



**Södertälje
kommun**

Styrdokument | 2021-04-14

Riktlinje för delegationsordningar

Kommunövergripande styrdokument

Innehållsförteckning

| | | |
|-----------|---------------------------------|----------|
| 1. | Inledning | 3 |
| 1.1 | Syfte | 3 |
| 1.2 | Uppföljning | 3 |
| 2. | Ställningstaganden | 4 |
| 3. | Implementering | 7 |
| 4. | Ordlista..... | 7 |

Riktlinjer för delegationsordningar, dnr: KS 19/172

Fastställd av kommunstyrelsen 2020-04-30

Giltighet: Tillsvidare

Ansvar för uppföljning och revidering: Kommunstyrelsen

Dokumentansvar: Kommunstyrelsens kontor/avdelningen för administration och utredning

1. Inledning

Möjligheten för en nämnd att delegera beslutsrätten regleras i kommunallagen 2017:725 (KL), där anges också när beslutanderätten får inte delegeras. Se utdrag nedan:

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. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras. (KL 6 kap, 38 §).

Utöver de generella bestämmelserna i kommunallagen finns regleringar i speciallagstiftning, där möjligheten att delegera beslutsrätten styrs ytterligare.

I riktlinjen anges kommunens ställningstaganden gällande delegationsordningar.

Kommunstyrelsen har tidigare beslutat om en rutin för systematisk uppföljning (KS 19/172). Rutinen tillsammans med de ställningstaganden som anges i denna riktlinje ska säkerställa att nämndernas delegationsordningar hålls uppdaterade.

1.1 Syfte

Syftet med riktlinjen är att skapa grund för mer enhetliga delegationsordningar i kommunen, samt säkerställa att delegationsordningarna hålls aktuella. Detta uppnås i kombination med rutin för systematisk uppföljning.

1.2 Uppföljning

Kommunstyrelsen har ansvar för att följa upp nämndernas och sitt eget arbete med att hålla delegationsordningarna uppdaterade. I december 2019 tog kommunstyrelsen beslut om en rutin för systematisk översyn av delegationsordningarna:

”Stadsdirektören, genom kommunstyrelsens kontor, föreslår att nämnderna vartannat år,¹ med start 2021, beslutar om revidering av respektive delegationsordning med nya beloppsgränser och förändringar i organisationen m.m. Efter att dessa varit uppe för beslut i nämnderna, delges delegationsordningarna kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens kontor föreslår att rutinen införlivas i riktlinjer för delegationsordningar som ska vara på plats senast december 2020. Kommunstyrelsens antagande av föreslagen rutin stärker kommunstyrelsens uppsikt över nämndernas verksamhet.”

¹ Revidering kan ske oftare än så om det behövs. Nämnderna äger och beslutar om sina respektive delegationsordningar.

2. Ställningstaganden

Delegationsordningar behöver anpassas utifrån nämndernas uppgifter och ansvar. Dock finns aspekter som hanteras på samma sätt i alla kommunens delegationsordningar.

1. I Södertälje kommun är den kommunala verksamheten organiserad i en enda förvaltning. Förvaltningen i sin tur är indelad i kontor.^{2,3} Detta innebär att vidaredelegering (KL 7 kap, 6 §) enbart kan ske från stadsdirektör, i egenskap av kommunens förvaltningschef.⁴
 - 1.1. Vidaredelegation är därför enbart tillämpligt i kommunstyrelsens delegationsordning.
 - 1.2. Delegation i nämndernas delegationsordningar ska inte delas upp i två led (ex huvuddelegat och vidaredelegat), ange enbart delegat.
2. I Södertälje kommun är arbetsgivaransvaret centraliserat till kommunstyrelsen.⁵ Samtliga bestämmelser kopplat till arbetsgivaransvaret finns i kommunstyrelsens delegationsordning.
3. Kännetecknande för ett *beslut* är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut förutsätter att nämnden delegerat beslutanderätten.
För att en aktivitet ska anses utgöra *verkställighet* krävs att den inte innebär någon möjlighet för tjänsteperson att göra en självständig bedömning. Utrymmet för vad som anses falla inom verkställighet ska tolkas mycket restriktivt.⁶ Det är inte möjligt att dra en generell gräns mellan verkställighet och beslut. I det löpande arbetet kan det därför uppstå behov av att ta ställning till om viss ärendehantering är verkställighet eller beslut (som förutsätter delegation från nämnd). En text om vad som utmärker verkställighet inom nämndens område och som tydliggör skillnaden mellan verkställighet och beslut (som förutsätter formell delegation) bör finnas med i de inledande avsnitten av delegationsordningen. Se också punkt 6 avseende inköp.
4. Delegationsordningen behöver vara tydlig avseende *till vilken funktion* som beslut delegeras. Delegationen ska utformas så att det är tydligt vem som har rätt att fatta delegationsbeslutet. Delegationen kan ske till en titel, exempelvis bygglovhandläggare. Det är viktigt att resonera kring hur avgränsningen formuleras. Exempelvis delegation till "handläggare" kan tolkas som att samtliga anställda med titeln handläggare i förvaltningen kan fatta delegationsbeslutet. Delegationsbeslutet ska sedan fattas av *en enskild anställd*. Observera att det inte är möjligt att delegera beslutsrätt till inhyrd personal eller konsulter.⁷

² Mål och budget 2021–2023, bilaga 9, *Styrdokument Södertälje kommun*, Beslutad av kommunfullmäktige den 30 november 2020, punkt 2.2.

