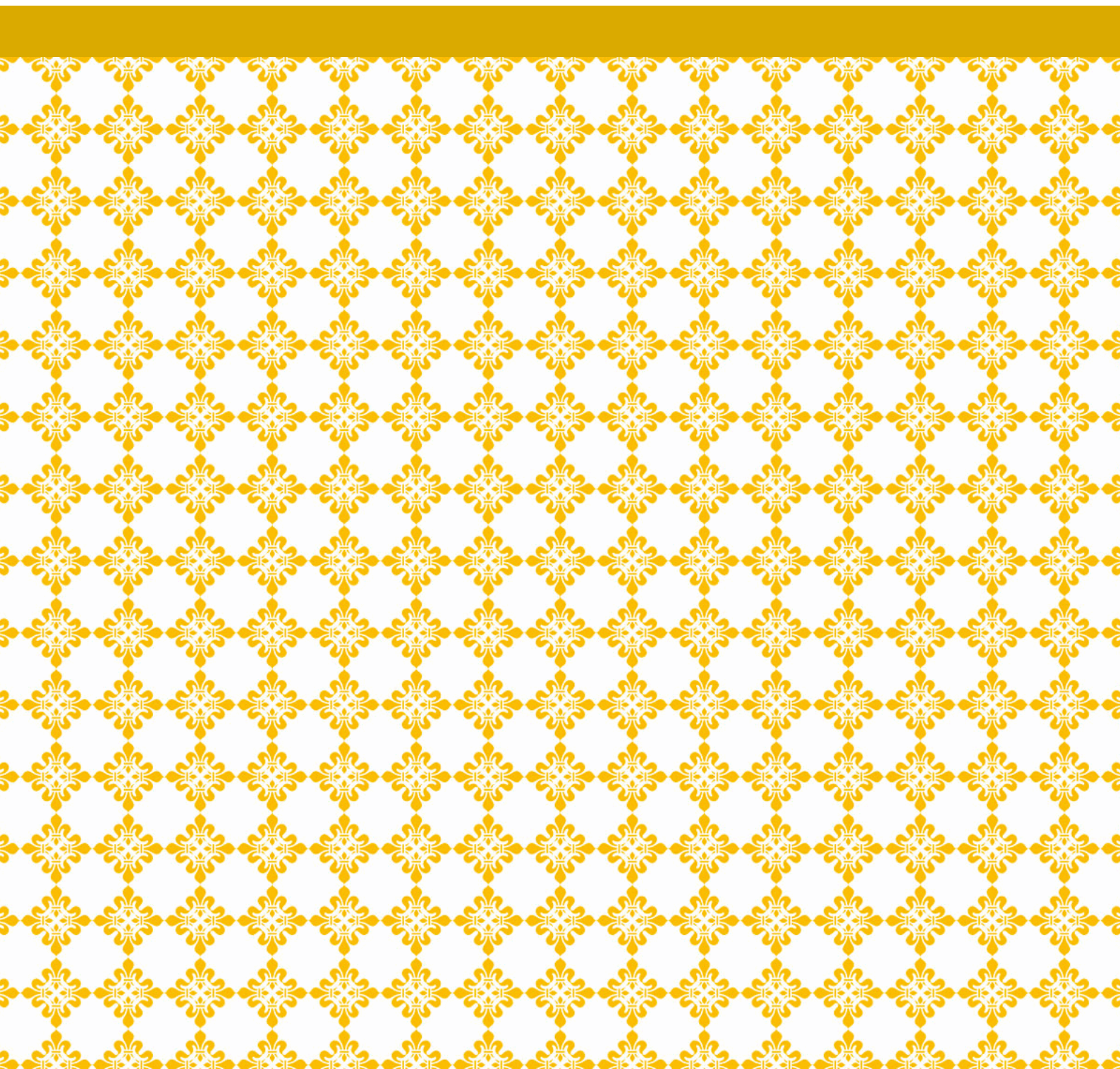


# Delegationsordning

för kommunstyrelsen i Enköpings kommun

Beslutad 2021-05-25, paragraf 119



**ENKÖPINGS  
KOMMUN**

Ärendenummer  
KS2021/381

---

**Dokumenttyp**  
Delegationsordning

**Ersätter**  
KS2020/230

**Beslutad av**  
kommunstyrelsen

**Gäller för**  
Kommunstyrelsen

**Gäller f.om.**  
25 maj 2021

**Ansvarig funktion**  
Kansli- och utredningschef

**Gäller t.om.**  
tillsvidare

**Reviderad**  
-

# Delegationsordning för kommunstyrelsen i Enköpings kommun

## Innehållsförteckning

1. Innebörd av och syfte med delegation
2. Rättslig reglering av delegation
3. Beslut utan delegation
4. Vidaredelegation
5. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta
6. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut
7. Överklagande av beslut
  - 7.1 Förvaltningsbesvär
  - 7.2 Laglighetsprövning
8. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma
9. Rutin vid beslutsfattande
10. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation
11. **Delegationsförteckning**
  - A. EKONOMI
  - B. UPPHANDLING
  - C. RÄTTSFRÅGOR OCH YTTRANDEN
  - D. ARKIV
  - E. PERSONAL
  - F. PLAN- MARK OCH EXPLOATERINGSFRÅGOR
  - G. ÖVRIGT

## Förkortningar

AB	allmänna bestämmelser
AML	arbetsmiljölagen
ATL	arbetstidslagen
BEA	bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser
DL	diskrimineringslagen
HR	human resource (avdelning inom KLK)
HÖK/ÖLA	huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal
FL	förvaltningslagen
KF	kommunfullmäktige
KL	kommunallagen
KLF	kommunledningsförvaltningen
KS	kommunstyrelsen
KSAU	kommunstyrelsens arbetsutskott

KSPU	kommunstyrelsens personalutskott
LAS	lagen om anställningsskydd
LOA	lagen om offentlig anställning
LOU	lagen om offentlig upphandling
OSL	offentlighets- och sekretesslagen
PLEX	plan-, mark- och exploateringsutskott
pbb	prisbasbelopp
TF	tryckfrihetsförordningen

## 1. Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt till någon annan - det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas *delegat*. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta styrelsen från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

## 2. Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 paragraferna och 7 kapitlet 5-8 paragraferna i kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv - inom lagens ramar - vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 paragrafen och 7 kapitlet 5 paragrafen i kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegation.

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 paragrafen i kommunallagen. Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige,
