



ÖCKERÖ KOMMUN

BESLUTS- OCH DELEGATIONSORDNING

Beslutsdatum:	2021-12-14
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentansvarig:	Kommundirektör

Enligt Kommunallagen 6 kap 37-39 § får vissa ärenden inom en nämnds ansvarsområde delegeras till någon annan att fatta beslut på nämndens vägnar. Nämnd får således uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller åt en anställd hos kommunen att besluta i stället för nämnden i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegering innebär med andra ord överlåtande av beslutsfattandet. Den som får uppgiften att besluta i nämndens ställe kallas delegat. Denna delegeringsordning följer i lämpliga delar kommunstyrelsens ordning. Beslut som tagits med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndsbeslut. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär.

Ett beslut som fattats med stöd av delegation kan inte ändras av nämnden. Däremot kan nämnden återkalla den givna beslutanderätten.

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. På så sätt kan nämnden följa hur uppdraget utförts. I följande ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av 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, och
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Utdrag ur Kommunallagen 6 kap.

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Ren verkställighet innebär åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas till skillnad från delegationsbeslut. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klar.

Nämnden kan inte ompröva ett delegationsbeslut, men kan – utan hinder av att beslutanderätten delegerats – alltid ta upp ett ärende till eget avgörande. Likaså kan en delegat lyfta ett beslut till utskott eller nämnd för beslut. Delegat i besluts- och delegationsordningen anger lägsta beslutsnivå. Överordnad har alltid rätt att besluta i dess ställe.

Beslut i brådskande ärenden

Kommunstyrelsen uppdrar åt ordföranden enligt 6 kap 36 § kommunallagen att besluta på styrelsens och dess individutskotts vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens eller utskottets avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas på nästa sammanträde.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämndens nästkommande sammanträde. Sammanställningen ska innehålla uppgift om beslutsfattare, beslutsdatum och beslutets innehåll i korthet. Anmälan av delegationsbeslut protokollsförs under egen paragraf.

Förklaringar till förkortningar:

AnL	Anläggningslagen
ArkF	Arkivförordningen
AL	Arkivlagen
AvgF	Avgiftsförordningen
BrB	Brottsbalken
FB	Föräldrabalken
FBL	Fastighetsbildningslagen
FL	Förvaltningslagen
SFS	Svensk författningssamling
HSL	Hälsa och sjukvårdslagen
LOU	Lagen om offentlig upphandling
KL	Kommunallagen
LednL	Ledningsrättslagen
LUF	Lagen om upphandling inom omr vatten, energi, transporter och posttjänster
LVU	Lagen om vård av unga
OSL	Offentlighets och sekretesslagen
SoF	Socialtjänstförordning
SoL	Socialtjänstlagen
TraF	Trafikförordningen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1. ALLMÄNT				
1.1	Beslut att föra kommunens talan och att utse ombud att företräda kommunen inför domstol och andra myndigheter och vid förrättningar av skilda slag		Ordförande	
1.2	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur sådan till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande	TF 2 kap. 14 §, OSL 6 kap. 3-5 §§ samt 10 kap. 4, 13-14 §§	Enhetschef	
1.3	Tillstånd att använda kommunvapnet		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
1.4	Yttrande om antagande av hemvärnsmän		Ordförande	
1.5	Mål och ärenden om folkbokföring		Kommunsekreterare	
1.6	Prövning av att överklagandet skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent	24 § 1 st FL	Delegaten i ursprungsbeslutet Kommunsekreterare	
1.7	Avskrivning av färdigbehandlade ärenden		Kommunsekreterare	
1.8	Beslut om kommunkontorets öppethållande		Kommundirektör	
1.9	Yttrande enligt lagen om TV-övervakning		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
1.10	Brådska ärenden	KL 6 kap 36 §	Ordförande	
1.11	Förändring i kommunstyrelsens attestantförteckning		Förvaltningschef	
1.12	Arkivansvarig för kommunstyrelsen	4 § Arkivlagen	Kommunikations- och utvecklingschef	Arkivreglemente för Öckerö kommun
1.13	Arkivansvarig för ekonomienheten	4 § Arkivlagen	Ekonomichef	Arkivreglemente för Öckerö kommun
1.14				

