



**DALS-EDS
KOMMUN**

DELEGATIONSORDNING
Kommunstyrelsen
2025-10-22 § 151

KOMMUNSTYRELSEN

Typ av styrdokument	Delegationsordning
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställt	KS 2024-12-18 § 207
Revidering	KS 2025-10-22 § 151
Dokumentansvarig	Kanslienheten



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	8
EKONOMIADMINISTRATION	9
Finansförvaltning	9
Attesträtt	9
Upphandling och inköp	9
Försäljning och fordran	9
Taxor och avgifter	10
ALLMÄN ADMINISTRATION	11
Allmänna handlingar	11
Projekt och tillstånd	11
Yttranden och omprövningar	11
FASTIGHETSÄRENDEN	13
Köp och försäljning	13
Uthyrning, utarrendering och annan upplåtelse	13
Fastighetsåtgärder vid uthyrning	14
Uppsägning	14
Överlåtelse och upplåtelse	14
Yttranden	14
TEKNISK FÖRVALTNING	15
Trafik och parkering	15
<i>Trafikföreskrifter enligt Trafikförordning</i>	15
<i>Undantag från Trafikföreskrifter enligt Trafikförordning</i>	15
Väghållningsarbeten	16
Fastighetsskötsel	16

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 samt beslut där KSAU angetts som delegat 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 i enlighet med kommunallagen besluta å nämndens vägnar i brådskande 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. Attesträdden 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
<i>(Förlängning av tidsbegränsade anställningar samt anställningar av timavlönad personal betraktas som verkställighet)</i>	
• Godkännande av bisyssla	Kommundirektör/ Förvaltningschef
<i>(Kommundirektör godkänner för förvaltningschef)</i>	
<i>(Inför anställning och lönesättning ska alltid samråd ske med HR-enheten.)</i>	

Lön

• Lönerevidering utöver ram	KSAU
<i>(Lönesättning vid anställning och lönerevidering inom ram betraktas som verkställighet)</i>	
• Lönetillägg	HR-chef
• Löneöversynsförhandlingar (protokollsförs)	HR-chef

Facklig samverkan och medbestämmande

• Godkännande av kollektivavtal inklusive tecknande av LOK kopplat till centrala avtal (Huvudöverenskommelser och centrala avtal)	HR-chef
• Godkännande av kollektivavtal (Lokala kollektivavtal utöver centrala avtal)	KSAU
• 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	Förvaltningschef



(protokollförs)	
Beslut om stridsåtgärder	KSAU
<i>(Arbetstidens förläggning, jour, beredskap betraktas som verkställighet)</i>	

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
<i>(Beviljande av semester, lagstadgad ledighet, betraktas som verkställighet)</i>	

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	Förvaltningschef



förflyttning	
• 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 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
<i>(Inköp och upphandling av varor och tjänster inom ramen för beviljade anslag, samt tecknande av ramavtal betraktas som verkställighet och handläggs av respektive budgetansvarig)</i>	
• Upphandlingar, inköp och övriga åtgärder inom ramen för kommunsamverkan.	Ekonomichef

Försäljning och fordran

• Försäljning av uttrangerat material, utrustning.	
- 0,5 basbelopp	Verksamhetsansvarig
0,5 – 2,0 basbelopp	Förvaltningschef
2,0 - basbelopp	KSAU
• Avskrivning av fordran.	



- 0,2 basbelopp	Ekonomichef
0,2 - basbelopp	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 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
<i>(Beslut från enhetschef om att delta i projekt förenliga med verksamhetens mål där ingen finansiell insats krävs eller där finansiell insats ryms inom verksamhetens befintliga ram är att betrakta som verkställighet.)</i>	
<i>(Beslut från enhetschef om att avstå från att delta i projekt som inte bedöms vara av principiellt värde för politiskt ställningstagande och ej heller bidra till kommunens eller verksamhetens mål i den utsträckning att det motsvarar insatsen i form av verksamhetens finansiella eller personella resurser är att betrakta som verkställighet.)</i>	
Tillstånd för utomstående att använda kommunvapnet	Kanslichef
Lotteritillstånd	Fritid- och kulturhandläggare

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 avstå yttrande avseende remisser där remissen inte bedöms ha ett principiellt värde.	Handläggare
Yttrande baserade på antagna styrdokument och sakkunskap där det ej bedöms finnas ett principiellt värde för politiska ställningstaganden.	Handläggare
Beslut om att avge yttrande med anledning av besvär	Handläggare



över delegats beslut	
• Omprövning av delegats beslut (FörvL) vid besvär	Handläggare
<i>(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.)</i>	
<i>(Bidrag till föreningar och studieförbund enligt fastställda riktlinjer och inom ramen för budgeterat anslag betraktas som verkställighet och handläggs av ordinarie handläggare.)</i>	

**FASTIGHETSÄRENDEN****Köp och försäljning**

Köpa eller sälja mark i samband med lantmäteriförrättning inom ramen för kommunens prispolitik och anslag	
- 1,0 basbelopp	Fastighetsförvaltare
1,0 - 2,0 basbelopp	KS.ordf
2,0 - basbelopp	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 (exempelvis jaktarrende)	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
<i>(Uthyrning, inhyrning och upplåtelse av lokaler i enlighet med fastställda riktlinjer för fritids- och kulturändamål, betraktas som verkställighet och handläggs av ordinarie handläggare.)</i>	



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 jämförbara 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
<i>Trafikföreskrifter samt undantag från trafikföreskrifter enligt trafikförordning</i>	
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 och 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 som avser lång, bred, eller tung transport	Enhetschef teknik och service/ Samhällsbyggnadschef
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Samhällsvägleare
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.