



Delegationsordning för kommunstyrelsen

Flik 2.1



Organiserande

Reglemente för styrelse/nämnd/råd

Delegationsordning

Bolagsordning och ägardirektiv

Aktiverande

Strategi

Program

Plan

Normerande

Policy

Riktlinje

Regler

Avgifter/taxor och föreskrifter

Avgifter och taxa

Föreskrifter

Dokumenttyp

Dokumentnamn

Fastställd första gången

Senast reviderad

Giltighetstid

Beslutande

Processägare

Detta dokument gäller för

Delegationsordning

Delegationsordning för kommunstyrelsen

2020-11-14, § 230

2026-03-30, § 44

Tills vidare

Kommunstyrelsen

Kommundirektör

Kommunstyrelsen

Innehåll

1. Allmänna ärenden.....	4
2. Ekonomi	11
3. Upphandling och avtal.....	15
4. Personal	16
5. Jäv.....	22
6. Vuxenutbildning- och arbetsmarknadsfrågor	23
7. Bidrag och stipendier.....	29
8. Lotteritillstånd	31
Om delegering	32

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1. Allmänna ärenden				
1.1 Firmatecknare		Ordförande	Vid förfall inträder 1:e vice ordf. alt. 2:e vice ordf.	Kontrasignering sker av kommundirektören eller vid dennes förfall HR-chef alternativt ekonomichef
1.2 Underteckna handlingar för kommunstyrelsen		Ordförande	1:e vice ordförande	Avtal och andra handlingar som beslutas av kommunstyrelsen. Kontrasignering ska ske av kommundirektör
1.3 Föra kommunens talan alternativt utse ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	RB 12 kap. 14 §	Kanslichef	Kommundirektör	
1.4 Rätt att vid förfall för angivna tjänstepersonsdelegeringar själv utöva den delegerade beslutanderätten		Överordnad chef		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1.5 Beslut om att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnade av allmän handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	TF 2 kap. 12-14 §§, OSL 10 kap. 14 §	Kanslichef	Kommundirektör	Den enskilde har rätt att få beslut med besvärshänvisning. Prövningen av utlämnandet ska ske skyndsamt.
1.6 Besluta att utfärda fullmakt att kvittera postförsändelser och andra försändelser		Kanslichef	Kommundirektör	
1.7 Beslut i så brådskande ärenden att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	KL 6 kap. 39 §	Ordförande		
1.8 Yttrande som ankommer på kommunstyrelsen av ej principiell betydelse eller av annan större vikt och där tid ej		Ordförande		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
medger kommunstyrelsens behandling				
1.9 Mottaga och signera delgivningar för kommunstyrelsens räkning	KL 6 kap. 36 §	Kommundirektör	Ekonomichef/HR- chef/ Kanslichef	
1.10 Beslut om avvisning av för sent inkommet överklagande	FL 24, 30 §§.	Delegaten i ursprungsärendet	Kanslichef	
1.11 Beslut om omprövning av delegationsbeslut	FL 27 §	Delegaten i ursprungsärendet	Kanslichef	
1.12 Yttrande över överklagat beslut		Delegaten i ursprungsärendet	Kanslichef	Yttrande över överklagat beslut som kommunstyrelsen fattat i sin helhet kan inte delegeras, KL 6 kap. 34 §.
1.13 Tolkningsföreträdare av kommunens arvodesreglemente för förtroendevalda	Kommun- ens arvodes- reglemente	Kommunstyrelsens presidium		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1.14 Tillstånd om att använda kommunens heraldiska vapen och logotyp	Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommunikatör	Kanslichef	
1.15 Bekräftelse av identitet för svenska och utländska medborgare för möjlighet till pensionsersättning från annat land		Kanslichef	Receptionist	
1.16 Beslut om eldningsförbud och förebyggande åtgärder mot brand, samt beslut om undantag från förbud	Lagen om skydd mot olyckor kap 2 § 7	Kommunstyrelsens ordförande	Vid förfall inträder 1:e vice ordf. alt. 2:e vice ordf.	Efter samråd med Västra Sörmlands räddningstjänst

