

Delegationsordning

Kommunstyrelsen i Katrineholms kommun

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Senast ändrad

2020-02-26, § 37

2021-10-27, § 195

2022-12-14, § 197

2023-01-25, § 19

2023-06-14, § 156

2023-09-27 § 203

2023-12-13, § 278

2024-12-18, § 258

2025-11-26, § 252

Giltighet

Gäller från och med 2025-11-26

Förvaltarskap¹

Inom kommunledningsförvaltningens ansvarsområde

Kategori

- Författningssamling

Uppföljning

Hur: översyn sker inom kommunledningsförvaltningen

När: löpande

¹ Förvaltarskapet innebär ansvar för att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Beslutshistorik	2
Senast ändrad	2
Giltighet.....	2
Förvaltare.....	2
Kategori.....	2
Uppföljning	2
Innebörden av delegering.....	4
Vad kan delegeras?.....	4
Delegater	4
Ordförandebeslut.....	4
Vidaredelegering.....	5
Anmälan av beslut fattade på delegation	5
Jäv.....	5
Delegationsförteckning	6

Innebörden av delegering

Delegering enligt kommunallagen (2017:725), KL, innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över till någon annan (delegaten). Ett beslut som fattas av en delegat gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat beslutet. Nämnden kan inte ändra en delegats beslut, men däremot återkalla delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. En delegat kan välja att hänskjuta ett ärende till nämnden.

Vad kan delegeras?

Delegering förutsätter att kommunfullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden.

Av 6 kap 38 § kommunallagen framgår det dock att beslutanderätt ändå inte kan delegeras när det gäller:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras,
- Beslut av rent verkställande karaktär (ska tolkas restriktivt) får tas av anställd, och behöver inte delegeras av nämnden.

Delegater

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

En nämnd får däremot inte överlåta till förtroendevald och anställd att besluta i förening eftersom olika bestämmelser är tillämpliga när förtroendevalda och anställda delegeras beslutsrätt.

Det går inte att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda eller en grupp av förtroendevalda som inte utgör nämnden/styrelsens presidium eller ett utskott. Det går inte heller att delegera beslut till anställda i ett kommunalt bolag.

Ordförandebeslut

I ärenden av brådskande karaktär kan nämndens ordförande fatta beslut i nämndens ställe (se 6 kap 39 § kommunallagen). Nämndens förste vice ordförande träder i ordförandens ställe vid dennes frånvaro och därefter nämndens andre vice ordförande.

Ordförandebeslut enligt 6 kap 39 § KL kan tas även om delegering enligt 6 kap 37 § kommunallagen inte skett och även om delegering inte ens varit möjlig, enligt 6 kap 38§ samma lag, kravet är att beslutets karaktär gör det så brådskande att beslutet måste tas före nästa nämndsammanträde.

Vidaredelegering

Enligt bestämmelser i kommunallagen kan förvaltningschefen vidaredelegera beslut som nämnden delegerat till denne.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Enligt bestämmelser i kommunallagen beslutar nämnden om och hur beslut som är fattade på delegation ska anmälas till nämnden (ordförandebeslut fattade med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen ska dock alltid anmälas till nämndens nästa sammanträde). Syftet med anmälan är att nämnden ska få information om hur den delegerade beslutsrätten utövas.

Eftersom beslut fattat av en delegat gäller som om nämnden själv fattat beslutet, sker anmälan till nämnden för kännedom och inte för nämndens godkännande.

Beslut som fattats i enlighet med denna delegationsordning ska rapporteras till nämndsekreterare. Beslut som fattas i enlighet med vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen och till kommunstyrelsen.

Jäv

En delegat eller ledamot som är jävig får inte handlägga eller fatta beslut i ett ärende. Det regleras i 6 kap 28–32 §§ och 7 kap 4 § kommunallagen. Den som själv ser att man kan antas vara jävig i ett ärende har en skyldighet att anmäla detta.

Ersättare för delegat

Beslut i ärenden som delegerats till tjänsteperson handläggs vid förhinder för denne:

1. av den som förordnats som tjänstepersonens ställföreträdare
2. av närmast överordnad chef

I delegationsordningen kan i vissa fall ersättare angivits, då gäller turordningen enligt följande:

1. delegat
2. ersättare
3. närmast överordnad chef
4. dennes överordnande chef och så vidare

Kommundirektören kan alltid vara ersättare för samtliga tjänstepersondelegater om inget annat anges vid respektive ärende. Vid kommundirektörens frånvaro träder biträdande kommundirektör in med samma befogenheter som kommundirektören.

Vid kommunstyrelsens ordförandes frånvaro inträder 1:a vice ordförande och vid dennes förhinder inträder 2:a vice ordförande.

