



**DALS-EDS  
KOMMUN**

Kommunstyrelsen

**DELEGATIONSORDNING**

Beslut kommunstyrelsen

2023-03-02 § 42

**KOMMUNSTYRELSEN**

Senast reviderad 2021-02-03 § 6

Senast reviderad 2023-03-02 § 42

---

Postadress  
Box 31  
S-668 21 ED

Besöksadress  
Storgatan 27

Telefon  
+46 (0)534 -19000

Telefax  
+46 (0)534 -10550

Internet: [www.dalsed.se](http://www.dalsed.se)

Bankgiro  
534-4072

Org.nr  
212000-1413

Email: [kommun@dalsed.se](mailto:kommun@dalsed.se)

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>ALLMÄNT OM DELEGATION</b> .....	3
Inledning .....	3
Anmälan av beslut och överklagande .....	3
Skillnad mellan beslut och verkställighet.....	4
Vidaredelegation .....	4
Lägsta nivå.....	4
Brådskande ärenden.....	4
Kommundirektörens frånvaro.....	4
Jäv.....	4
Attesträtt.....	5
Undertecknande av handlingar .....	5
Spridning och dokumentation.....	5
<b>PERSONALÄRENDEN</b> .....	6
Anställningar .....	6
Lön .....	6
Facklig samverkan och medbestämmande.....	6
Arbetsmiljö .....	7
Ledigheter .....	7
Personalåtgärder, uppsägning och avskedande.....	7
Pension .....	8
<b>EKONOMIADMINISTRATION</b> .....	8
Finansförvaltning .....	8
Attesträtt.....	8
Upphandling och inköp.....	8
Försäljning och fordran.....	8
Taxor och avgifter .....	9
<b>ALLMÄN ADMINISTRATION</b> .....	10
Allmänna handlingar .....	10
Projekt.....	10
Yttranden och omprövningar.....	10
<b>FASTIGHETSÄRENDEN</b> .....	11
Köp och försäljning .....	11
Uthyrning, utarrendering och annan upplåtelse .....	11
Fastighetsåtgärder vid uthyrning.....	12
Uppsägning.....	12
Överlåtelse och upplåtelse.....	12
Yttranden.....	12
<b>TEKNISK FÖRVALTNING</b> .....	13
Trafik och parkering .....	13
<i>Trafikföreskrifter enl. 4 kap 11 § Trafikförordning.....</i>	13
<i>Trafikföreskrifter enl. 10 kap 1 § Trafikförordning.....</i>	13
<i>Undantag från Trafikföreskrifter enl. 13 kap 3 § Trafikförordning.....</i>	13
Väghållningsarbeten .....	14
Fastighetsskötsel.....	14



## ALLMÄNT OM DELEGATION

### Inledning

Kommunallagen reglerar möjligheten att delegera beslutsfattandet inom kommunens verksamhet. Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt till en delegat. Detta innebär att nämnden ger delegaten i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. En delegat kan vara utskott, ledamot eller ersättare i nämnden eller anställd i kommunen (KL 6:37).

I följande slag av ärenden, får beslutanderätten inte delegeras (KL 6:38):

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
4. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegation kan inte lämnas till två eller flera tjänstemän att tillsammans besluta i ärende. Delegation får inte heller lämnas till ledamot och tjänsteman tillsammans.

Att delegera innebär att överlämna beslutanderätten till någon annan som beslutar i nämndens ställe. Delegationsbesluten skall delges nämnden utom i de fall som kan betraktas som verkställighet. Delegatens beslut skall hållas inom givna ekonomiska ramar.

Att delegera innebär också att delegaten har rätt att besluta, överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut (nämndens egna beslut måste dock överklagas av nämnden). Delegaten har också rätt att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegationsbeslut. Vid överklagande av ett ärende är det delegaten som har rätten att pröva om ett överklagande kommit in i rätt tid.

