

Kommunfullmäktige

Styrande dokument

Policy för delegering

Ärendenummer KS 2019/116

Dokumentinformation

Fastställt av Kommunfullmäktige, 2019-11-25 § 199

Reviderad 2020-11-23 § 169

Gäller från och med 2019-12-01

Implementeras av Samtliga nämnder och förvaltningar

Ersätter kap 6 i Styrdokument för den kommunala nämndadministrationen i Älmhults kommun, fastställt av kommunfullmäktige 2013-09-30, § 91

Framtaget av Kommunledningsförvaltningen



Innehåll

1. Om policyn	3
2. När beslutsrätt kan delegeras	3
3. Till vem beslutsrätt kan delegeras	3
4. Beslut som inte får delegeras	3
5. Delegeringsbeslut och ren verkställighet	4
6. Delegering av beslut – delegeringsordning	4
7. Beslutsfattande	5
8. Brådskande ärenden	6
9. Anmälan och anslag av beslut	6
10. Dokumentering av delegeringsbeslut	6
11. Ersättare för delegat	7
12. Principer för delegering	7
13. Undertecknande av handlingar	8
14. Mall för delegeringsordning	8

1. Om policyn

En nämnd får enligt kommunallagen 6 kap. 37 § uppdra (delegera) åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Kommunallagen har bestämmelser i 6 kap. 37–40 §§ om nämndernas delegering generellt, och 7 kap. 5–8 §§ om delegering till anställda.

Denna policy utvecklar kommunallagens bestämmelser och lägger fast övergripande principer för nämndernas delegering. Syftet med policyn är att underlätta för en enhetlig och effektiv delegering i hela kommunorganisationen.

Nämnderna ska utgå ifrån policyn när de delegerar beslutsrätt utifrån sina respektive reglementen.

2. När beslutsrätt kan delegeras

För att möjliggöra en effektiv förvaltning ska kommunstyrelsen och nämnderna delegera beslutanderätt när det är lämpligt.

3. Till vem beslutsrätt kan delegeras

Kommunstyrelsen och nämnder får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, ersättare eller en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Det är *inte* tillåtet att delegera beslutsrätt till grupper anställda eller förtroendevalda som inte utgör ett utskott eller nämndens presidium¹. Det är inte heller tillåtet att delegera beslutsrätt till en person som inte tillhör nämnden eller inte är anställd av kommunen².

4. Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige 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 principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. omdisponeringar av nämndens budget,
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

¹ Det är däremot möjligt att delegera samma beslutsrätt till flera delegater, men beslut ska då fattas av varje delegat självständigt; flera delegater får inte fatta beslut i samma ärende.

² Kommunallagen 9 kap. 37 § tillåter dock delegering till anställd i annan kommun eller landsting, inom ramen för avtalssamverkan. Undantag kan även förekomma i speciallagstiftning.

5. Delegeringsbeslut och ren verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan delegeringsbeslut och ren verkställighet. Ett delegeringsbeslut är likvärdigt med ett nämndbeslut och kan till skillnad från ren verkställighet överklagas.

Med beslut avses att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som till exempel vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer.

Ren verkställighet ska inte tas upp i delegeringsordningen. Beslutanderätt som delegeras till specifik funktion eller anställd i speciallagstiftning ska inte heller tas upp i delegeringsordningen.

I praktiken är gränsen mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet inte helt tydlig, men åtgärder som gäller den inre driften av en verksamhet och normalt ligger inom anställds dagliga arbete och ansvarsområde räknas oftast som ren verkställighet.

6. Delegering av beslut – delegeringsordning

När kommunstyrelsen eller en nämnd vill delegera beslutanderätt görs detta genom kommunstyrelsens eller nämndens delegeringsordning eller, i undantagsfall, genom särskilt beslut. Alla ändringar av delegeringsordningen ska fattas genom beslut i kommunstyrelsen eller den aktuella nämnden.

