



**DALS-EDS  
KOMMUN**  
Kommunstyrelsen

**DELEGATIONSORDNING**  
Beslut kommunstyrelsen  
2019-09-04 § 121

**KOMMUNSTYRELSEN**

Antaget av kommunstyrelsen 1997-01-14  
Senast reviderad 2019-09-04  
Senast reviderad 2020-02-05  
Senast reviderad 2021-02-03

---

Postadress	Besöksadress	Telefon	Bankgiro
Box 31	Storgatan 27	+46 (0)534 -19000	534-4072
S-668 21 ED		Telefax	Org.nr
		+46 (0)534 -10550	212000-1413
	Internet: <a href="http://www.dalsed.se">www.dalsed.se</a>		Email: <a href="mailto:kommun@dalsed.se">kommun@dalsed.se</a>



## 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
Kommunchefens frånvaro.....	4
Jäv.....	5
Attesträtt.....	5
Undertecknande av handlingar.....	5
Spridning och dokumentation.....	5
<b>PERSONALÄRENDEN</b> .....	6
Anställningar.....	6
Lön.....	6
Facklig samverkan och medbestämmande.....	6
Ledigheter.....	7
Personalåtgärder, uppsägning och avskedande.....	7
Pension.....	7
<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. Trafikförordning</i> .....	13
<i>Undantag från Trafikföreskrifter enl. 13 kap 3 §</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 6:33).

I följande slag av ärenden, får beslutanderätten inte delegeras (KL 6:34):

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. De delegater som fattar beslut sätter dessa i pärmen för delegationsbeslut. 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, enl. KL kap. 6 § 36. Beslutet skall då anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Kommunchefens frånvaro**

Kommunchefen har möjlighet att utse ställföreträdande kommunchef vid t ex planerad semester.

Vid kommunchefens sjukfrånvaro eller annan 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 Dalslands miljönämnd eller annan nämnd.

Av kommunallagen 6 kap. 24 § 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, kommunstyrelsens vice ordförande och kommunchefen, 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 hos samtliga delegater. Kommunstyrelsens ansvarsområde framgår av reglemente som är antaget av kommunfullmäktige.



## PERSONALÄRENDEN

### Anställningar

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

Inför anställning och lönesättning sker alltid samråd med personalavdelningen.

### Lön

- \* Lönervidering utöver ram  
inklusive prioriteringar och ev. satsningar KSAU  
(*Lönesättning vid anställning och lönervidering inom ram betraktas som verkställighet*)
- \* Lönetillägg Personalchef
- \* Löneöversynsförhandlingar, protokollsförs Personalchef

### Facklig samverkan och medbestämmande

- \* Godkännande av kollektivavtal  
(Huvudöverenskommelser) KSAU
- \* Godkännande av kollektivavtal  
(Lokala kollektivavtal) Personalchef
- \* Godkännande av samverkansavtal med facken KSAU
- \* MBL förhandlingar §§ 11,19 gällande det egna  
verksamhetsområdet (protokollförs) Enhetschef
- \* MBL förhandlingar §§ 10,11,12-14,19,38,64 (protokollförs) Förvaltningschef
- \* Beslut om stridsåtgärder KSAU  
(*Arbetstidens förläggning, jour, beredskap betraktas som verkställighet*)



### **Arbetsmiljö**

- \* Skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen Förvaltningschef

### **Ledigheter**

- \* 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

*(Beviljande av semester, lagstadgad ledighet, betraktas som verkställighet)*

### **Personalåtgärder, uppsägning och avskedande**

- \* Uppsägning p.g.a. arbetsbrist Förvaltningschef
- \* Uppsägning personliga skäl Förvaltningschef
- \* Avskedande Förvaltningschef
- \* Utköp chef KSAU
- \* Utköp medarbetare Kommunchef
- \* 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 |

### **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 utranterat material, utrustning. |                     |
| - 0,5 basbelopp                                   | Verksamhetsansvarig |
| 0,5 – 2,0 basbelopp                               | Förvaltningschef    |
| 2,0 - basbelopp                                   | 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



## 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. Kommunchef

### 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

Kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsens vice ordförande och kommunchefen, två i förening, har rätt enligt kommunstyrelsens reglemente § 29 att teckna handlingar inom kommunstyrelsens ansvars- och verksamhetsområde. I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som ska underteckna handlingar.

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     |
| <i>Trafikföreskrifter enl. 4 kap 11 § Trafikförordning</i>  |                      |
| * Föreskrifter om bärighetsklasser  | Administratör kansli |
| <i>Trafikföreskrifter enl. 10 kap 1 § Trafikförordning</i>  |                      |
| * Förbud mot trafik med fordon  | Administratör kansli |
| * Förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning  | Administratör kansli |
| * Förbud mot att parkera eller förbud mot att stanna och parkera fordon   | Administratör kansli |
| * Tillåtelse att stanna eller parkera fordon  | Administratör kansli |
| * Att en viss plats ska vara cirkulationsplats eller cykelöverfart  | Administratör kansli |
| * Att en viss plats ska vara ändamålsplats och ändamålet för uppställningen på platsen eller en viss plats ska vara laddplats | Administratör kansli |
| * Väjningsplikt eller stopplikt   | Administratör kansli |
| * Axeltryck, boggitryck, trippelaxeltryck eller bruttovikt  | Administratör kansli |
| * Inskränkning till mindre bredd eller längd  | Administratör kansli |
| <i>Undantag från Trafikföreskrifter enl. 13 kap 3 § Trafikförordning</i>  |                      |
| * Undantag som avser lång, bred, eller tung transport   | Administratör kansli |
| * Förbud att stanna eller parkera fordon eller tillåtelse att stanna eller parkera fordon                                     | Administratör kansli |
| * Förbud mot trafik med fordon  | Administratör kansli |
| * Förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning  | Administratör kansli |



- \* Parkeringstillstånd för rörelsehindrad Samhällsväglehare
- \* Remissvar gällande trafikfrågor och evenemang enligt ordningsföreskrifter Administratör kansli

#### **Väghållningsarbeten**

- \* Vägarbeten på kommunala vägar, undantag av föreskrifter Administratör kansli
- \* Ärende om flyttning av fordon Administratör kansli
- \* Ansökan om grävtillstånd i allmän platsmark. Administratör kansli
- \* 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