Är delegaten jävig skall ärendet hänskjutas till kommunstyrelsen för avgörande.

### Anmälan av beslut och överklagande

Delegationsbesluten ska anmälas till nämnden. Tiden för överklagande av ett delegationsbeslut enligt kommunallagen räknas från den tidpunkt då tillkännagivandet gjorts på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmäldes.

Redovisningen till nämnden innebär inte att nämnden får ompröva eller fastställa delegationsbesluten, däremot står det nämnden fritt att återkalla lämnad delegation



antingen generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett särskilt ärende, genom att själv ta över ärendet och besluta.

Verkställighet omfattas inte av anmälningsskyldigheten.

Vid förvaltningsbesvär är också överklagningstiden tre veckor, men då räknas överklagningstiden från den dag, när den som beslutet rör, fått ta del av beslutet.

### **Skillnad mellan beslut och verkställighet**

Delegationsordningen anger vilka beslut nämnden har överfört till en delegat. Utöver besluten i delegationsordningen avgörs en rad andra ärenden som är att betrakta som ren verkställighet. Dessa ärenden innehåller ingen självständig beslutanderätt och ofta är dessa ärenden reglerade i lag, avtal eller genom andra beslut inom kommunen, till exempel taxor och avgifter. Verkställighet förutsätts ske inom givna ekonomiska ramar. I delegationsordningen upptas inte ärenden av rent verkställande karaktär, utom i de fall då det bedöms lämpligt att tydliggöra särskilt.

### **Vidaredelegation**

Förvaltningschefen har rätt att besluta om vidaredelegation. Den som då beslutar skall redovisa tillbaka till förvaltningschefen som i sin tur anmäler besluten till kommunstyrelsen.

### **Lägsta nivå**

Den i delegationslistan angivna delegaten är den lägsta nivån vilket innebär att om ordinarie delegat har förfall och beslut inte bör dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef. Vid vidaredelegation kan delegat avstå från att fatta beslut och förvaltningschefen har då alltid rätt att fatta beslutet istället.

### **Brådskande ärenden**

Ordföranden eller annan nämndledamot som nämnden utsett, kan besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden (KL 6:39). Beslutet skall då anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Kommundirektörens frånvaro**

Kommundirektören har möjlighet att utse ställföreträdande kommundirektör.

Vid kommundirektörens längre frånvaro, dock mer än fem arbetsdagar, kan separat beslut fattas av ordföranden till vem delegationen ska föras över.

### **Jäv**

Samtliga beslut enligt nedan i delegationsordningen avser de ärenden där kommunstyrelsen är beslutande. I vissa sammanhang är kommunstyrelsen genom sin roll



som fastighetsägare/förvaltare jävig att handlägga ärenden. Dessa handläggs av annan nämnd.

Av kommunallagen 6 kap. 28 § följer att delegat inte får besluta i ärenden där denne är jävig.

### **Attesträtt**

Normalt betraktas alla inköp enligt driftbudgeten och inköp enligt investeringsanslag och där närmare angivelse redovisats vid anslagstillfället som verkställighet. Attesträtten gäller inom de ekonomiska ramar som budgeten anger.

### **Undertecknande av handlingar**

Kommunstyrelsens ordförande och kommundirektör som ordinarie samt kommunstyrelsens 2:e vice ordförande och ställföreträdande kommundirektör som deras respektive ersättare två i förening, bemyndigas enligt reglementet att underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser inom kommunstyrelsens ansvars- och verksamhetsområde. I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som ska underteckna handlingar.

### **Spridning och dokumentation**

Delegationsordningen ska finnas tillgänglig för samtliga delegater. Kommunstyrelsens ansvarsområde framgår av reglemente som är antaget av kommunfullmäktige.