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (ej delegats) eller fullmäktiges beslut 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 överlåtits till nämnden, samt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### **3. Beslut utan delegation**

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brustit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat, så kallad rekurs (Kommunallagen med kommentarer, Dalman m.fl. femte upplagan 2011).

#### **4. Vidaredelegation**

Kommunstyrelsen uppdrar åt kommundirektören att fatta beslut på delegation och får även överlåta åt kommundirektören i sin tur, enligt kommunallagen 7 kap 6 §, att uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i hans eller hennes ställe, så kallad vidaredelegering. Om nämnden beslutar att vidaredelegering inte får ske ska det anges särskilt i delegationsordningen.

Kommundirektören ska upprätta en förteckning över vilka anställda som kommundirektören har vidaredelegerat till.

#### **5. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta**

Enligt 6 kapitlet 28 paragrafen kommunallagen är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående. Att 6 kapitlet 28 paragrafen kommunallagen gäller för anställda framgår av 7 kapitlet 4 paragrafen kommunallagen. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 paragrafen. Vid jäv får den anställda eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet. Detta följer av 6 kapitlet 30 paragrafen kommunallagen.

~~Vid jäv, frånvaro eller annat förhinder för en delegat att besluta i enlighet med delegationsordningen inträder vikarie/ställföreträdare som delegat, om inte annat anges uttryckligen i delegationsförteckningen. Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.~~

## 6. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I kommunstyrelsens delegationsordning regleras enbart de så kallade *delegationsbesluten*. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

Vid *verkställande* beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan, se vidare i nästa avsnitt om överklagande.