På de punkter där samråd är villkorat ska det tydligt framgå av beslutet eller beslutsunderlaget att delegaten tagit beslutet i samråd.

Den som erhållit beslutanderätt har även en skyldighet att i förekommande fall ansvara för att förhandling och information enligt MBL i förhållande till de fackliga organisationerna sker.

Delegationsförteckning

Nedan följer en förteckning över i vilka fall kommunstyrelsen delegerar sin beslutanderätt, med stöd av 6 kap 37 § KL.

Kommunstyrelsen kan också delegera beslutanderätt i enskilda ärenden. Dessa finns inte med i delegationsförteckningen eftersom de endast avser ett enskilt beslut som fattas vid ett tillfälle.

Förkortningar:

KS	Kommunstyrelsen
KLF	Kommunledningsförvaltningen
SBF	Samhällsbyggnadsförvaltningen

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Ärende			
1. Allmänna juridiska ärenden			
Föra kommunens talan i domstol och inför andra myndigheter eller organ, med rätt att genom fullmakt sätta annan i sitt ställe	Kommunjurist	Kommundirektör	
Driva tvistemål och besluta om förlikning för kommunen	Kommunjurist	Ekonomichef	
Avvisning av skadeståndsanspråk samt utgivande av skadestånd upp till ett belopp motsvarande högst ett prisbasbelopp	Kommunjurist	Ekonomichef	
Avslag på begäran att utlämna ej arkiverade allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll	Kommundirektör (för KLF) Förvaltningschef SBF (för SBF)	Kommunjurist	
Avslag på begäran att utlämna arkiverade allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll	Kommunjurist	Senior rådgivare nämndadministration	
Beslut om att avslå en begäran om att avgöra ett ärende enligt 12 § förvaltningslagen	Ursprungsdelegat		
2. Yttranden			
Yttranden angående ansökan om att få använda övervakningskamera	Säkerhetsskyddschef	Kommunjurist	
Yttranden över ansökan om antagande av hemvärnsmän	Chef stöd och samordning	Kommunjurist	
Yttranden och remissvar av ringa betydelse och beslut om att kommunen avstår från att avge ett yttrande i ärenden av ringa betydelse	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens förste vice ordförande	
3. Ärenden om fast egendom			
Köp eller försäljning av fast egendom där köpeskillingen inte överstiger 40 prisbasbelopp	Mark- och exploateringschef	Förvaltningschef SBF	
Ärende avseende arrende och upplåtelse av fast egendom	Mark- och exploateringschef	Förvaltningschef SBF	
Företräda kommunen inför myndigheter i ärenden om fast egendom samt att ansöka hos myndighet om åtgärd rörande fast egendom	Mark- och exploateringschef	Förvaltningschef SBF	

Annat ärende om fast egendom som till art och betydelse är jämförligt med ovan angivna	Mark- och exploateringschef	Förvaltningschef SBF
--	-----------------------------	----------------------

4. Säkerhetsskydd

Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör
---------------------------	---------------------	----------------

Fastställa säkerhetsskyddsklasser för uppgifter i genomförd säkerhetsklassificering	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör
---	---------------------	----------------

Fastställa säkerhetsanalys	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör
----------------------------	---------------------	----------------

Beslut om placering i säkerhetsklass samt registerkontroll enligt Säkerhetsskyddsfördordningen	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör
--	---------------------	----------------

Beslut om föreskrifter för verkställande av Säkerhetsskyddslagen i fråga om säkerhetsskyddet inom kommunens verksamhetsområden	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör
--	---------------------	----------------

Beslut om begäran för sändning av Viktigt Meddelande till Allmänheten (VMA)	Kommundirektör	Tjänsteperson i beredskap (TIB)
---	----------------	---------------------------------

5. Avfallshantering

Beslut om anvisande av hämtningsplats för avfall i kärl enligt 19 § föreskrifter om avfallshantering	Förvaltningschef för SBF	Lokalförsörjningsstrateg	Beslut fattas efter samråd med renhållaren
--	--------------------------	--------------------------	--

6. Ekonomiärenden

6.1 Avgifter, fordringar m.m.

Utförande och bevakning av talan för kommunen vid indrivning av kommunens utestående fordringar vid domstolar, exekutionsmyndighet samt övriga myndigheter	Ekonomichef	Controller redovisning
--	-------------	------------------------

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar	Ekonomichef	Biträdande ekonomichef
--	-------------	------------------------

Anstånd med betalning av fordran	Ekonomichef	Biträdande ekonomichef
----------------------------------	-------------	------------------------

6.2 Finansieringsärenden

Etablera koncernkonto med ingående enheter	Ekonomichef	Controller finans
--	-------------	-------------------

