



## Delegationsordning

### Bakgrund

Kommunallagen ger kommunerna relativt stor frihet att bestämma över vilka ärenden som får delegeras till nämnderna. Undantag görs dock för ärenden som budget, skatt och andra viktiga finansiella eller principiella frågor.

Lagen ger vidare nämnderna rätt att själva bestämma vilka ärenden som ska delegeras till utskott eller till tjänsteman, förutsatt att nämnden själv äger rätt att besluta i frågan.

Delegerad beslutanderätt får dock inte omfatta:

1. Ärenden som omfattar verksamhetens mål, inriktning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av större principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Enligt nämndens reglemente är förvaltningschefen inför nämnden ansvarig för verksamheten.

Nämnden uppdrar åt förvaltningschefen att fatta beslut på nämndens vägnar i de ärenden som framgår av bifogad förteckning. Förvaltningschefen ges i sin tur rätt att vidaredelegera ärenden till annan anställd inom förvaltningen.

### Delegation av beslutanderätt och rätt att återkalla delegation

Med delegationsbeslut menas ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan – beslutet delegeras. Nämnden kan dock när som helst återkalla givna delegationer, generellt eller i ett specifikt ärende. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett speciellt ärende genom att ta över ärendet från delegaten och besluta. Detta kan gälla ett ur principiell synpunkt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta själv i. Nämnden har dock inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

### Jäv

För att undvika jäv ska inga beslut som på något sätt rör den egna personen fattas av delegat. Sådana beslut ska hänskjutas till överordnad eller till nämnden.

### Vem kan man delegera till?

Nämnd/styrelse får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till

- ett utskott av nämnden/styrelsen
- en enskild ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen.

### **Brådskande ärenden**

Nämnden kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. En förutsättning är att man inte kan vänta med beslutet till nämndens nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Någon begränsning av möjligheterna att delegera enligt denna bestämmelse med hänsyn till ärendenas art finns inte.

Beslut av detta slag ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Vidaredelegation av beslutanderätt**

Enligt kommunallagen är s.k. vidaredelegation tillåten. Detta innebär att förvaltningschefen kan ges rätt att uppdra åt annan anställd att fatta beslut på nämndens vägnar i sådana ärenden som förvaltningschefen fått nämndens bemyndigande att avgöra. Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg. D.v.s. tjänsteman som av förvaltningschefen fått rätt att fatta beslut kan inte i sin tur delegera vidare till underordnad.

Förvaltningschefens rätt att vidaredelegera måste utnyttjas på ett sådant sätt att nämnden alltid har vetskap om vem som har rätt att fatta beslut. Beslut som är vidaredelegerade från förvaltningschefen återrapporteras tillbaka till denne, för anmälan till nämnden.

### **Myndighetsutövning**

Myndighetsutövning är den befogenhet som tillkommer nämnden eller tjänsteman att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet, eller annat jämförbart förhållande. Exempel på sådana ärenden inom fastighetsnämndens område är att lämna ut allmän handling och upplåta torgplatser.

### **Ren verkställighet**

Verkställighet ska skiljas från beslut. Inom den kommunala verksamheten har man valt att betrakta beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning såsom verkställighet.

Av bilaga framgår de ärenden som kontoret bedömt vara verkställighet. Detta för att tydliggöra var och vem i organisationen som handlägger ett ärende.

### **Fullmakt och delegation**

Man måste skilja på fullmakt och delegation. En delegat har en organställning, vilket den som har fullmakt inte har. Beslut som fattas på delegation kan angripas genom laglighetsprövning medan de beslut och åtgärder som vidtas på grund av en fullmakt endast kan bli föremål för process i allmän domstol. En delegat kan aldrig delegera vidare sin beslutanderätt. Den som har fullmakt kan ges rätt att sätta någon annan i sitt ställe.