## 7. Överklagande av beslut

Kommunala beslut och delegationsbeslut kan i regel överklagas. Överklagan sker antingen genom så kallade förvaltningsbesvär eller genom laglighetsprövning.



## **7.1 Förvaltningsbesvär**

Kommunala beslut riktade till en enskild och som har karaktären av myndighetsutövning (t.ex. beslut om avslå begäran om allmän handling) överklagas i huvudsak genom förvaltningsbesvär. Den överprövande instansen är vanligtvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten men det finns även andra överprövningsinstanser.

Vid ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av beslutet. I ett förvaltningsbesvär kan domstolen upphäva beslutet eller ersätta beslutet med ett annat. Enbart den eller de som beslutet angår får överklaga och bara om beslutet kan anses ha gått den klagande emot.

Överklagandet ska vara skriftligt och ställas till den överprövande instansen men lämnas in till den myndighet inom kommunen som har fattat beslutet. Överklagandet ska ha kommit till kommunen inom tre veckor från det att den som vill klaga fick del av beslutet. Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den överprövande instansen. Bedömer kommunen att överklagandet har kommit in för sent ska kommunen fatta ett beslut om att avvisa överklagandet. Detta avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet.

Om ett beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär är kommunen skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet kan överklagas i samband med att själva beslutet sänds ut.

## **7.2 Laglighetsprövning**

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet - den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här.

Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till Förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslags på kommunens officiella anslagstavla. Enköpings kommuns officiella anslagstavla finns på kommunens webbplats ([enkoping.se/anslagstavla](http://enkoping.se/anslagstavla)).

Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

## **8. Undertecknande av handling och rätten att teckna firma**

I samband med frågor kring vem som har rätt att fatta beslut uppkommer ofta även frågor om vem som har rätt att underteckna ett beslut, ett avtal, mottagningsbevis eller dylikt. Många refererar till detta som "firmateckningsrätt". Inte sällan efterfrågas också ett firmateckningsbeslut av kommunens motparter i samband med t.ex. avtalstecknande, upptagande av lån eller tecknande av borgen.

Begreppet "firmateckning" finns inte i kommunallagen och har inte heller en sådan naturlig plats i kommunalrätten som inom t.ex. bolagsrätten. Rätten att teckna firma är inte heller ett beslut i kommunallagens mening och kan därför inte delegeras enligt en delegationsordning. Det krävs istället ett särskilt beslut för att utse firmatecknare. Eftersom det inte rör sig om ett delegationsbeslut kan en förtroendevald teckna firma tillsammans med en anställd (vad gäller delegation är det, som ovan framkommit, otillåtet med så kallad blandad delegation; det vill säga att en förtroendevald beslutar tillsammans med en anställd).

I kommunstyrelsens reglemente – beslutat av kommunfullmäktige – anges hur handlingar ska undertecknas inom kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan utifrån reglementet, för att möta externa parter behov, fatta beslut om firmateckning. I beslutet om firmateckning anges inte bara funktioner – så som i reglementet – utan även de aktuella personernas namn. Detta underlättar, såväl internt som externt, för andra att förstå vilka personer som vid ett givet tillfälle har rätt att teckna firma.

Vad gäller övrigt undertecknande framgår av reglementet att beslut som fattas med stöd av delegation och skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett sådant beslut undertecknas av den som fattat beslutet. I vissa fall förekommer kontrasignering av den som utses därtill. Kontrasigneringen har en kontrollfunktion och tillämpas vid behov utifrån rådande omständigheter.

Vidare framkommer av reglementet att skrivelser, avtal och andra handlingar direkt från styrelsen eller som verkställer kommunfullmäktiges beslut, ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden, förste vice ordförande eller andra vice ordförande och kontrasigneras av Kommundirektör, stabschef eller annan under kommunstyrelsen. Styrelsen får även i undantagsfall uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att underteckna handlingar på styrelsens vägnar.

Att teckna firma eller skriva under en handling utifrån ett delegationsbeslut ska särskiljas från rätten att göra löpande verkställande åtgärder, som till exempel inköp i den dagliga verksamheten. Vem som har rätt att göra det beslutas av närmaste chef som en del av arbetsledningsrätten. Rätten att attestera ett inköp framkommer av kommunens attestreglemente.