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Beslut om att vidta utredning samt fatta beslut om ärende gällande misstanke om oriktig personuppgift enligt personuppgiftslagen		Personuppgiftsombud	
1.15	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstol ändrat beslutet av delegat (dock ej beslut fattade av ordförande eller ledamot) samt avgivande av yttrande i sådana ärenden	KL 6 kap 33-34 §§	Förvaltningschef	
1.16	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsdomstolen ändrat beslut av ordförande eller ledamot samt avgivande av yttrande i sådana ärenden	KL 6 kap 33-34 §§	Kommunstyrelsen	Delegeras ej
1.17	Handläggning av ärenden enligt Lotterilagen		Enhetschef	
2. EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN				
2.1	Beslut om investeringar understigande 300 tkr ur den av kommunfullmäktige beslutade investeringsramen att disponeras av kommunstyrelsen		Kommundirektör	
2.2	Kortfristig upplåning – lån med en löptid understigande ett år		Ekonomichef	
2.3	Upplåning inom av kommunfullmäktige beslutad låneram		Ekonomichef	
2.4	Konvertering, inlösen eller omläggning av långfristigt lån		Ekonomichef	
2.5	Placering av medel på kreditmarknaden		Ekonomichef	
2.6	Avskrivning av fordran upp till 1 prisbasbelopp över 1 prisbasbelopp		Ekonomichef Kommunstyrelsen	Delegeras ej
2.7	Försäljning av överskottsmateriel		Enhetschef för området (i samråd med ekonomichef)	
2.8				

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Skadestånds- och ersättningsärenden, högst ett prisbasbelopp		Enhetschef/verksamhetschef	
	a) över ett prisbasbelopp		Verksamhetschef/förvaltningschef	
	b) försäkringsärende		Enhetschef/verksamhetschef (i samråd med ekonomichef)	
2.9	Avskrivning av fordran/nedsättning av eller befrielse från taxa/avgift, högst ett prisbasbelopp		Enhetschef	
	a) över ett prisbasbelopp		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
2.10	Försäljning av kasserad egendom		Verksamhetschef	
	a) Vid principiella ärenden		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
2.11	Utse ställföreträdande attestanter		Förvaltningschef	
2.12	Antagande av förfrågningsunderlag tillika beslut om att genomföra upphandling inom:	LOU / LUF	Enhetschef	
	a) Budgeterade ramar		Ekonomichef	
	b) ramavtal		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
	c) förfrågningsunderlag av strategisk vikt eller politisk karaktär			
2.13	Tilldelningsbeslut i kommunstyrelsens egna upphandlingar inom budgeterade ramar	LOU / LUF	Enhetschef	
	a) upp till tröskelvärdet för direktupphandling		Förvaltningschef/Verksamhetschef	
	b) över tröskelvärdet för direktupphandling och högst 45 prisbasbelopp		Förvaltningschef/verksamhetschef	
	c) 46 prisbasbelopp eller högre		Ekonomichef	
	d) ramavtal		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
	e) tilldelningsbeslut av strategisk vikt eller politisk karaktär, oavsett prisbasbelopp			
2.14	Teckna avtal i upphandling inom kommunstyrelsens verksamhetsområde	LOU / LUF	Enhetschef	
	a) upp till tröskelvärde för			

