Bilaga 1, till kommunstyrelsens delegationsordning gällande verkställighet

Godkänd av kommunstyrelsen 2020-03-16 § 48. Reviderad senast av kommunstyrelsen 2025-11-17 § 160

Bakgrund

Kommunens revisorer inlämnade en revisionsrapport 2018 som granskade kommunens delegationshantering. I rapporten framkom synpunkter på hur nämndernas delegationsordningar var utformade. Delegationsordningarna bedömdes vara långa och inte helt tydliga. Nyttan med de delar som behandlade verkställighet ifrågasattes. Som en konsekvens av detta redovisas de beslut som tidigare bedömts som verkställighet i en denna separata bilaga. Denna bilaga har alltså som syfte att vara vägledande gällande beslut som bedöms som verkställighet.

Om delegation och verkställighet

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. För att något ska anses utgöra verkställighet får det alltså inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. Vid införandet av kommunallagen uttalade regeringen att om det finns klara målsättningar för verksamheten är det mycket som talar för att många vardagliga åtgärder inom förvaltningen som i dag rättsligt sett är att anse som beslut kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är ett rent mekaniskt verkställande av beslut (prop. 1990/91:117 s. 204). Var den exakta gränsen går mellan beslut som kräver delegering och sådana åtgärder som anses vara ren verkställighet är med andra ord inte självklart. Den här gränsdragningen har betydelse för möjligheten att överklaga beslutet genom laglighetsprövning.

Några exempel på verkställande åtgärder: avgiftsdebitering enligt fastställd taxa, tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip, information och service till allmänheten. Interna frågor som personaladministration, frågor om inköp och beställningar, fastighetsförvaltning med mera är frågor där det finns litet intresse av att överklaga genom laglighetsprövning och de betraktas som verkställighet. Beslut som fattas inom ramen för verkställighet är inte delegering i KL:s mening och kan därför grundas på instruktioner eller befattningsbeskrivningar. Baseras ett beslut på ett beslut från exempelvis nämnd är det verkställighet. Undertecknande av visst avtal som nämnd eller fullmäktige har beslutat att kommunen ska ingå är verkställighet. Även sådant som följer av redan beslutade riktlinjer är verkställighet.

Det kan ofta vara svårt att göra en gränsdragning mellan vad som är delegation och vad som är verkställighet. Den tjänsteman som ska avgöra om ett beslut är verkställighet eller delegation behöver själv göra en bedömning i den aktuella situationen. Vad finns det för grund för beslutet som ska fattas – baseras det på vad som står i en delegationsordning eller en rutin beslutad av fullmäktige, ingår uppgiften bland sådant som räknas upp som verkställighet i det här dokumentet? Bedömningen kan vara svår att göra men sannolikheten för att det blir rätt ökar om man som tjänsteman kan motivera sitt beslut för sig själv och för andra.

Innehåll

Bilaga till kommunstyrelsens delegationsordning gällande verkställighet 1
ALLMÄNNA JURIDISKA ÄRENDEN 3
EKONOMI 3
UPPHANDLING 3
REPRESENTATION 4
PERSONAL 4
ARKIV 7
ÖVRIGT 7
PLANÄRENDEN OCH PLANGENOMFÖRANDE 7
PARKERINGS- OCH TRAFIKFRÅGOR 7
MARK OCH FASTIGHETER 7
AVFALLSHANTERING 8

NR.	ÄRENDE	DELEGAT	Kommentar
1.0	**ALLMÄNNA JURIDISKA ÄRENDEN**		
	Avtalstecknande för köp som understiger ett värde av 100 tkr	Ansvarig chef	
2.0	**EKONOMI**		
	Placering av kommunens likvida medel enl kommunens finanspolicy	Ekonomichef	
	Anstånd med betalning av fordran – under 0,5 pbb	Handläggare i ärendet	
	Anstånd med betalning av fordran – över 0,5 pbb	Ekonomichef/Förvaltningschef	
	Ansökningar om medel till projekt/verksamhet kopplade till befintlig verksamhet/uppdrag	Handläggare	Typ LOVA
	Underskrift borgensåtagande för skuldebrev gällande upptagande av lån samt omsättning av lån inom ram för beslutat borgensåtagande	Kommundirektör	
3.0	**UPPHANDLING**		
	Avtal/kontrakt/ramavtal över direktupphandlingsgränsen	Ansvarig chef	Är en konsekvens av beslutet om att inleda upphandling och tilldelningsbeslut och bedöms därför som verkställighet
	Avropskontrakt från Inköpscentraler som tex Kammarkollegiet, STIC, ADDA, HBV etc	Upphandlare /Upphandlingschef	Bedöms som verkställighet. Avropskontraktet baseras på beslut fattade av den upphandlade myndigheten (SKL/Kammarkollegiet).
	Avrop från ramavtal eller kontrakt inom fastställd projektbudget	Ansvarig chef/projektledare/ behörig beställare	