## PERSONALÄRENDEN

### Anställningar

- \* Anställning förvaltningschef KSAU
- \* Anställning enhetschef Förvaltningschef
- \* Beslut om övriga anställningar Enhetschef  
*(Förlängning av tidsbegränsade anställningar samt anställningar av timavlönad personal betraktas som verkställighet)*
- \* Godkännande av bisyssla Kommundirektör/  
Förvaltningschef  
*(Kommundirektör godkänner för förvaltningschef)*

Inför anställning och lönesättning ska alltid samråd ske med HR-enheten.

### Lön

- \* Löneredividering utöver ram KSAU  
*(Lönesättning vid anställning och löneredividering inom ram betraktas som verkställighet)*
- \* Lönetillägg HR-chef
- \* Löneöversynsförhandlingar, protokollförs HR-chef

### Facklig samverkan och medbestämmande

- \* Godkännande av kollektivavtal HR-chef  
*(Huvudöverenskommelser)*
- \* Godkännande av kollektivavtal KSAU  
*(Lokala kollektivavtal)*
- \* Godkännande av samverkansavtal med facken KSAU
- \* MBL förhandlingar §§ 11,19 gällande det egna Enhetschef  
*verksamhetsområdet (protokollförs)*
- \* MBL förhandlingar §§ 10,11,12-14,19,38,64 (protokollförs) Förvaltningschef



* Beslut om stridsåtgärder <i>(Arbetstidens förläggning, jour, beredskap betraktas som verkställighet)</i>	KSAU
<b>Arbetsmiljö</b>	
* Skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen	Förvaltningschef
<b>Ledigheter</b>	
* Ledighet för enskild angelägenhet max 3 dgr/kalenderår	Enhetschef
* Ledighet för enskild angelägenhet max 10 dgr/kalenderår	Förvaltningschef
* Tjänstledighet utan lön max 6 mån	Enhetschef
* Tjänstledighet utan lön mer än 6 mån	Förvaltningschef
* Avbryta semester för AT och bevilja ersättning enligt policy	Enhetschef
<i>(Beviljande av semester, lagstadgad ledighet, betraktas som verkställighet)</i>	
<b>Personalåtgärder, uppsägning och avskedande</b>	
* Uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Förvaltningschef
* Uppsägning personliga skäl	Förvaltningschef
* Avskedande	Förvaltningschef
* Utköp chef	KSAU
* Utköp medarbetare	Kommundirektör
* Förflyttning av arbetstagare inom förvaltning	Förvaltningschef
* Förflyttning av arbetstagare som motsätter sig förflyttning	Förvaltningschef
* Beslut om disciplinpåföljd/varning	Förvaltningschef
* Beslut om avstängning Tillfällig förseelse	Förvaltningschef
Svårare fel/försummelse i arbetet	Förvaltningschef



**Pension**

- \* Beslut om pensionsförstärkning Förvaltningschef
- \* Kvarstå i tjänst efter 67 års ålder Förvaltningschef

**EKONOMIADMINISTRATION**

**Finansförvaltning**

- \* Upplåning enligt kommunfullmäktiges beslut Ekonomichef
- \* Konvertering av lån Ekonomichef
- \* Placering av donationsmedel Ekonomichef
- \* Placering av likviditet Ekonomichef
- \* Utdelning av donationsmedel KSAU

**Attesträtt**

- \* Utse attestanter KS.ordf
- \* Beslut om teckningsrätt för post- och Bankgirotransaktioner Ekonomichef
- \* Rätt att för kommunens räkning ingå avtal med banken gällande betalningstjänster, behörigheter och konton Ekonomichef

**Upphandling och inköp**

- \* Inköp och upphandling av varor och tjänster för belopp överstigande 5 miljoner kronor. KSAU

(Inköp och upphandling av varor och tjänster inom ramen för beviljade anslag, samt tecknande av ramavtal betraktas som verkställighet och handläggs av respektive budgetansvarig)

- \* Upphandlingar, inköp och övriga åtgärder inom ramen för kommunsamverkan. Ekonomichef
- \* Utse anbudsöppnare KS.ordf

**Försäljning och fordran**

- \* Försäljning av utrangerat material, utrustning.





