavare	Anmärkning
11.1	Godkänna bidrag till externa aktörer för kostnader hänförliga till förvaltningsområdet för finska språket.	Utvecklare på avdelningen för välfärd på klk – ersättare utvecklingsdirektör	Bidrag ska vara förenliga med de kriterier Länsstyrelsen i Stockholms län beslutat om. Kommundirektör har i uppdrag att i en arbetsordning ange delegat på individnivå.

11.2	Godkänna bidrag till externa aktörer för insatser inom området för landsbygdsutveckling med upp till och med 10 000 kr per mottagare och år.	Miljö- och samhällsbyggnadsdirektör	Beslutet ska vara förenlig med kommunstyrelsen antagna kriterier för bidrag till landsbygdsutveckling.
11.3	Godkänna bidrag till externa aktörer för bostadssociala insatser med upp till och med 50 000 kr per mottagare och år.	Utvecklingsdirektör	Bidragen ska avse de bostadsområden som kommunstyrelsen beslutat om ska vara föremål för bostadssociala insatser
11.4	Godkänna utvecklingsbidrag för allmänt främjande av näringslivet i Eskilstuna kommun med upp till och med 800 000 kr per mottagare och år.	Näringslivsdirektör	Beslutet ska vara förenlig med kommunstyrelsen antagna kriterier för näringslivsutvecklingsbidrag

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 tjänsteman 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 tjänsteman 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 tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man innehar. Detta medför att delegationsordningen inte omfattar 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 överväganden 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 tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare, miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med ett förtydligande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. 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 tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

Tjänsteman 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 tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

Villkor för delegationsuppdrag

En nämnd kan ställa upp villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning 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 tjänsteman 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 delegation ska anmälas till den.

Beslut som fattas med stöd av kommunstyrelsens delegationsordning ska samtliga anmälas till nämnden. Delegat som fattar beslut med stöd av kommunstyrelsens 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 kommunstyrelsen 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 kommunstyrelsens delegationsordning ska omedelbart i samband med upprättandet av beslutet anmäla detta till ks. Delegat som fattar flertalet beslut per månad får välja att istället rapportera besluten samlat till ks 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 man väl i avtalet ska reglera 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.