	Säga upp avtal	Den som skrivit under avtalet	
	Indexjustering av avtal	Inköpscontroller/Avtalscontroller	
4.0	**REPRESENTATION**		Se ”Riktlinjer för gåvor, avtackningar med mera” i Kommunal författningssamling 1.3.8.3
	Representation för förtroendevalda under 0,5 pbb	Kommunstyrelsens ordförande	
	Representation för tjänstemän under 0,5 pbb	Respektive avdelningschef	
5.0	**PERSONAL**		
	ANSTÄLLNINGAR		
	Anställning av timavlönad personal	Ansvarig chef	
	LEDIGHET		
	Semester eller annan ledighet för kommundirektör	KSO	
	Semester eller annan ledighet för förvaltningschefer och avdelningschefer inom KLK	Kommundirektör	
	Semester eller annan ledighet för avdelningschefer inom förvaltningen	Förvaltningschef	
	Semester eller annan ledighet för övrig personal	Ansvarig chef	
	Ledighet över 9 mån för enskild angelägenhet enl. AB§ 25 mom. 6 för förvaltningschef, avdelnings- eller enhetschefer inom KLK	Kommundirektör	
	Ledighet över 9 mån för enskild angelägenhet enl. AB§ 25 mom. 6 för avdelningschef inom förvaltningen	Förvaltningschef	
	Ledighet över 9 mån för enskild angelägenhet enl. AB§ 25 mom. 6 för enhetschefer övrig personal	Ansvarig chef	
	UTBILDNINGAR		
	Deltagande i utbildning för kommundirektör	KSO	
	Deltagande i utbildning för förvaltningschefer, avdelningschefer inom KLK	Kommundirektör	
	Deltagande i utbildning för avdelningschefer	Förvaltningschef	
	Deltagande i utbildning övrig personal	Ansvarig chef	

	LÖNER		
	Lön för kommundirektör	KSO	
	Lön för förvaltningschefer	Kommundirektör	
	Lön för avdelningschefer	Kommundirektör/ Förvaltningschef	
	Revision av lönen för tillsvidareanställda utanför den ordinarie löneöversynen	Ansvarig chef ska samråda med HR-chef och förvaltningschef innan beslut fattas	
	Löneförmåner i samband med ledighet för facklig verksamhet	Ansvarig chef	
	Löneförmåner i samband med ledighet för enskild angelägenhet enl. AB § 32	Ansvarig chef	
	Avvikande lön för enskild tjänsteman, exempelvis i samband med anställning av specialist	Kommundirektör/ Förvaltningschef	
	Tolkning och tillämpning av reglementen, lag, kollektivavtal och andra bestämmelser	HR-chef	
	rörande anställnings- och pensionsvillkor. Utfärda föreskrifter och anvisningar i sådana frågor		
	Övervaka och styra tillämpningen av reglementen lag, kollektivavtal och andra bestämmelser som rör anställningsvillkoren för kommunens personal	HR-chef	
	Tillfällig avstängning AB § 10 mom. 1 Avseende personal som ingår i kommunens ledningsgrupp	HR-chef/förvaltningschef Kommundirektör	
	Beslut om avstängning AB § 10 mom. 2 och 4 Avseende personal som ingår i kommunens ledningsgrupp	HR-chef/ Förvaltningschef Kommundirektör	
	Beslut om disciplinpåföljd AB § 11 Avseende personal som ingår i kommunens ledningsgrupp	HR-chef/ Förvaltningschef Kommundirektör	
	Beslut om uppsägning eller avsked enl. LAS Avseende personal som ingår i kommunens ledningsgrupp	HR-chef/ Förvaltningschef Kommundirektör	
	Fastställa uppsägningstider för förvaltningschefer samt för avdelningschefer inom KLK	Kommundirektör	

