



EKERÖ KOMMUN

# Delegationsordning

---

**Kommunstyrelsen**

## **1. Allmänt om delegation**

### **1.1 Syfte och avgränsning**

Det är upp till det beslutande organet att avgöra i vilken utsträckning man ska överlåta sin beslutsrätt. Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i kommunstyrelsens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett kommunstyrelsebeslut och kan inte ändras av kommunstyrelsen. Däremot kan kommunstyrelsen återta sin delegation men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på lagar, instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsten. Typiskt exempel på sådant beslut är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Kännetecknande för dessa beslut är att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Fullmakt skiljer sig från delegation på flera sätt. Fullmakt ligger inom ramen för civilrättens område och avhandlas i avtalslagen. Lagen utgår från grundtanken att fullmakten är en förklaring av fullmaktsgivaren (det politiska organet) att fullmäktigen (förtroendevald eller tjänsteman) har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar. Fullmaktsgivaren tar således på sig ansvaret för de rättshandlingar (avtal mm) som fullmäktigen ingår för dennes räkning inom fullmaktens gränser.

En delegat däremot har en organställning genom att delegaten går in i kommunstyrelsens ställe och beslutar. Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

### **1.2 Kommunallagens regler**

Kommunstyrelsens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap 37-40 §§ och 7 kap 5-8 §§ Kommunallagen (2017:725) samt i speciallagstiftning. Observera att i kommunallagens mening är även kommunstyrelsen att betrakta som nämnd.

### **1.3 Registrering och rapportering av beslut**

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär

att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till kommunstyrelsen i särskild ordning.

- Delegationsbeslut överlämnas löpande till kommunstyrelsens kansli.
- Sekreteraren anmäler besluten under rubriken – anmälan av delegationsbeslut som då finns tillgängliga i iPaden vid kommunstyrelsens sammanträden.
- I kommunstyrelsens protokoll noteras att anmälan skett.

Tiden för överklagande löper 3 veckor från att protokollet anslagits på kommunens anslagstavla.

#### **1.4 Begränsning av delegation**

I de fall delegaten inom ramen för lämnad delegation har att fatta ett beslut av *principiell betydelse* eller som *annars är av större vikt* skall ärendet överlämnas och beslutas av kommunstyrelsen. Detsamma gäller om det *politiska momentet* i ärendet kan antas vara stort. Delegationen omfattas således inte av denna typ av ärenden.

#### **1.5 Allmänna delegeringsregler**

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteman vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegaten överlämnar ärendet till denne. Anställd som förordnats som vikarie för viss tjänsteman inträder som delegat i dennes ställe. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i stället för samtliga tjänstemannadelegater.

Den som av kommunstyrelsen utsetts till delegat har rätt att underteckna de avtal och andra rättshandlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.

Kommundirektören har rätt att vidaredelegera ärenden som är lämpliga att vidaredelegera.

Vid kommunstyrelsens ordförandes frånvaro inträder kommunstyrelsens 1:e vice ordförande och kommunstyrelsens 2:e vice ordförande in som delegat i nu nämnd ordning.

#### **1.6 Förkortningar**

KSO Kommunstyrelsens ordförande  
KSau Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Arvu Arvodesutskottet

**A. Allmänna ärenden**

Nr	Ärende	Delegat
A1	Beslut att inte lämna ut allmän handling samt prövning enligt Offentlighets- och sekretesslagen.	Kanslichef Kommunarkivarie
A2	Beslut att inte lämna ut allmän handling samt prövning enligt 19 kap 3 § samt 31 kap 16 § Offentlighets- och sekretesslagen.	Upphandlingschef
A3	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling.	Kanslichef
A4	Prövning och beslut om att avvisa för sent inkommet överklagande enligt 24 och 27 §§ förvaltningslagen.	Kanslichef
A5	Beslut att avvisa för sent inkommet överklagande enligt PBL.	Stadsbyggnadschef
A6	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör
A7	Underteckna delgivningskvitton  a) för HR-verksamhet. b) för ekonomiverksamhet c) för upphandlingsverksamhet. d) för övriga delar inom Kommunstyrelsens verksamhetsområde.	a) HR-chef b) Ekonomichef c) Upphandlingschef Bitr. kommun-direktör d) Kanslichef
A8	Beslut å kommunstyrelsens vägnar enligt kommunallagen 6:39 i fall som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas.	KSO
A9	Göra framställningar till statliga verk eller kommunala myndigheter i anslutning till styrelsens verksamhet.	KSO
A10	Besvara till styrelsen inkomna skrivelser där styrelsens yttrande ej anses påkallat.	KSO

A11	Avge yttranden angående kollektivtrafikturlistor, färjeturlistor, tider för broöppningar, koncession för trafik och därmed jämförliga åtgärder.	KSau
A12	Avge yttranden i ärenden rörande koncession för eldistributionsledningar och liknande.	KSau
A13	Avge yttranden över ansökningar om täkttillstånd.	KSau
A14	Beslut om gallring i de kommunala myndigheternas och bolagens arkiv.	Kanslichef Kommunarkivarie
A15	Beslut om ändringar och tillägg i Kommun-styrelsens dokumenthanteringsplan.	Kanslichef Kommunarkivarie
A16	Beslut om riktlinjer för informationshantering för kommunens nämnder och bolag	Kanslichef Kommunarkivarie
A17	Tillstånd eller avslag att använda kommunens vapen och logotyp.	Kommunikationschef
A18	Avge yttrande till länsstyrelsen i enlighet med 18 § Lag om allmän kameraövervakning (1998:150).	Säkerhetschef
A19	Avge yttrande i ärenden rörande folkbokföringen.	Kanslichef

