



**DALS-EDS
KOMMUN**

Kommunstyrelsen

DELEGATIONSORDNING

Beslut kommunstyrelsen

2024-12-18

KOMMUNSTYRELSEN

Senast reviderad 2024-12-18 § 207

Postadress
Box 31
S-668 21 ED

Besöksadress
Storgatan 27

Telefon
+46 (0)534 -19000
Telefax
+46 (0)534 -10550

Internet: www.dalsed.se

Bankgiro
534-4072
Org.nr
212000-1413

Email: kommun@dalsed.se

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

ALLMÄNT OM DELEGATION	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
PERSONALÄRENDEN	6
Anställningar	6
Lön	6
Facklig samverkan och medbestämmande	6
Arbetsmiljö	7
Ledigheter	7
Personalåtgärder, uppsägning och avskedande	7
Pension	7
EKONOMIADMINISTRATION	8
Finansförvaltning	8
Attesträtt	8
Upphandling och inköp	8
Försäljning och fordran	8
Taxor och avgifter	9
ALLMÄN ADMINISTRATION	10
Allmänna handlingar	10
Projekt och tillstånd	10
Yttranden och omprövningar	10
FASTIGHETSÄRENDEN	11
Köp och försäljning	11
Uthyrning, utarrendering och annan upplåtelse	11
Fastighetsåtgärder vid uthyrning	12
Uppsägning	12
Överlåtelse och upplåtelse	12
Yttranden	12
TEKNISK FÖRVALTNING	13
Trafik och parkering	13
<i>Trafikföreskrifter enligt Trafikförordning</i>	13
<i>Undantag från Trafikföreskrifter enligt Trafikförordning</i>	14
Väghållningsarbeten	14
Fastighetsskötsel	15



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.

I följande slag av ärenden, får beslutanderätten enligt kommunallagen inte delegeras:

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 anmälades.

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.

Brådiskande ärenden

Ordföranden eller annan nämndledamot som nämnden utsett, kan i enlighet med kommunallagen besluta å nämndens vägnar i brådiskande ärenden. Beslutet skall då anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Kommundirektörens frånvaro

Kommundirektören har möjlighet att utse ställföreträdande kommundirektör och ställföreträdande förvaltningschef.

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 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 och kommundirektör 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

- * Löneredigering utöver ram KSAU
(Lönesättning vid anställning och löneredigering inom ram betraktas som verkställighet)
- * Lönetillägg HR-chef
- * Löneöversynsförhandlingar, protokollsförs 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 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 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 69 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 attester | 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 |

Försäljning och fordran

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| * Försäljning av utrustning | |
| - 0,5 basbelopp | Verksamhetsansvarig |
| 0,5 – 2,0 basbelopp | Förvaltningschef |
| 2,0 - basbelopp | KSAU |



**DALS-EDS
KOMMUN**

Kommunstyrelsen

DELEGATIONSORDNING

Beslut kommunstyrelsen

2024-12-18

* 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

Bankgiro
534-4072
Org.nr
212000-1413

Email: kommun@dalsed.se



ALLMÄN ADMINISTRATION

Allmänna handlingar

- * Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Kanslichef
- * Besluta om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling Kanslichef
- * Att för kommunstyrelsens förvaltning utse personuppgiftsombud med ansvar bland annat för att föra förteckning över hur personuppgifter har behandlats inom styrelsens ansvarsområde. Kommundirektör

Projekt och tillstånd

- * Besluta om deltagande i förekommande projekt inom kommunstyrelsens verksamheter. KSAU
- * Tillstånd för utomstående att använda kommunvapnet Kanslichef
- * Lotteritillstånd Assistent fritid och kultur

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 yttranden, där kommunen är remissinstans, som är av mindre betydelse för kommunen eller att i dessa fall avstå från att lämna yttrande 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.

Bidrag till föreningar och studieförbund enligt fastställda riktlinjer och inom ramen för budgeterat anslag betraktas som verkställighet och handläggs av ordinarie handläggare.



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

Notering

Uthyrning, inhyrning och upplåtelse av lokaler i enlighet med fastställda riktlinjer för fritids- och kulturändamål, betraktas som verkställighet och handläggs av ordinarie handläggare.



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

* 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 Plan- och bygglovshandläggare

Trafikföreskrifter enligt Trafikförordning

- * Föreskrifter om bärighetsklasser Plan- och bygglovshandläggare
- * Remisser och yttranden om bärighetsklasser Plan- och bygglovshandläggare
- * Förbud mot trafik med fordon Plan- och bygglovshandläggare
- * Förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning Plan- och bygglovshandläggare
- * Förbud mot att parkera eller förbud mot att stanna och parkera fordon Plan- och bygglovshandläggare
- * Tillåtelse att stanna eller parkera fordon Plan- och bygglovshandläggare
- * Att en viss plats ska vara cirkulationsplats eller cykelöverfart Plan- och bygglovshandläggare
- * Att en viss plats ska vara ändamålsplats och ändamålet för uppställningen på platsen eller en viss plats ska vara laddplats Plan- och bygglovshandläggare
- * Väjningsplikt eller stopplikt Plan- och bygglovshandläggare
- * Axeltryck, boggitryck, trippelaxeltryck eller bruttovikt Plan- och bygglovshandläggare
- * Inskränkning till mindre bredd eller längd Plan- och bygglovshandläggare

Undantag från Trafikföreskrifter enligt Trafikförordning

- * Undantag som avser lång, bred, eller tung transport Plan- och bygglovshandläggare



- | | |
|---|-------------------------------|
| * Förbud att stanna eller parkera fordon eller tillåtelse att stanna eller parkera fordon | Plan- och bygglovshandläggare |
| * Förbud mot trafik med fordon | Plan- och bygglovshandläggare |
| * Förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning | Plan- och bygglovshandläggare |
| * Parkeringstillstånd för rörelsehindrad | Samhällsvägleddare |
| * Yttrande offentlig tillställning och allmän sammankomst samt användande av allmän plats | Stf Räddningschef |

Väghållningsarbeten

- | | |
|---|-------------------------------|
| * Vägarbeten på kommunala vägar, undantag av föreskrifter | Enhetschef teknik och service |
| * Ärende om flyttning av fordon | Enhetschef teknik och service |
| * Ansökan om grävtillstånd i allmän platsmark | Enhetschef teknik och service |
| * Trafiksäkerhetsförbättrande åtgärder inom budget | Enhetschef teknik och service |

Fastighetsskötsel

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