³ Attestreglemente (2008-12-18 § 271) innebär ett undantag från organisationsmodellen. Nämnder beslutar om att utse beslutsattestanter inom sitt område och kan således också delegera detta.

⁴ Se KL 2017:725, kap 7, § 6 samt Prop. 2016/17:171, sid 202, tillgänglig via [<https://data.riksdagen.se/fil/0F6D997E-E6B8-45FD-83E8-24987BF840D0>] (hämtad den 31 mars 2021)

⁵ Se kommunstyrelsens reglemente, maj 2020, § 5.

⁶ "Bedömningen av vad som utgör verkställighet ska tolkas restriktivt så att möjligheterna till att överklaga besluten inte begränsas genom den praktiska tillämpningen (se t.ex. RÅ 2011 ref. 7 och RÅ 2006 ref. 78).", Prop. 2016/17:171, sid 208, tillgänglig via [<https://data.riksdagen.se/fil/0F6D997E-E6B8-45FD-83E8-24987BF840D0>] (hämtad den 31 mars 2021)

⁷ Ibid, sid 216.

- 4.1. Delegation kan enbart ske till *en anställd*, inte till *en grupp av anställda* eller en *enhet*. Delegation kan också ske till *presidiet, ett utskott, en ledamot* eller *ersättare*.⁸ Kommunen får inom ramen för avtalsamverkan enligt KL 9 kap 37 §, med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 §, komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen att besluta på kommunens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.
- 4.2. I delegationsordningen anges funktion eller titel på delegaten, inte personnamn.
5. Delegationsordningen behöver vara tydlig avseende *vad* som delegeras. *Allt som inte delegeras, eller som anses utföras genom verkställighet, ska beslutas av nämnden eller styrelsen*.⁹
6. *Upphandling* sker i enlighet med Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. I Södertälje kommun stödjer Telge Inköp förvaltningen med upphandlingskompetens och upphandlingar sker i nära samarbete med bolaget.¹⁰ För den eller de nämnder som är i en upphandlingsprocess uppkommer flera steg där beslut behöver fattas, såsom¹¹:
- att inleda upphandling,
 - att fastställa upphandlingsdokument,
 - att tilldela kontrakt,
 - att underteckna avtalshandlingar
 - att löpande hantera avtalen inklusive beslut om eventuella förändringar, förlängningar, kompletteringar och/eller tillägg till avtalen – inom ramen för vad avtalet och lagstiftning tillåter.
- I delegationsordningen kan detta synliggöras detta genom att ange vilka beslutssteg som delegeras. Det kan vara lämpligt att också precisera beslut som delegeras genom beloppsgränser.¹²
- Inköp kan utgöra verkställighet om det handlar om avrop på befintliga avtal eller köp rörande personalnära varor och tjänster, till exempel utbildning och personalvård.
7. *Investering* är anskaffning av en materiell tillgång som ska vara avsedd för stadigvarande bruk, med ett anskaffningsvärde på minst ett prisbasbelopp och som har en ekonomisk livslängd (avskrivningstid) på minst 3 år. Kommunfullmäktige fastställer varje år kommunkoncernens budgetramar för investeringar och även investeringsramar för respektive enhet (nämnd eller bolag), med angivande av de projekt som ingår i ramen.¹³
- I investeringsprocessen finns olika steg där beslut behöver fattas, till exempel:

⁸ Observera att det inte är tillåtet med s.k. *blandad delegation* d.v.s. att delegera beslutsrätt till en anställd och en förtroendevald att besluta tillsammans.

⁹ KL kap 6, 38 § anger när beslutsrätten inte får delegeras.

¹⁰ Ansvarsfördelningen mellan Telge Inköp och kommunen framgår av styrdokumentet Södertälje kommuns inköspolicy (under revidering) och av ägardirektiv till Telge Inköp.

¹¹ Beslutsstegen utgör exempel i en upphandlingsprocess. På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns inköpsprocessen beskriven steg för steg, tillgänglig via:

[<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/>] (hämtad den 22 mars 2021)

¹² Se Revisionsrapport nr 3 2019, *Förstudie delegationsordningar*

¹³ Principer för investeringar i Södertälje kommun framgår av kommunkoncernens *Investeringspolicy* (KS 20/24). Ytterligare styrdokument för området tas fram av kommunstyrelsens kontor, enheten för budget, uppföljning och styrning, med arbetsnamnet riktlinjer för investeringar. I detta kommer beslutsprocesser för investeringar att tydliggöras.