**B. Ekonomiärenden**

Nr	Ärende	Delegat
B1	Placering av donationsmedel.	Ekonomichef
B2	Beslut om upplåning av likvida medel.	Ekonomichef
B3	Beslut om ändrade villkor för tidigare upptagna lån samt ändring av tidigare borgensåtagande i anledning av att lån konverteras.	Ekonomichef
B4	Omfördelning av investeringsmedel mellan verksamheter inom budgeterad ram.	Kommundirektör
B5	Avslut av kundfordringar från långtidsbevakning, (ej va och renhållning) a) upp till 200 000. b) därutöver upp till 400 000.	a) Kommundirektör b) KSau
B6	Anskaffning vid upphandling och vid inköp/avrop av varor och tjänster vid belopp över 5 Mkr.	KSau
B7	lanspråktagande av investeringsmedel över 3 Mkr.	KSau

**C. Personalärenden**

De flesta beslut i personalfrågor fattas utifrån lagar och avtal. Besluten är då att se som ren verkställighet. Även beslut som fattas i enlighet med politiskt antagna riktlinjer och policys är verkställighet och skall därför skiljas från beslutsdelegering i kommunallagens mening.

Kommundirektören och respektive chef har, med nedan angivna undantag, fullständigt personalansvar inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal och kommunala riktlinjer och policys.

Kommundirektören svarar för att erforderliga riktlinjer, policydokument och an-visningar utarbetas för att klargöra vilket ansvar som ligger i chefskapet på de olika nivåerna inom den kommunala organisationen.

Nedanstående ärenden under C kan inte beslutas av tjänsteman.

Nr	Ärende	Delegat
C1	Anställning och avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av kommundirektör.	KSau
C2	Återbesättningsprövning, dra in och förändra sysselsättningsgrad för kommundirektör.	KSau
C3	Löneinplacering av kommundirektören.	KSO
C4	Ledighet för kommundirektören.	KSO
C5	Vikariatsförordnande och kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder för kommundirektören.	KSau

**D. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan**

Nr	Ärende	Delegat
D1	Med bindande verkan för kommunen genom lokala kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef
D2	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ Lagen om medbestämmande i arbetslivet.	HR-chef
D3	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef
D4	Beslut med anledning av arbetsmarknadskonflikt.	KSau

**E. Ärenden avseende förtroendevalda i kommunstyrelsen**

Nr	Ärende	Delegat
E1	Kurser och konferenser för förtroendevalda.	KSO
E2	Tolkning och beslut i enlighet med gällande arvodesreglemente om ekonomiska förmåner till enskild förtroendevald.	Arvu

**F. Teknik, exploatering och fastighetsärenden**

Nr	Ärende	Delegat
F1	Förvärv, försäljning, byte av mark och fastighetsreglering a) upp till 700 000 kronor. 300 000. b) därutöver upptill 3 000 000 kronor. 1-500 000 kronor.	a) Teknik- och exploateringschef b) KSau
F2	Godkännande av exploateringsavtal när standard planförfarande tillämpas.	KSau
F2	Mottagande och återlämnande av pantbrev i annans fastighet så som säkerhet för åtagande.	Teknik- och exploateringschef
F3	Ansökan om inteckning i någon av kommunens fastigheter upp till 1 000 000 kronor	Teknik- och exploateringschef
F4	Uttagande och utbyte av pantbrev i kommunens fastigheter samt utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation liksom andra därmed jämförliga åtgärder.  <del>Uttagande och utbyte av pantbrev i kopplad till annans fastighet, samt utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation liksom andra därmed jämförliga åtgärder, samt ansökan om inteckning.</del>	Teknik- och exploateringschef
F5	Yttrande till byggnadsnämnden i bygg- och marklovsärenden angående kommunens fastigheter samt medgivande att bygga närmare fastighetsgräns än vad plan anger.	Teknik- och exploateringschef



F6	Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i Jordabalken, plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen och Miljöbalken tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller annan nyttjanderätt samt att medverka till ändring eller upphävande av sådan rätt om den ej behöver utnyttjas.	Teknik- och exploateringschef
F7	Vid upphandling/avrop/inköp av bygg- och driftsentreprenader där beloppet överstiger 3,5 mkr	KSau
F8	Vid upphandling/avrop/inköp inom renhållning där beloppet överstiger 3,5 mkr	KSau
F9	Genom avtal eller tillämpning av JB, upplåta av kommunen ägd fastighet eller del av fastighet genom servitut eller nyttjanderätt: a) upp till 364 dagar b) över 364 dagar	a) Teknik- och exploateringschef b) KSau
F10	Uppsägning eller förändring om nyttjanderätten är att anse som förverkad eller om ändrade förhållanden har inträtt som föranleder uppsägning för avflytt eller avtalsändring.	Teknik- och exploateringschef
F11	Överlåtelse av exploateringsavtal	Teknik- och exploateringschef

Antagen av Kommunstyrelsen 2020-10-20  
Dnr KS19/218