Användande av fullmakt begränsas till civilrättens område. Användandet begränsas också till ärenden som kan bestämmas till tid och omfång eller till typärenden av viss beskaffenhet. Det är normalt att fullmakt utfärdas för rättegångar, förhandlingar och vissa

förrättningar. Fullmakt kan även ges till någon som ska vara beställarombud vid en entreprenad eller ett konsultuppdrag.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

Nämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas till följd av delegation ska därför anmälas i nämnden. Nämnden bestämmer i vilken ordning detta ska ske. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte. Beslut, som fattats med stöd av delegation, ska anmälas enligt vad som anges nedan, under rubriken ”anmälan av beslut”.

Anmälan av beslut, fattade efter vidaredelegation, sker till förvaltningschefen som därefter anmäler delegationsbeslutet till nämnden.

Verkställighet behöver inte, till skillnad mot delegationsbeslut, anmälas i nämnden.

### **Personuppgiftslagen**

Enligt personuppgiftslagen är nämnden personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker inom styrelsens ansvarsområde. Ansvaret innebär bl.a. att styrelsen ska se till att behandlingen av personuppgifter sker på ett lagligt och korrekt sätt och med upprätthållande av god säkerhet.

Den som nämnden utsett till personuppgiftsombud har en skyldighet att i förekommande fall föra en förteckning över de behandlingar som den personuppgiftsansvarige genomför. Förteckningen ska anmälas till nämnden en gång per år

### **Fastighetskontorets delegationsordning**

Förslaget till kontorets delegationsordning har upprättats med utgångspunkt från nämndens uppgifter enligt reglementet och med beaktande av den möjlighet till vidaredelegation som ges i kommunallagen, övriga lagar och avtal, stadens regler för ekonomisk förvaltning samt kontorets befintliga organisation. Bärande för delegationsordningen är att chef inte får fatta beslut som rör vederbörande personligen. Sådana beslut fattas av överordnad. Beslut som rör förvaltningschefen fattas av nämndens ordförande.

Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska ”personliga omkostnader” t.ex. resor och representation i tjänsten alltid godkännas av överordnad chef. Med personlig omkostnad avses:

- inköp av mobiltelefon/mobiltelefonräkningar,
- inköp av PC, annan teknisk utrustning och inventarier,
- egna utlägg i tjänsten,
- representation,
- resekostnader,
- taxiresor,
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil,
- SL-kort,
- prenumerationer och andra förmåner som är beskattningsbara,
- kurser, utbildningar och konferenser, jämför vårt ändringsförslag,
- medlemskap i branschföreningar och dylikt.



### **Anmälan av beslut**

Det åligger förvaltningschefen att fortlöpande hålla nämnden underrättad om vilken beslutanderätt som delegerats vidare. Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Delegationen förses i vissa fall med bindande riktlinjer för beslut. Vid delegation av beslut om ekonomisk förvaltning utgör dessutom budget en begränsning av delegatens beslutsområde. Vid beslut av ekonomisk art är beslutsfattaren sålunda skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

Uppdelning av inköp för att komma under beloppsgränsen får inte förekomma. Kända följdkostnader ska inräknas.

Anmälan behöver ej göras i ärenden som avser försäljning av lösöre, upphandling, upplåtelse av nyttjanderätt och andra liknande ärenden av rutinmässig art om det ekonomiska värdet eller det årliga hyresbeloppet (eller motsvarande) är lägre än 400 000 kr. (Obs! Om risk för överklagande bedöms föreligga bör efteranmälan ske även om beloppet understiger 400 000 kr). Beslut om följande personalärenden anmäls månadsvis genom att underlag hålls tillgängligt vid nämndsammanträde: anställning eller förändring av anställning av arbetsledande personal, tjänsteresor utanför Norden, disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag, medgivande att ålderspension/avgångsvederlag utbetalas enligt stadens riktlinjer, kvarstå i tjänst efter uppnådd pensionsålder uppsägning från arbetsgivarens sida samt avsked och avstängning.

### **Fullmakt**

Nämnden har genom fullmäktiges reglemente fått rätten att själv eller genom ombud föra stadens talan i alla mål och ärenden inom nämndens verksamhetsområde. Nämnden har genom särskilt beslut gett förvaltningschefen fullmakt att företräda staden som ombud med rätt att sätta annan i sitt ställe.

**SLUT**