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1.17 Begära betalning i förskott i samband med utlämnande av allmän handling i pappersform	TF 2 kap. 16 § 1 st., KL 2 kap. 5–6 §§, OSL 6 kap. 1 §	Kanslichef	Kommundirektör	Paragraf 1 a läggs till i offentlighets- och sekretesslagen från och med 2021-01-01 gällande att en myndighet kan begära betalning i förskott i enskilda fall för utlämnande av offentlig handling i pappersform i enskilt fall enligt fastställd taxa enligt KomL 2 kap. 5–6 §§.
1.18 Att som arkivansvarig fatta beslut om arkivorganisation och andra informationshanteringsfrågor i enlighet med arkivreglementet samt fatta retroaktiva gallringsbeslut		Kanslichef		
1.19 Uppdatera/revidera informationshanteringsplan		Kanslichef		Sker löpande vid behov
1.20 Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran, om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga	Art 12.5 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1.21 Beslut om tillgång - utlämnande av registerutdrag	Art 15 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
1.22 Beslut om den registrerades rätt till rättelse	Art 16 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.23 Beslut om den registrerades rätt till radering	Art 17 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.24 Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling	Art 18 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.25 Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling	Art 19 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1.26 Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet	Art 20 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.27 Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar	Art 21 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.28 Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Art 28 GDPR	Delegat/ansvarig för huvudavtalet		
1.29 Beslut om anmälan av en personuppgiftsincident	Art 33 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.30 Besluta om information ska lämnas om en personuppgiftsincident	Art 34 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
1.31 Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Art 35 GDPR	Kanslichef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
2. Ekonomi	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.1 Bokföringsmässig avskrivning av fordringar		Ekonomichef	Ekonomihandläggare	
2.2 Anstånd med betalning av fordran		Ekonomichef	Ekonomihandläggare	
2.3 Etablera koncernkonto med ingående enheter		Ekonomichef	Kommundirektör	
2.4 Nyteckning, omskrivning och omsättning av lån inom ram		Ekonomichef	Kommundirektör	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.5 Borgensförbindelser till kommunala bolag inom fastställd ram		Ekonomichef	Kommundirektör	Inom av kommunfullmäktige beslutad borgensram
2.6 Övertagande av statliga bostadslån samt yttrande över sådant övertagande.		Ekonomichef	Kommundirektör	
2.7 Ansökan om externa medel (inkl. EU-medel) för projekt och utvecklingsarbete		Kommundirektör		Kommunstyrelsen beslutar om ansökan då en ekonomisk motprestation krävs om att medlen beviljas
2.8 Utdelning ur donationsfonder under kommunstyrelsens förvaltning		Kommunstyrelsens ordförande		
2.9 Placering av donationsmedel		Ekonomichef		
2.10 Beslut om tillfredsställande försäkringsskydd		Ekonomichef	Kommundirektör	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.11 Beslut om skadestånd eller annan ersättning inom ramen för kommunens självriskåtagande enligt kommunens gällande försäkringar		Ekonomichef	Kommundirektör	
2.12 Omdisponering av budget mellan ansvar över enhetsgräns inom kommunledningsförvaltningen		Kommundirektör		
2.13 Omdisponering av budget mellan ansvar inom KLF - inom enhet/område		Enhetschef		
2.14 Beslut om attestförteckning		Kommundirektör	Ekonomichef	Aktuell förteckning lämnas till och förvaras på ekonomienheten.
2.15 Utse tjänstepersoner med rätt att teckna kommunens plus- och bankgiro, checkar och		Kommundirektör		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
andra motsvarande värdehandlingar				
2.16 Nyttjande av kommunstyrelsens resurs för oförutsett - belopp upp till 50.000 kr		Ordförande		
2.17 Nyttjande av Kommunstyrelsens resurs för oförutsett - belopp 50.000-99.000 kr		Ordförande		Efter samråd med presidiet
2.18 Representation och uppvaktningar		Ordförande	1:e vice ordförande	Med beaktande av SKV:s regler och kommunens gällande policy och riktlinjer.
2.19 Anvisningar och tidplaner för arbete med budget och bokslut		Ekonomichef	Ekonom	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
3. Upphandling och avtal				Inget beslut under punkt 3 behöver återrapporteras till nämnd.
3.1 Godkännande av förfrågningsunderlag i upphandlingar som överstiger beloppsgränsen för direktupphandling		Upphandlings-samordnare	Kanslichef	
3.2 Rätt att ingå och underteckna avtal för hela kommunen eller förvaltningen som inte är av principiell betydelse eller i övrigt större vikt		Kommundirektör	Kanslichef	
3.3 Teckna resp. säga upp avtal/kontrakt som behövs för verksamheten och som inte är av principiell betydelse eller av större vikt och som ryms inom budgetram		Budgetansvarig chef		Se även attestförteckning