- Beslut om att starta en förstudie
- Beslut att godkänna förstudie och lämna projekt till Mål och budget
- Produktionsstartsbeslut

I delegationsordningen synliggörs detta genom att kort beskriva dessa i samband med punkten. Det kan vara lämpligt att också precisera beslut som delegeras genom beloppsgränser.

8. Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Om nämnden inte begär att återrapporteringen ska ske till nämnden ska besluten protokollföras särskilt.¹⁴ Brådskande beslut fattade av ordförande måste dock alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde.¹⁵ Det är lämpligt att i nämndens delegationsordning ange former för anmälan av delegationsbeslut.
 - 8.1. Av *delegationsbeslutet* framgår titel på den som fattat beslutet, vad beslutet avser, hänvisning till delegationsordningen som beslutet fattas med stöd av och samt diarienummer.¹⁶
 - 8.2. Av *anmälan* till nämnden framgår information som möjliggör att söka mer information om beslutet, såsom diarienummer och ärenderubrik.
9. Nämndens delegation samlas i en förteckning, normalt kallad delegationsordning. Det är inte lämpligt att dela upp delegationsordningen i flera dokument eller bilagor.
 - 9.1. Undantaget är kommunalnämndernas delegationsordningar, vilka hänvisar till facknämndernas delegationsordningar. I berörda facknämnders (utbildningsnämnden, tekniska nämnden, stadsbyggnadsnämnden och kultur och fritidsnämnden) delegationsordningar bör det framgå vilka delar som också omfattar kommunalnämndens delegation, exempelvis genom att i rubriken ange att avsnittet också omfattar delegation från kommunalnämnderna.
 - 9.2. Undantaget är också tillfällig lagstiftning, vilken kan hanteras i tillfällig delegationsordning, fristående från den ordinarie delegationsordningen.
 - 9.3. Om nämnden tar beslut om att delegera beslutsrätt till en funktion *utöver* vad som anges i delegationsordningen bör den samtidigt överväga om delegationsordningen behöver uppdateras.
 - 9.4. Delegationsordningar i kommunen ska följa en gemensam struktur.¹⁷

¹⁴ Protokollen ska anslås på den kommunala anslagstavlan och måste kunna identifieras. Beakta offentlighets och sekretesslagen samt hantering av eventuella personuppgifter.

¹⁵ Se KL 2017:725, 6 kap § 40 samt 7 kap 8 §.

¹⁶ Vidare handling kring att skriva delegationsbeslut finns i *Ärendehandbok för Södertälje kommun*, Fastställd 2020-10-09.

¹⁷ Kommunstyrelsens kontor tar fram stöddokument för detta.

3. Implementering

Varje nämnd har ansvar för att delegationsordningen är ett aktuellt, levande dokument och att det stämmer överens med det som faktiskt sker i verksamheten. Kontoren säkerställer att delegationsordningarna är kända i organisationen och att de efterlevs.

Behov att revidera delegationsordningen kan uppstå av olika orsaker, exempelvis **organisationsförändringar, lagändringar** eller **förändringar i reglementet**, men kan också behövas om äldre delar av delegationen spelat ut sin roll.

Det är viktigt att regelbundet reflektera över vad i verksamheten som är beslutsfattande och om det stämmer överens med vad som angetts i delegationsordningen, om tolkningen av vad som ses som verkställighet är rimlig – tillräckligt restriktiv – och att nämndens beslutsprocesser är transparenta.

Sammantaget, vid en förestående revidering av delegationsordning är det viktigt att beakta ovan angivna ställningstaganden, samt att granska delegationsordningen i sin helhet för att fånga upp delar som blivit inaktuella, eller om nya delar behöver läggas till.

Som stöd i arbete med revidering av delegationsordningarna finns kommunstyrelsens kontor/stadskansliet samt kommunens jurister.

4. Ordlista

Delegation - Nämnden uppdrar åt en anställd, presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Nämnden som gett delegeringen bär det fulla ansvaret för de fattade besluten. Är nämnden missnöjd med ett delegationsbeslut kan nämnden inte återkalla eller ändra det.

Vidaredelegation - Innebär att den som fått ett beslut om delegation sedan ger någon annan rätt att fatta beslut. Det är endast möjligt när delegation getts till en förvaltningschef och denne uttryckligen har fått rätt att delegera beslutanderätten vidare.

Verkställighet - Utöver delegationsbeslut fattas en mängd så kallade verkställighetsbeslut inom kommunal verksamhet. Verkställighetsbeslut är beslut som fattas regelmässigt av olika befattningshavare i kraft av deras tjänstställning. Verkställighetsbeslut kännetecknas bland annat av att det inte får finnas utrymme för självständiga bedömningar och besluten grundas på arbetsfördelning i verksamheten. Detta till skillnad från delegationsbeslut där en självständig bedömning görs av beslutsfattaren och där det ofta finns flera beslutsalternativ. Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till nämnden. Behandlas i riktlinjerna under punkt 3 och punkt 6.