Utse de som får hantera kommunens och de av kommunen förvaltade donationsstiftelsers tillhörande bank- och plusgirokonton	Ekonomichef	Biträdande ekonomichef
---	-------------	------------------------

Upptagande och omsättning av lån enligt kommunfullmäktige fastställd beloppsgräns	Ekonomichef	Biträdande ekonomichef
Placering av likvida medel och pensionsmedel i enlighet med kommunens finanspolicy	Ekonomichef	Controller finans
Ansökan om utsträckning, nedsättning, dödning, sammanläggning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom därmed jämförliga åtgärder	Ekonomichef	Biträdande ekonomichef

6.3 Förvaltade fonder

Utdelning ur donationsfonder under kommunstyrelsens förvaltning	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens förste vice ordförande
Placering av stiftelsemedel	Ekonomichef	Controller finans

6.4 Bidragsärenden

Bidrag till föreningar och till arrangemang eller projekt jämte förlustgarantier för föreningsarrangemang (upp till och med 50 000 kronor vid varje tillfälle)	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens förste vice ordförande
Fördelning av bygdepeng	Förvaltningschef SBF	Kommundirektör

6.5 Övriga ekonomiärenden

Ansöka om statsbidrag och projektmedel inkl. att utse ombud att göra detsamma	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör
Utseende av beslutsattestanter	Kommundirektör (för KLF) Förvaltningschef SBF (för SBF)	Aktuell förteckning förvaras på ekonomi- och upphandlingsavdelningen

7. Upphandling och avtal

Beslut om kommunens deltagande i samordnad upphandling med andra upphandlande myndigheter	Upphandlingskoordinator	Ekonomichef	Inkluderar att utfärda fullmakt när annan upphandlar åt kommunen
Avbrytande av upphandling	Upphandlingskoordinator	Ekonomichef	
Tilldelningsbeslut	Upphandlingskoordinator	Ekonomichef	
Beslut om antagande av leverantör, upphandling eller annan konkurrensutsättning av varor och tjänster inom	Respektive chef med budgetansvar		Avser hela kommunen: Avrop på ramavtal är verkställighet liksom

budgetram som enbart berör den egna förvaltningen

upphandling upp till gränsen för direktupphandling. Löpande anskaffningsbeslut för förvaltningens verksamhet som följer ramavtal och ligger inom ramen för antagen budget betraktas som verkställighet och kräver följaktligen inte beslut enligt delegationsordning. Ansvar och befogenheter i dessa avseende regleras via attestuppdrag och attestreglemente

8. Personalfrågor

8.1 Anställning, uppsägning, avsked och disciplinära åtgärder

Anställning och uppsägning av kommundirektören	Kommunstyrelsens ordförande		Efter samråd med KS presidium
Anställning och uppsägning av övriga förvaltningschefer	Kommundirektör		Efter samråd med respektive nämndsordförande
Anställning och uppsägning av personal direkt underställd kommundirektör	Kommundirektör		
Anställning och uppsägning av verksamhetschefer och avdelningschefer och personal direkt underställd samhällsbyggnadschef förvaltningschef	Förvaltningschef SBF		
Anställning och uppsägning av personal direkt underställd biträdande kommundirektör (verksamhetschefer)	Biträdande kommundirektör	Kommundirektör	Efter samråd med kommundirektör
Anställning och uppsägning av övrig personal	Närmast överordnad chef		Efter samråd med HR-chef
Förordnande av kommundirektör under semester, sjukdom o. dyl.	Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
Förordnande av förvaltningschef under semester, sjukdom o. dyl.	Respektive förvaltningschef	Kommundirektören	

Förordnande av verksamhetschef/ avdelningschef under semester, sjukdom o. dyl.	Respektive avdelningschef	Respektive förvaltningschef	
Omplacering av personal	HR-chef		Efter samråd med kommundirektör (KLF) och/eller förvaltningschef (SBF) Inkluderar omplacering av personal mellan KLF och SBF
Förbud mot bisyssla	Löne- och förhandlingschef	HR-chef	
Beslut om disciplinära åtgärder gentemot kommundirektören	Kommunstyrelsens ordförande		Efter samråd med KS presidium
Beslut om disciplinära åtgärder gentemot övriga förvaltningschefer	Kommundirektör		Efter samråd med respektive nämnsordförande och HR-chef
Beslut om disciplinära åtgärder gentemot övrig personal inom KS	Kommundirektör (för KLF), Förvaltningschef SBF (för SBF)		Efter samråd med HR-chef
Avskedande av kommundirektör samt avtal om avgångsvederlag eller motsvarande	Kommunstyrelsens ordförande		Efter samråd med KS presidium
Avskedande av personal inom KS samt avtal om avgångsvederlag eller motsvarande	Kommundirektör (för KLF), Förvaltningschef SBF (för SBF)		Efter samråd med HR-chef och vid behov kommunstyrelsens ordförande