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
3.4 Undertecknade av upphandlade avtal som berör hela kommunen.		Kommundirektör	Kanslichef	Gäller ej Ramavtal gjorda av Telge Inköp AB
3.5 Undertecknade av upphandlade avtal som genomförts av Telge Inköp AB.		VD i Telge Inköp AB		
3.6 Tilldelningsbeslut		Kanslichef	Upphandlings-samordnare	Oavsett organisation som genomför upphandlingen
4. Personal				
4.1 Beslut om att anställa och avsluta anställning av kommundirektör		Personalutskottet		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.2 Beslut om tillsättning av tillförordnad kommundirektör under högst 3 månader		Kommundirektör		Beslutet sker i samråd med ordförande. Längre perioder beslutas av personalutskottet.
4.3 Besluta om att anställa och avsluta anställning av förvaltningschef		Kommundirektör	HR-chef	Avser förvaltningschefer i hela organisationen. Efter samråd med berörd ordförande samt kommunstyrelsens ordförande.
4.4 Beslut om att anställa och avsluta anställning av enhetschef och områdeschef		Överordnad chef	HR-chef	
4.5 Beslut om att göra undantag från beslutet om att alla tjänster ska vara heltid		HR-chef	Kommundirektör	
4.6 Beslut om anställning och avsluta anställning av egen personal på egen begäran		Överordnad chef	HR-chef	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.7 Beslut om uppsägning av personliga skäl eller avsked		Kommundirektör	HR-chef	
4.8 Ansvar för arbetsmiljöfrågor efter separat delegation från Kommunstyrelsen		Kommundirektör	HR-chef	Kan vidaredelegeras till områdeschef eller enhetschef
4.9 Deltagande i kurser för Kommundirektör		Ordförande		
4.10 Deltagande i kurser för ett belopp för mer än 30 000 kronor		Kommundirektör	HR-chef	Avser ej Kommundirektör. För lägre inom budgetansvar.
4.11 Tecknande av lokala kollektivavtal i frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		HR-chef	Kommundirektör	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.12 Avgöra om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		HR-chef	Kommundirektör	
4.13 Företräda kommunen i samverkan eller förhandling	MBL 11-14, 38 §§	HR-chef	Kommundirektör	
4.14 Företräda arbetsgivare i förhandling	MBL 10 §	HR-chef	Överordnad chef	
4.15 Beslut om förbud mot bisyssla för anställd	AB 8 §	HR-chef	Kommundirektör	
4.16 Beslut om disciplinpåföljd		HR-chef	Kommundirektör	
4.17 Beslut om pensionsförmåner enligt avtal och policy		HR-chef	Kommundirektör	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.18 Lönesättning av Kommundirektör		Ordförande		
4.19 Lönesättning vid nyanställning		HR-chef	HR-strateg Lönehandläggare	Lönehandläggare fattar besluten för Kommunals avtalsområde.
4.20 Lönesättning av underställd personal vid lönerevision inom ramen för kommunens lönepolicy och kollektivavtal		Överordnad chef	HR-chef	
4.21 Beslut om tidsbegränsade lönetillägg		HR-chef	HR-strateg Lönehandläggare	Lönehandläggare fattar besluten för Kommunals avtalsområde
4.22 Beslut om ändrad tjänstetitel		HR-chef	Kommundirektör	
4.23 Beslut om ledighet för fackligt arbete och skyddsarbete	FML AML	HR-chef	HR-strateg	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.24 Beslut om att på grund av förseelse tillfälligt ta arbetstagare ur arbete	AB § 10	HR-chef	Kommundirektör	
4.25 Beställning av företagshälsovårdstjänster vid ett första enskilt besök		Överordnad chef	HR- strateg	Efter samråd med HR-strateg
4.26 Beställning av företagshälsovård vid mer än ett besök		HR-strateg	HR-chef	
4.27 Ledighet för enskilda angelägenheter	AB § 32	Lönehandläggare	HR-strateg	
4.28 Bibehållen lön vid frånvaro då den anställda utsatts för våld, hot eller misshandel i arbetet i enlighet med kommunens rutiner		HR-chef	HR-strateg	