	Fastställa uppsägningstider för avdelningschefer inom förvaltningen	Förvaltningschef	
	Godkänna entledigande begärt av anställd samt fastställa uppsägningstid	Ansvarig chef	
	Utfärdande av tjänstgöringsbetyg för kommundirektör	Kommunstyrelsens Ordförande	
	Utfärdande av tjänstgöringsbetyg	Ansvarig chef	
	Förbud mot bisyssla AB § 8 mom. 1 för förvaltningschef, avdelnings- och enhetschef	Kommundirektör	
	Förbud mot bisyssla AB § 8 mom. 1 för övrig personal	HR-chef/ förvaltningschef	
7.0	**ARKIV**		
	Beslut om gallring av allmänna handlingar i enlighet med av nämnden antagen dokumenthanteringsplan	Handläggare i ärendet.	
	Beslut om ändringar av mindre karaktär i klassificeringsstrukturen (fd diarieplan)	Kommunarkivarie	
8.0	**ÖVRIGT**		
	Beslut gällande kommunens anslagstavla	Kommundirektör	
9.0	**PLANÄRENDEN OCH PLANGENOMFÖRANDE**		
	Beslut om uttag av gatukostnader från fastighetsägare i enlighet med lagakraftvunnen gatukostnadsutredning inklusive beslut om anstånd och avbetalningsplan upp till tio år för gatukostnader	Exploateringsingenjör/Handläggare i ärendet	
	Företräda kommunen som markägare vid samråd eller grannehörande i andra fall	Handläggare i ärendet	
	Rätt att fatta beslut och föra kommunens talan i frågor rörande planering och genomförande av kommunens projekt i enlighet med planuppdrag, fastställda interna riktlinjer, instruktioner samt inom ram för budget	Projektledare	
10.0	**PARKERINGS- OCH TRAFIKFRÅGOR**		
	Besluta om och utfärda parkeringstillstånd på mark som kommunen disponerar genom äganderätt,nyttjanderätt eller servitut	Handläggare i ärendet	

	Beslut om lokal trafikföreskrift avseende parkeringsreglering som följer ett genomförandebeslut	Handläggare i ärendet	
	Besluta om tillfällig parkeringsövervakning	Handläggare i ärendet	
	Avskriva avgift för överträdelse av parkeringsbestämmelse på kommunens kvartersmark som kommunen disponerar genom äganderätt, nyttjanderätt eller servitut	Handläggare i ärendet	
11.0	**MARK OCH FASTIGHETER**		
	Utrymning av bostäder	Handläggare i ärendet	
	Inhyrning av bostäder	Förvaltningschef teknik och fastighet	
	Uthyrning och inhyrning av lokaler	Förvaltningschef teknik och fastighet	
	Teckna hyresavtal med nyanlända, som längst 2-åriga avtal	Handläggare i ärendet	
	Kommunens ombud vid hyresförhandling om bostadshyra	Fastighetschef	
	Ansökningar och avtal avseende stöd för att bevara och utveckla skogens mångfald	Handläggare i ärendet	
	Upplåta allmän platsmark för ledningar	Mark- och exploateringschef	
	Rätt att fatta beslut och föra kommunens talan i frågor rörande genomförande av kommunens projekt i enlighet med fastställda interna riktlinjer och instruktioner samt inom ram för fastställd budget	Projektledare	
	Beslut om inbjudan till markanvisningstävling i enlighet med kommunens riktlinjer för markanvisning för de objekt där tidigare beslut om att markanvisning ska ske finns	Mark- och exploateringschef	
13.0	**AVFALLSHANTERING**		
	Beslut om anstånd upp till 0,25 pbb avseende erläggande av avgift för renhållning om det finns särskilda skäl	Handläggare i ärendet	
	Beslut om tillstånd för installation av köksavfallskvarn som är kopplat till det kommunala avloppsnätet	VA-huvudman	