## **9. Rutin vid beslutsfattande**

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation. Rutinen gäller dock inte för beslut som fattas av utskott under kommunstyrelsen – då gäller vad som är reglerat i kommunallagen om protokoll och beslutsfattande. Det finns en mall för beslut i w3d3 som stöd för delegationsbeslut.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet
- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats
- e) Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför ovanför delegatens underskrift stå "På kommunstyrelsens vägnar".
- f) Besluten ska vara skrivna med ett enkelt och vardat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Där anges exempelvis att beslutet "fattats av kommunjuristen med stöd av punkten C.7 i kommunstyrelsens delegationsordning, beslutad den x dag x månad år x, dnr xxx".
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om styrelsen hade fattat beslutet. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under

rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningsärende; "Skäl för beslutet"). Vid behov kan lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.

- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagande ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns. Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalen ska finnas i akten.
- k) Beslutet ska lämnas till registrator för diarieföring.

## **10. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation**

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation. För delegationsbeslut fattade av utskott under kommunstyrelsen gäller dock alltid undantag från anmälningsskyldigheten. Utskottens delegationsbeslut ska protokollföras och anslås på den digitala anslagstavlan.

Delegationsbeslut som däremot ska anmälas till kommunstyrelsen blir där protokollförda och därefter publicerade för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se avsnitt 7.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till kommunstyrelsen:

Ärendets ansvariga handläggare ska inför kommunstyrelsens nästkommande sammanträde lämna förteckning över de beslut som fattats med stöd av

delegation till kommunstyrelsens registrator. Rapporteringen ska avse de beslut som inte redan anmälts till kommunstyrelsen. Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- beslutens diarienummer,
- beslutsdatum,
- beslutsfattare, och
- kort vad beslutet avser.

Registrator ska se till att besluten anmäls i kommunstyrelsen. Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens protokoll.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

## 11. Delegationsförteckning

A	EKONOMI			
A.1	Fastställande av förteckning över teckningsrätt mm. för ekonomiska transaktioner samt penningöverföring		Kommundirektör	
A.2	Avskrivning, nedskrivning, avbetalningsplan och beviljande av betalningsansånd vid fordran om 50 000 kr - 1 500 000 kr		Kommundirektör	Belopp under 50 000 kr är verkställighet och kräver inte delegationsbeslut.
A.3	Ansöka om externa medel (inkl EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete		Kommundirektör	
A.4	Placering av likvida medel enligt kommunens finanspolicy		Kommundirektör	
A.5	Placering av stiftelsemedel och donationsmedel		Kommundirektör	
A.6	Omsättning av befintligt lån		Kommundirektör	Avser kommunens lån.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

A.7	Ny upptagning av lån och kontokredit		Kommundirektör	Avser kommunens lån.
A.8	Ingå borgen och i förekommande fall besluta om avvikelser från den av fullmäktige beslutade borgensavgiften för helägda kommunala bolag		Kommundirektör	Beslut att ingå borgen ska fattas utifrån den borgensram som KF beslutat om. Beslut om borgen – och i vissa fall beslut om borgensavgift som avviker från de avgifter som KF har beslutat om - ska följa kommunens borgenspolicy, dnr KS 2016/116.
A.9	Ingå borgen för andra än de som angetts i A.8, upp till ett belopp av 25 prisbasbelopp		KSAU	Borgensbeslutet ska följa kommunens borgenspolicy dnr KS 2016/116.
A.10	Bevilja medel ur kommunens reserv till förfogande för oförutsedda utgifter upp till 15 000 kr.		KS ordförande	
A.11	Bevilja medel ur kommunens reserv till förfogande för oförutsedda utgifter från 15 000 kr och upp till 7 gånger prisbasbeloppet.		KSAU	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

A.12	Teckna och säga upp hyreskontrakt avseende lokaler.		Kommundirektör	Delegationen avser interna hyreskontrakt för KS. För inhyrningen av externa hyreskontrakt ansvarar fastighetskontoret.
A.13	Beslut om sponsorinsats till ett värde upp till 50 000 kr per sponsringstillfälle		Kommundirektör	Se av KS beslutade regler för sponsring, dnr KS2017/301.
A.14	Beslut om sponsorinsats till ett värde mellan 50 001 kr och 250 000 kr per sponsringstillfälle.		KSAU	Se av KS beslutade regler för sponsring, dnr KS2017/301.