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.29 Ej avtals- eller lagstadgad ledighet över 3 månader		HR-chef	HR-strateg	
4.30 Övriga lag- och avtalsreglerade personalbeslut		Överordnad chef	HR-strateg	Efter samråd med HR-strateg
5. Jäv				
5.1 Samtliga kommunala beslut och myndighetsutövning som hänskjutits till kommunstyrelsen från annan nämnd på grund av jäv		Jävsutskott		I brådskande fall kallas jävsutskottet in separat, i andra fall hålls sammanträden i samband med ordinarie kommunstyrelse
5.2 Besluta att förordna att ett beslut ska gälla omedelbart även om det överklagas.	33 § Livsmedels- agen	Miljöinspektör	Bygg- och miljöchef	Gäller vid de tillfällen då beslutet avser verksamhet som faller under samhällsbyggnadsnämndens ansvar

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6. Vuxenutbildning- och arbetsmarknadsfrågor				
6.1 Övergripande beslut om vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsfrågor		Utskottet för vuxenutbildning och arbetsmarknad (UVA)		Beslut av kostsam art eller beslut som inte ryms inom budget kan lyftas till kommunstyrelsen. UVA ska då lämna förslag till beslut.
6.2 Beslut om att ta emot elev till utbildning på grundläggande nivå eller till anpassad utbildning på grundläggande nivå, även från annan kommun	Skollagen (SL) 20 kap 13-14 §§	Rector		Mottagande från annan kommun avser sökande där hemkommunen bedömt om den sökande har rätt till utbildning.
6.3 Beslut om mottagande och antagning av elev till utbildning på gymnasial nivå eller till anpassad utbildning på gymnasial nivå, även från annan kommun	SL 20 kap 22–23 §§	Rector		Mottagande från annan kommun avser sökande som är behörig till utbildning eller har rätt till utbildning, där hemkommunen åtagit sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning,

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.4 Beslut om mottagande av elev till svenska för invandrare (SFI), även från annan kommun	SL 20 kap 33 §	Rektor		Mottagande från annan kommun avser sökande som har rätt till utbildning, där hemkommunen åtagit sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning.
6.5 Yttrande till annan huvudman om den sökande uppfyller villkoren att delta i utbildning på grundläggande nivå eller anpassad utbildning på grundläggande nivå, i de fall ansökan avser utbildning som anordnas av annan huvudman,	SL 20 kap 14 §	Rektor		
6.6 Yttrande till annan huvudman om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning, i de fall en ansökan avser utbildning på gymnasial nivå eller anpassad utbildning på gymnasial nivå som anordnas av annan huvudman.	SL 20 kap 21 §	Rektor		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.7 Yttrande till annan huvudman om kommunen åtar sig att svara för kostnaderna för den sökandes utbildning, i de fall en ansökan avser svenska för invandrare som anordnas av annan huvudman		Rektor		
6.8 Förklara eleven behörig att delta i utbildning i folkhögskola som motsvarar kommunal vuxenutbildning i sfi i samband med beslut om mottagande enligt SL 20 kap. 33 §	SL 20 kap 14 §	Rektor		
6.9 Beslut om ersättning till folkhögskola som tagit emot elev till utbildning i sfi	SL 24 kap 15 §	Rektor		
6.10 Beslut om vilka nationella kurser som ska ges	VF 2 kap 9 §	Rektor		Efter samråd med förvaltningschef