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Direktupphandling b) över tröskelvärde för direktupphandling		Förvaltningschef/verksamhetschef	
2.15	Beslut om att inte använda ett normalt upphandlingsförfarande på grund av synnerlig brådska i enlighet med kap 6 § 15 LOU	kap 6 § 15 LOU	Förvaltningschef/Verksamhetschef	
2.16	Beslut om avbrytande av pågående upphandling samt genomföra redaktionella samt icke väsentliga ändringar i förfrågningsunderlaget	LOU /LUF	Enhetschef	
2.17	Svara på ansökan om överprövning	LOU / LUF	Enhetschef	
3. PERSONALADMINISTRATIVA ÄRENDEN				
3.1	Deltagande i kurs/konferens för ordförande till en total kostnad över 10 000 kr		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
3.2	Deltagande i kurs/konferens för ledamot eller ersättare för en kostnad upp till 10 000 kr a) kostnad över 10 000 kr		Ordförande Kommunstyrelsen	Delegeras ej
3.3	Deltagande i kurs/konferens för verksamhetschefer och enhetschefer inom kommunstyrelsens verksamhetsområde till en total kostnad över 10 000 kr		Kommundirektör	
3.4	Deltagande i kurs/konferens för annan anställd inom kommunstyrelsens verksamhetsområde till en total kostnad av 10 000		Verksamhetschef/enhetschef	
3.5	Anställning av kommundirektör och förvaltningschef		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
3.6	Anställning av vikarierande förvaltningschef under högst 3 månader		Kommundirektör	
3.7	Anställning av verksamhetschef		Förvaltningschef	
3.8			Förvaltningschef/Verksamh	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Anställning av enhetschef		etschef	
3.9	Anställning av vikarierande verksamhetschef		Förvaltningschef/Verksamhetschef	
3.10	Anställning av vikarierande enhetschef		Förvaltningschef/verksamhetschef	
3.11	Anställning av verksamhetschef, enhetschef inom kommunstyrelsens enheter		Förvaltningschef	
3.12	Anställning avseende singulära- administrativa befattningar		Enhetschef	
3.13	Anställning avseende kollektiva befattningar		Enhetschef	
3.14	Bekräftande av uppsägning på egen begäran		Berörd chef	
3.15	Lönesättning vid anställning av kommundirektör och förvaltningschef		Förhandlingsutskottet	
3.16	Lönesättning vid anställning av a. verksamhetschef b. enhetschef och singulära - administrativa - befattningar		Förvaltningschef Förvaltningschef/verksamhetschef	
3.17	Övrig lönesättning vid nyrekrytering		Förvaltningschef/Verksamhetschef/Enhetschef	
3.18	Anställning av deltidsanställd personal inom riskhantering		Enhetschef	
3.19	Uppsägning från befattning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl		Personalchef	
3.20	Disciplinåtgärd, arbetsbefrielse eller löneavdrag avseende kommundirektör		Förhandlingsutskottet	
3.21	Disciplinåtgärd, arbetsbefrielse eller löneavdrag avseende förvaltningschef		Kommundirektör	
3.22				