Av delegeringsordningen ska det tydligt framgå vilket ärende eller grupp av ärenden som omfattas av delegationen och vem som utses till delegat. Delegering sker normalt till en funktion med en given titel, och inte en namngiven person.

Vidaredelegering av beslutsrätt från kommunstyrelse eller nämnd bör i princip inte tillåtas. Förvaltningschef har enligt kommunallagen rätt att till annan anställd vidaredelegera beslutsrätt som delegerats från nämnd. Detta bör dock undvikas, då redovisningen av sådana beslut skapar onödig administration och riskerar att försvåra allmänhetens insyn i fattade beslut.

Nämnderna bör därför vara tydliga med i vilka ärenden vidaredelegering från förvaltningschef ska vara tillåten. I de eventuella undantagsfall där vidaredelegering ska vara tillåten ska vidaredelegeringen i sig dokumenteras som ett delegeringsbeslut och bifogas delegeringsordningen.

En delegeringsordning bör bland annat ta upp följande punkter:

- Allmänna ärenden
 - brådskande ärenden
 - skriftligt beslut att inte lämna ut en allmän handling
 - vara eller utse ombud att företräda nämnden i mål och ärenden inför domstol och andra myndigheter
 - beslut att avvisa en överklagandeskrivelse som inkommit för sent,

- beslut om rättelse av skrivfel
- omprövning av beslut som fattats med stöd av delegering
- beslut att överklaga beslut och domar
- lämna yttrande och besvara remisser
- framställningar, skrivelser mm,
- upprätta attestordning och ändring av attestordning,
- underteckna personuppgiftsbiträdesavtal,
- besluta om deltagande i kurser för nämndens ledamöter där inbjudan kommer så sent att den inte kan redovisas på nämndens sammanträde.
- Personalärenden
 - inrättande av ny tjänst inom budgetram,
 - anställning av förvaltningschef eller motsvarande, annan chef och övrig personal
 - ekonomiska uppgörelser i samband med entledigande eller uppsägning på egen begäran.
- Taxor
 - beror på nämndens ansvarsområde – debitering enligt taxa är verkställighet men taxor kan innehålla befrielsegrunder eller liknande som måste tolkas.
- Upphandling och avtal
 - tilldelningsbeslut
 - nyteckning av avtal (beloppsgränser kan vara aktuella)
 - förlängning av avtal
- Förvaltningsbeslut
 - beror på nämndens ansvarsområde.

Ändring av delegeringsordning ska alltid göras genom att nämnden beslutar om ny delegeringsordning i sin helhet.

7. Beslutsfattande

En allmän förutsättning för den som får utöva delegerad beslutanderätt är alltid att riktlinjer och övriga bestämmelser för verksamheten ska följas. Delegaten ska utifrån dessa förutsättningar fatta beslutet självständigt – nämnden eller enskilda ledamöter får inte ge specifika instruktioner om hur delegat ska fatta beslut i ett visst ärende. Nämnden kan dock genom eget handlande föregripa ett delegeringsbeslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Delegat ska överlämna delegerat ärende till nämnden för avgörande om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla det.

Utskotten ska hänskjuta delegerat ärende till kommunstyrelsen för avgörande, om minst två av utskottets ledamöter begär det.

Delegaten företräder nämnden och delegatens beslut ses som nämndens beslut. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan återkalla delegeringsuppdraget.

8. Brådskande ärenden

Kommunstyrelsen och nämnderna bör uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

9. Anmälan och anslag av beslut

Beslut som fattats med stöd av delegeringsordning eller särskilt delegeringsbeslut och som kan överklagas genom laglighetsprövning ska anmälas till den nämnd som har delegerat beslutsrätten. Anmälan protokollförs i nämndens protokoll och anslås tillsammans med detta på kommunens anslagstavla.

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta i vilken utsträckning delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls till nämnd ska protokollföras och anslås separat. Huvudregeln bör dock, för att undvika onödig administration, vara att alla delegeringsbeslut som kan överklagas genom laglighetsprövning ska anmälas till nämnden.