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.11 Ansökan hos Skolverket om en ny kurs inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå och kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på gymnasial nivå.	Förordning om vuxenutbildning (VF) 2 kap 5 §	Rektor		
6.12 Beslut om sökande tillhör målgruppen för studiestartsstöd	Lag om studiestartsstöd (LOSS) 27 §	Rektor	Studie- eller yrkesvägledare	
6.13 Besluta om att utbildningen ska upphöra om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg, eller besluta om att låta elev återuppta studier på grund av att särskilda skäl föreligger.	SL 20 kap 9 §	Rektor		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.14 Se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 7 § Diskrimineringslag (DL) 3 kap 16–18 §§	Rektor		
6.15 Årligen upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkande behandling	SL 6 kap 8 § DL 3 kap 20 §	Rektor		
6.16 Skyndsamt utreda omständigheterna då elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier, och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra detta i framtiden	SL 6 kap 10 § DL 2 kap 7 §	Rektor		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.17 Huvudmannen ska se till att det i ett ärende om avstängning finns en utredning som allsidigt klarlägger de omständigheter som är av betydelse för ärendets bedömning.	VF 7 kap 4 §	Rektor		Ingår i ärende om avstängning, återrapporteras ej separat
6.18 Avstängning i de frivilliga skolformerna	SL 5 kap. 17 § och 19 §	UVA		Efter föredragning av rektor
6.19 Biträda huvudmannen i funktionen som skolchef	SL 2 kap 8a §	Förvaltningschef		Skolchefen ska biträda huvudmannen med att tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet.
6.20 Beslut om att sfi för en elev får omfatta mindre än 15 timmars undervisning i veckan, om eleven begär det och det är förenligt med utbildningens syfte.	SL 20 kap 24 §	Rektor		

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.21 Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje elev har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva alternativt erbjudas mot avgifter som högst motsvarar anskaffningskostnaderna. (Komvux på grundläggande och gymnasial nivå eller inom Komvux som särskild utbildning på grundläggande och gymnasial nivå)	SL 20 kap 7 §	Rektor		
6.22 Beslut om att elever i utbildning i SFI ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg.	SL 20 kap 7 §	Rektor		
7. Bidrag och stipendier				

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
7.1 Investeringsbidrag upp till och med 30 000 kr		Ordförande		
7.2 Investeringsbidrag över 30 000 kr		Kulturutskottet		
7.3 Evenemangsbidrag upp till och med 30 000 kr		Ordförande		
7.4 Evenemangsbidrag över 30 000 kr		Kulturutskottet		
7.5 Aktivitetsstöd		Kultur- och fritidshandläggare		
7.6 Övriga bidrag upp till och med 30 000 kr		Ordförande		T.ex. sponsring
7.7 Övriga bidrag över 30 000 kr		Kulturutskottet		T.ex. sponsring

Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
7.8 Beslut om stipendier		Kulturutskottet		Stipendier upp till 30 000 kr
8. Lotteritillstånd				
8.1 Beslut om registrering av lotterier		Kultur- och fritidshandläggare	Kommundirektör	
8.2 Godkänna lotteriföreståndare och lotterikontrollant		Kultur- och fritidshandläggare	Kommundirektör	

Om delegering

Vad delegering är

Enligt 6 kap. 37 § Kommunallagen (2017:725) får en nämnd, med vissa undantag, uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare, eller enligt 7 kap 5-8 §§ åt en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslut som har fattats på uppdrag, delegation, ska enligt 6 kap. 40 § kommunallagen anmälas till nämnden.