8.2 Kollektivavtal och stridsåtgärd

Antagande av centrala överenskommelser rörande förhållandet mellan kommunen och arbetstagarnas fackliga organisationer	Personalutskott		
Stridsåtgärd, i kommunstyrelsens egenskap av kommunens samlade personalfunktion	Personalutskott		
Träffande av lokala kollektivavtal	Arbetsrättsspecialist	HR-chef	

8.3 Löne- och anställningsvillkor

Lönevillkor för kommundirektören	Kommunstyrelsens ordförande		
----------------------------------	-----------------------------	--	--

Överenskommelse om löne- och anställningsvillkor för anställda och uppdragstagare i övrigt	Kommundirektör	
Överenskommelse om fortlöpande facklig tid för fackliga förtroendemän	Löne- och förhandlingschef	HR-chef
Ledighets omfattning och eventuella löneförmåner för fackliga förtroendemän vid tillfälliga ledigheter	HR-chef	
Pensionsförmåner enligt pensionsavtal	HR-chef	Löne- och förhandlingschef
Särskild avtalspension enligt pensionsavtal samt avvikelser från gällande pensionsavtal	Personalutskott	

8.4 Personalpolitiska åtgärder

Prioriteringar av yrkesgrupp vid löneöversyn	Personalutskott	
Personal- och lönepolitiska beslut av kommunövergripande karaktär som inte delegerats till annan	Personalutskott	
Fastställa prioriterade områden för strategisk kompetensutveckling	Personalutskott	
Fördelning av medel mellan de fastställda prioriterade områdena för strategisk kompetensutveckling	Personalutskott	

9. GDPR

Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga enligt artikel 12.5 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt artikel 15 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt artikel 16 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
Beslut om den registrerades rätt till radering enligt artikel 17 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt artikel 18 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av	Berörd chef	Förvaltningschef

personuppgifter eller begränsning av behandling enligt artikel 19 GDPR

Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt artikel 20 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
---	-------------	------------------

Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt artikel 21 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
---	-------------	------------------

Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner enligt artikel 28 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
---	-------------	------------------

Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation enligt artikel 33 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
--	-------------	------------------

Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	Berörd chef	Förvaltningschef
---	-------------	------------------

Utse dataskyddsombud för nämnden enligt art 37 GDPR	Förvaltningschef	
---	------------------	--

10. Övriga frågor

Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens förste vice ordförande
--	-----------------------------	---

Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Kommunjurist	Chef stöd och samordning
--	--------------	--------------------------

Rätt att skydda kommunala rättigheter genom immaterialrättslig registrering	Kommunjurist	Chef stöd och samordning
---	--------------	--------------------------

Godkännande av ny hyresgäst i kommunägda byggnader som förvaltas av kommunägt bolag	Lokalförsörjningsstrateg	Ekonomichef
---	--------------------------	-------------

Beställning av ny-, till- och ombyggnation i samband med oförutsedda mindre investeringsbehov	Lokalförsörjningsstrateg	Ekonomichef	Får inte binda kommunen vid större åtaganden än som ryms inom budgetramen
---	--------------------------	-------------	---

Övriga ärenden som inte kan vänta på beslut vid kommande styrelsemöte	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens förste vice ordförande	Efter samråd med KS presidium
---	-----------------------------	---	-------------------------------

Avveckling, uppgradering, utökning och implementering av IT-system samt utrustning	Digitaliseringschef	Kommundirektör
--	---------------------	----------------

Ärenden gällande IT-infrastruktur inom kommunens ansvarsområde	Digitaliseringschef	Kommundirektör	
Beslut om skolskjuts	Avdelningschef strategi och infrastruktur	Förvaltningschef SBF	Enligt lag SFS 2010:800 och SFS 1991:1110. Beslut fattas i enlighet med tillämpningsregler
Beslut om tillstånd till färdtjänst eller riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare		Enligt Lag (1997:736) om färdtjänst eller Lag (1997:735) om riksfärdtjänst
Beslut om tillstånd till färdtjänst eller riksfärdtjänst vid avvikelse från riktlinjer	Avdelningschef strategi och infrastruktur		
Beslut om att återkalla tillstånd till färdtjänst eller riksfärdtjänst om förutsättningar för tillstånd inte längre finns	Färdtjänsthandläggare		
Beslut om att återkalla tillstånd till färdtjänst eller riksfärdtjänst om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga och upprepade överträdelser av de föreskrifter och villkor som gäller	Avdelningschef strategi och infrastruktur		