# DALS-EDS KOMMUN

Kommunstyrelsen

## DELEGATIONSORDNING

Beslut kommunstyrelsen

2023-03-02 § 42

- 0,5 basbelopp  
0,5 – 2,0 basbelopp  
2,0 - basbelopp

Verksamhetsansvarig  
Förvaltningschef  
KSAU

\* Avskrivning av fordran.

- 0,2 basbelopp  
0,2 - basbelopp

Ekonomichef  
KSAU

\* Avstängning från service som kunden inte betalar

Verksamhetsansvarig

### Taxor och avgifter

\* Tillämpning av taxebestämmelser

Verksamhetsansvarig

\* Nedsättning av avgift

Verksamhetsansvarig

---

Postadress  
Box 31  
S-668 21 ED

Besöksadress  
Storgatan 27  
Telefon  
+46 (0)534 -19000  
Telefax  
+46 (0)534 -10550

Internet: [www.dalsed.se](http://www.dalsed.se)

Bankgiro  
534-4072  
Org.nr  
212000-1413

Email: [kommun@dalsed.se](mailto:kommun@dalsed.se)



## ALLMÄN ADMINISTRATION

### Allmänna handlingar

- \* Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Kanslichef
- \* Besluta om utlämnande samt om förbehåll vid utlämnande av handling (*Offentlighets- och sekretesslag 2009:400*) Kanslichef
- \* Tillstånd för utomstående att använda kommunvapnet Kanslichef
- \* Att för kommunstyrelsens förvaltningar utse personuppgiftsombud med ansvar bland annat för att föra förteckning över hur personuppgifter har behandlats inom styrelsens ansvarsområde. Kommundirektör

### Projekt

- \* Besluta om deltagande i förekommande projekt inom kommunstyrelsens verksamheter. KSAU

### Yttranden och omprövningar

- \* Beslut att inhämta remissvar från annan nämnd eller överlämna remiss till annan nämnd för besvarande å kommunens vägnar KS.ordf.
- \* Beslut om att avge yttrande med anledning av besvär över delegats beslut Handläggare
- \* Omprövning av delegats beslut (FörvL) vid besvär Handläggare

### Notering

Representation, deltagande i kurser/konferenser samt uppvaktning enligt lokala bestämmelser inom ramen för beviljade anslag samt gällande policys och riktlinjer, betraktas som verkställighet och handläggs av respektive budgetansvarig.



## **FASTIGHETSÄRENDEN**

### **Köp och försäljning**

\* Köpa eller sälja mark i samband med lantmäteriförrättning inom ramen för kommunens prispolitik och anslag

- 1,0 basbelopp
- 1,0 - 2,0 basbelopp
- 2,0 - basbelopp

Fastighetsförvaltare  
KS.ordf  
KSAU

\* Försäljning av tomter för bostäder enligt antagna riktlinjer.

Fastighetsförvaltare

### **Uthyrning, utarrendering och annan upplåtelse**

\*Uthyrning av kommunens lokaler omfattande en sammanlagd yta av högst 100 kvm samt godkännande av villkor

Fastighetsförvaltare

\* Uthyrning av kommunens lokaler omfattande en sammanlagd yta av mer än 100 kvm samt godkännande av villkor

KS.ordf

\* Utarrendering av kommunens mark för tid om högst 10 år i sänder

KS.ordf

\* Avtal om upplåtelse av brandstationens tvätthall

KS.ordf

\* Avtal om annan upplåtelse av kommunens fastigheter utom försäljning, uthyrning och utarrendering

Fastighetsförvaltare

\* Tillfällig upplåtelse av allmän plats för enskilt ändamål

Fastighetsförvaltare

\* Tillstånd och upplåtelse för förläggning av ledningar i allmän mark

Fastighetsförvaltare

\* Besluta om servitut samt teckna servitutsavtal

Fastighetsförvaltare



### **Fastighetsåtgärder vid uthyrning**

- \* Anpassningsåtgärder av kommunens lokaler vid uthyrning under förutsättning att anpassningen av lokalen kan belasta hyran och att åtgärderna årligen uppgår till maximalt 500 000 kronor KS ordf