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § Kommunallagen uppdra åt ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som bedöms så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kap. 38 § Kommunallagen. I följande ärendeslag får inte beslutanderätten delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av större principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Rätten att besluta i en viss ärendegrupp innefattar även rätten att besluta om överklagan av beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut. Yttrande till besvärinstans gällande överklagat beslut som fattats på delegation avges av respektive delegat.

Delegeringsordningens beslutsstruktur

Delegationsordningen anger beslutande tjänsteperson. Därutöver har överordnade chefer inom respektive verksamhetsområde rätt att fatta beslut. Vid behov kan delegat närhelst den anser det nödvändigt lyfta beslut uppåt i delegationsstrukturen. När en delegat är frånvarande övergår delegationen till den person som utsetts att vara ersättare. Om ingen ersättare finns utsedd för tjänstepersonen övergår delegationen till överordnad chef.

Blandad delegation får inte förekomma, dvs. delegation får inte ges till politiker och tjänstepersoner ihop och heller inte till en grupp av tjänstepersoner.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegation. Detta kan bero på exempelvis missbruk av delegeringsbefogenheten.

Tjänstepersonen återkallelse av delegering kan göras generellt eller i ett särskilt ärende.

För några typer av ärenden i delegeringsordningen anges ”Samråd ska ske med...”. Det betyder att delegat måste kontakta angiven tjänsteperson före beslut fattas. Samråd sker muntligt om inte annat anges. Delegaten är alltid ansvarig för beslutet.

Anmälan av delegationsbeslut

Anmälan av fattade delegationsbeslut ska ske vid nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom förteckning.

Vid anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen ska följande framgå:

- diarienummer eller ett unikt löpnummer - ärendet ska gå att identifiera
- hänvisning till vilken punkt i delegationsordningen som ligger till grund för beslutet
- datum för beslut
- namn på beslutsfattare/delegat

Vidaredelegering

I de ärenden då nämnden delegerat beslutanderätten till förvaltningschef har förvaltningschef även rätt att vidaredelegera beslutanderätten om inget annat anges. Förvaltningschefs vidaredelegering får endast ske i två led. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till kommunstyrelsen så snart det är möjligt. Detta gäller även för kommundirektören.

Överklagandetid

Överklagandetiden för ett delegationsbeslut börjar gälla från och med berörd sakägare har tagit del av beslutet och tre veckor framåt i enlighet med förvaltningslagen (förvaltningsbesvär). Om ärendet överklagas med stöd av kommunallagen (laglighetsprövning) räknas tiden för överklagande från den tidpunkt då protokollet från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmäldes anslagits på kommunens anslagstavla.

Brådskande ärenden

Enligt kommunallagen 6 kap 39 § får en nämnd uppdra åt ordförande eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna speciella delegation framgår av delegationsordningen.

Jäv

Reglerna om jäv i kommunallagen 6 kap 30–32 §§ gäller också vid delegationsbeslut. Delegat får därför inte fatta delegationsbeslut i ärende där delegaten är jävig. Ärendet ska i stället överlämnas till annan behörig delegat eller till nämnden för beslut.

Revidering

Delegationsordningen ska revideras så snart förändringar sker som påverkar delegationsordningen, t.ex. ändring i lagstiftning eller organisation. Nämnden är ansvarig för att revidering sker och beslutar om ändring i delegationsordning. Kommundirektören/förvaltningschefen beslutar om ändrad vidaredelegering. En övergripande översyn av delegationsordning och verkställighetsuppgifter ska göras årligen.

Hänskjutning av beslut

En delegat ska hänskjuta beslut uppåt till det delegerande organet om beslutet, trots att det i formell mening kan sägas rymma inom delegationen, innehåller sådana omständigheter att det av principiella eller politiska skäl bör fattas av det delegerande organet.

Verkställighetsbeslut

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegation fattar tjänstepersoner på Vingåkers kommun så kallade verkställighetsbeslut. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram. Kännetecknande för verkställighetsbeslut är att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. En stor del av de beslut som fattas på Vingåkers kommun är av typen verkställighet. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

Definition

Det som benämns som nämnd i texten ovan gäller även för kommunstyrelsen.