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	Disciplinåtgärd, arbetsbefrielse eller löneavdrag avseende övrig personal		Förvaltningschef	
3.23	Beslut om förbud mot tjänstgöring för förhindrande av att smitta sprids eller i avvaktan på resultatet av beordrad läkarundersökning enl. AB		Förvaltningschef/Verksamhetschef	
3.24	Beslut om förbud mot bisyssla enl. AB		Förvaltningschef/Verksamhetschef	
3.25	Hel tjänstledighet mindre än sex månader för förvaltningschef		Kommundirektör	
3.26	Hel tjänstledighet, mindre än sex månader för övrig personal		Verksamhetschef/enhetschef	
3.27	Hel tjänstledighet, mer än sex månader för övrig personal		Förhandlingsutskottet	
3.28	Hel tjänstledighet, mindre än två år för tillsvidareanställd vid vikariat på annan befattning inom kommunen		Förhandlingsutskottet	
3.29	Hel tjänstledighet mindre än ett år för övriga chefer		Förvaltningschef/verksamhetschef	
3.30	Hel tjänstledighet mer än ett år för chefer		Förhandlingsutskottet	
3.31	Partiell tjänstledighet för förvaltningschef		Kommundirektör	
3.32	Partiell tjänstledighet för övrig personal		Förvaltningschef, Verksamhetschef, Enhetschef	
3.33	Mottagare av information om tjänstledighet enligt lag		Förvaltningschef/Verksamhetschef	
3.34	Tjänstledighet på grund av sjukdom utan ersättning från Försäkringskassan		Enhetschef	
3.35	Beviljande av semester för kommundirektör		Ordförande	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.36	Beviljande av semester för förvaltningschef		Kommundirektör	
3.37	Beviljande av semester för övrig personal		Enhetschef	
3.38	Lön under ledighet för facklig verksamhet		Enhetschef	
3.39	Ledighet med bibehållen lön för enskild angelägenhet för chefer - upp till 4 dagar - fler än 4 dagar		Förvaltningschef/Vhtchef Personalchef	
3.40	Ledighet med bibehållen lön för enskild angelägenhet för övrig personal - upp till 4 dagar - fler än 4 dagar		Enhetschef Personalchef	
3.41	Bekräftande av information om pensionsavgång för kommundirektör, förvaltningschef och verksamhetschef		Förhandlingsutskottet	
3.42	Pensionsavgång för övrig personal		Verksamhetschef	
3.43	Tidigareläggning eller anstånd med pensionsavgång för kommundirektör, förvaltningschef och verksamhetschef		Förhandlingsutskottet	
3.44	Tidigareläggning eller anstånd med pensionsavgång för övrig personal		Verksamhetschef	
3.45	Tolkning av personalpolitiska program och andra riktlinjer		Förhandlingsutskottet	
3.46	Bidrag till fritidsstudier - Enligt riktlinjer		Förvaltningschef/verksamhetschef/ Enhetschef	
3.47	Drogtest av personal		Verksamhetschef/Enhetschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4. ORGANISATION				
4.1	Organisation inom sitt verksamhetsområde		Förvaltningschef	
5. SAMHÄLLSBYGGNAD				
5.1	Försäljning/upplåtelse med dispositionsrätt till enskild person av tomtmark för egnahemsbebyggelse enligt riktlinjer		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
5.2	Försäljning/upplåtelse av industrimark samt tomtmark för flerfamiljs- och grupphusbebyggelse enligt riktlinjer		Kommunstyrelsen	Delegeras ej
6. ARKIVMYNDIGHETEN				
6.1	Utlån från centralarkivet av arkivhandling i pappersform	9 och 16 §§ AL	Kommunarkivarien	10 § arkivreglementet
6.2	Åtkomst till centralarkivet för anställd inom kommunen	9 och 16 §§ AL	Kommunarkivarien	
6.3	Omhändertagande av arkiv mot arkivbildarens vilja	9 § AL	Kommunarkivarien	7.1 § arkivreglementet
6.4	Beslut om föreläggande	16 § AL	Kommunarkivarien	3, 4.1 och 4.2 §§ arkivreglementet Arkivmyndigheten får i samband med sin tillsyn förelägga den granskade myndigheten/bolaget att åtgärda ev. brister i sin arkivvård.
6.5	Beslut om att åtgärda brister i arkivvården hos myndighet/bolag	16 § AL	Kommunarkivarien	4.1 § arkivreglementet Arkivmyndigheten får besluta om att själv gå in och åtgärda brister i arkivvården hos myndighet/bolag, som trots föreläggande inte har vidtagit åtgärder.
6.6	Uttag av avgifter från myndighet/bolag för arbetsinsatser som sträcker sig utanför arkivmyndighetens ansvarsområden	16 § AL 17 § AvgF	Kommunarkivarien	4.1 § arkivreglementet Avgiftsuttag för att: - Ta emot ej överenskomna arkivleveranser. - Ordna upp felaktigt ordnade leveranser. - Iordningsställa arkivhandlingar som övertagitsefter ensidigt beslut från arkivmyndighetens sida. - Åtgärda brister i arkivvården hos

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
				myndighet/ bolag enligt 8.5 ovan.
6.7	Stopp för leveranser av arkivhandlingar till centralarkivet	16 § AL	Kommunarkivarien	4.2 § arkivreglementet
6.8	Häva leveransstopp	16 § AL	Kommunarkivarien	4.2 § arkivreglementet
6.9	Yttrande till myndighet/bolag under samråd i viktigare frågor som påverkar myndighetens/bolagets arkivbildning och arkivvård	16 § AL 6 § ArkF	Kommunarkivarien	<p>11 § arkivreglementet</p> <p>Samråd med arkivmyndigheten är viktigt t.ex. vid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omorganisationer. - Inköp/avveckling av verksamhetssystem. - Ombyggnad av arkivlokaler/utformning av nya arkivlokaler. - Inför beslut om gallring. - Upprättande och revidering av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
6.10	Beslut om riktlinjer för den kommunala arkivvården	16 § AL	Kommunstyrelsen	3 § arkivreglementet
6.11	Revidering av bilagorna till kommunens arkivreglemente	16 § AL	Kommunarkivarien	<p>Delegeras ej</p> <p>Till arkivreglementet hör två bilagor, med information om arkivlagstiftning samt viktiga arkivrelaterade begrepp. Ifall t.ex. befintliga lagar inom området ändras eller om nya lagar tillkommer, så behöver bilagorna uppdateras utan att reglementet återigen måste behandlas politiskt.</p>