Brådskande beslut som fattas av ordföranden eller annan ledamot ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

10. Dokumentering av delegeringsbeslut

Delegat som fattar beslut ansvarar för att beslutet dokumenteras i särskilt protokoll och anmäls eller anslås i enlighet med delegeringsordningen.

Följande ska framgå av det särskilda protokollet:

- ärendemening som beskriver ärendets huvudsakliga innehåll
- beslutsmening som beskriver beslutets innebörd
- diarienummer eller motsvarande som identifierar ärendet och möjliggör återsökning
- vilken nämnd/styrelse som har delegerat beslutsrätten, samt hänvisning till aktuell punkt i delegeringsordningen eller särskilt delegeringsbeslut.
- vem som har fattat beslut med stöd av delegering
- datum för beslut

Vid protokollets utformning ska beslutsfattaren noga överväga vilka personuppgifter som kan framgå av protokollet utan att strida mot EU:s dataskyddsförordning, lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning – och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

För att underlätta anmälan och återsökning ska delegeringsbeslut registreras i ärende- eller verksamhetssystem enligt de rutiner som gäller för respektive system.

11. Ersättare för delegat

Beslut i ärenden som delegerats till ordföranden i kommunstyrelse eller nämnd handläggs vid förhinder för denne av vice ordförande³. Beslut i ärenden som delegerats till tjänsteman handläggs vid förhinder för denne i första hand av den som förordnats som tjänstemannens ställföreträdare och i andra hand av närmast överordnad chef. Den överordnade får dock inte ändra i beslut som ordinarie delegat redan har fattat.

12. Principer för delegering

Kommunstyrelsens och nämndernas delegering till olika typer av delegater ska ta hänsyn till följande riktlinjer

Eftersom delegeringens syfte är att åstadkomma en effektiv förvaltning bör delegering huvudsakligen göras till **anställda**. Delegater ska givetvis ha den kompetens som krävs för att fatta beslut inom respektive område för att delegeringen ska bli effektiv.

I vissa fall finns dock anledning att frånga huvudregeln att delegera till anställda.

Utskott bör vara delegat i ärenden som inte är av större eller principiell vikt, men som ändå kräver politiskt övervägande. Myndighetsutövning som inte får delegeras till anställd, men som inte är av principiell vikt kan också delegeras till utskott.

Generell delegering till **presidium** bör undvikas. Ett presidium saknar ersättare, och då ett presidium ofta måste vara fulltaligt för att vara beslutsfärdigt kan det vara svårt att samla det för beslut med kort varsel.

Delegering till nämndens **ordförande** kan vara aktuell i frågor som är av mindre vikt, men som inte bör fattas av anställd. Det kan vara frågor som till exempel berör de förtroendevalda eller förvaltningschefen.

Nämnden bör inte delegera beslutsrätt generellt till en **ledamot eller ersättare** som inte är ordförande, om det inte finns särskilda skäl för detta.

³ Om det finns mer än en vice ordförande övergår beslutsrätten i första hand till 1:e vice, därefter 2:e vice och så vidare.

13. Undertecknande av handlingar

Rätten att underteckna handlingar för nämndens räkning ska framgå i delegeringsordningen, även för de fall där handlingen inte är ett delegeringsbeslut. Detta gäller även fall där någon har rätt att godkänna handling eller motsvarande med digital signatur.

Enskild delegat har rätt att för nämndens räkning underteckna beslut i de ärenden eller grupper av ärenden som nämnden har delegerat åt delegaten.

Nämnden ska även besluta om vem som har rätt att vid behov underteckna handlingar beslutade av nämnd, presidium eller utskott. Detta bör normalt sett vara nämndens eller utskottets ordförande. Nämnden kan även besluta att handlingar ska kontrasigneras och av vem.

14. Mall för delegeringsordning

Kommunledningsförvaltningen ska ta fram en mall för delegeringsordning utifrån de principer som fastställs i denna policy. Nämnderna ska använda mallen som grund i arbetet med att ta fram sina respektive delegeringsordningar.