### **Uppsägning**

- \* Uppsägning av hyresgäster vid bristande betalning KS.ordf
- \* Uppsägning av kommunens lokaler omfattande en sammanlagd yta av högst 100 kvm Fastighetsförvaltare
- \* Uppsägning av kommunens lokaler omfattande en sammanlagd yta av mer än 100 kvm KS.ordf

### **Överlåtelse och upplåtelse**

- \* Överlåtelse eller upplåtelse till enskild mark för villa eller egnahemsbebyggelse inom planlagt område KS.ordf
- \* Utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom andra jämförliga åtgärder KS.ordf

### **Yttranden**

- \* Utländska medborgares köp av svensk fastighet KSAU
- \* Beslut att avstå från att påkalla prövning av hyresnämnden av ny ägare till hyresfastighet enligt lag (1975:1132) om förvärv av hyresfastighet m.m. KS.ordf
- \* Beslut om att yttra sig eller avstå från yttrande kring bygglov på en fastighet som gränsar till kommunens fastighet. Fastighetsförvaltare
- \* Beslut om att godkänna ansökan från annan som söker bygglov på kommunens fastighet. Fastighetsförvaltare



## TEKNISK FÖRVALTNING

### Trafik och parkering

\* Tillstånd till överföring och publicering av trafikföreskrifter Förvaltningschef

*Trafikföreskrifter enl. 4 kap 11 § Trafikförordning*

\* Föreskrifter om bärighetsklasser Förvaltningschef

*Trafikföreskrifter enl. 10 kap 1 § Trafikförordning*

\* Förbud mot trafik med fordon Förvaltningschef

\* Förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning Förvaltningschef

\* Förbud mot att parkera eller förbud mot att stanna och parkera fordon Förvaltningschef

\* Tillåtelse att stanna eller parkera fordon Förvaltningschef

\* Att en viss plats ska vara cirkulationsplats eller cykelöverfart Förvaltningschef

\* Att en viss plats ska vara ändamålsplats och ändamålet för uppställningen på platsen eller en viss plats ska vara laddplats Förvaltningschef

\* Väjningsplikt eller stopplikt Förvaltningschef

\* Axeltryck, boggitryck, trippelaxeltryck eller bruttovikt Förvaltningschef

\* Inskränkning till mindre bredd eller längd Förvaltningschef

*Undantag från Trafikföreskrifter enl. 13 kap 3 § Trafikförordning*

\* Undantag som avser lång, bred, eller tung transport Förvaltningschef



- \* Förbud att stanna eller parkera fordon eller tillåtelse att stanna eller parkera fordon Förvaltningschef
- \* Förbud mot trafik med fordon Förvaltningschef
- \* Förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning Förvaltningschef
- \* Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad Samhällsväglezare
- \* Remissvar gällande trafikfrågor och evenemang enligt ordningsföreskrifter Förvaltningschef

### **Väghållningsarbeten**

- \* Vägarbeten på kommunala vägar, undantag av föreskrifter Förvaltningschef
- \* Ärende om flyttning av fordon Förvaltningschef
- \* Ansökan om grävstillstånd i allmän platsmark. Förvaltningschef
- \* Trafiksäkerhetsförbättrande åtgärder inom budget Förvaltningschef

### **Fastighetsskötsel**

- \* Borttagning av enstaka träd inom planlagt område Förvaltningschef
- \* Att utse företrädare för KS vid byggnationer, föreningsstämmor och jämförligt KS.ordf.
- \* Beslut om bostadsanpassningsbidrag Handläggare  
bostadsanpassning
- \* Godkännande av miljörapport Förvaltningschef