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

B	UPPHANDLING			
B.1	Direktupphandling avseende varor eller tjänster där avrop från ramavtal inte kan genomföras.	LOU	Kommundirektör	Se av KS beslutad Riktlinje för direktupphandling (KS2016/735)  Beloppsgräns för direktupphandling avgörs av för tidpunkten gällande gräns i LOU
B.2	Anskaffningsbeslut och tilldelningsbeslut för varor eller tjänster för vilka avtal saknas eller där direktupphandling inte kan genomföras: a. upp till 5 000 000 kr b. över 5 000 000 kr	LOU	a) Kommundirektör b) KSAU	Gäller för upphandling för KLF  Efter samråd med upphandlingschef
B.3	Anskaffningsbeslut och tilldelningsbeslut för varor eller tjänster för vilka avtal saknas eller där direktupphandling inte kan genomföras	LOU	Kommundirektör	Gäller vid kommunövergripande upphandlingar samt upphandlingar där Enköpings kommun är part och KS är ansvarig för genomförandet.  Efter samråd med stabschef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

B.4	Beslut om att delta i upphandling som hanteras av annan juridisk person än Enköpings kommun till ett värde för Enköpings kommun		Kommundirektör	Avser upphandlingar där en annan juridisk person – t.ex. en annan kommun – ansvarar för upphandlingens genomförande, fattar tilldelningsbeslut men i vilken Enköpings kommun är part i avtalet.
B.5	Avbryta upphandling	LOU	Kommundirektör	Efter samråd med förvaltningschef. Gäller inte enbart för upphandling inom KS utan även vid kommunövergripande upphandling där Enköpings kommun är part och KS är ansvarig för att genomföra upphandlingen.
B.6	Utse anbudsförrättare	9 kap. 7 § LOU	Kommundirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

C.	RÄTTSPRÅG OCH YTTRANDE			
C.1	Beslut om ändring av beslut som fattats på delegation	37-38 §§ FL	Kommundirektör	
C.2	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel p.g.a. förbiseende och som är uppenbart oriktigt – självrättelse	36 § FL	Kommundirektör	Vid rättelse till nackdel för enskild: efter samråd med kommunjurist
C.3	Rättidsprövning vid överklagande, samt ställningstagande om ändring av beslut ska ske eller inte	24 § FL	Kommundirektör	
C.4	Yttrande i upphandlingsärende eller vid överprövning i domstol		Kommundirektör	
C.5	Yttranden i kommunens egna fastighetstaxeringsärenden Samt övriga taxeringsärenden		Kommundirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
C.6	<p>Fatta överklagbart beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling och uppställande av förbehåll i samband med utlämnade.</p> <p>Fatta överklagbara beslut om avslag på begäran av uppgift i allmän handling.</p>	Tillämpliga lagrum i TF och OSL	Kommundirektör	Observera: Avslagsbeslut gällande uppgifter i allmän handling är inte överklagbara av enskilda, enbart av myndigheter. Se 6 kap. 4 och 7 §§ OSL.
C.7	<p>Beslut om avskrivning av inaktuella ärenden</p> <p>a. av principiell beskaffenhet eller av större vikt</p> <p>b. av ej principell beskaffenhet eller av större vikt</p>		Kommundirektör	<p>a. I förekommande fall efter samråd med presidiet.</p> <p>b. I förekommande fall efter samråd med kommunsekreterare</p>
C.8	<p>Yttranden till myndigheter och andra</p> <p>a. Yttranden som inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt</p> <p>b. Yttranden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, men då svarstiden inte medger behandling på ordinarie kommunstyrelsesammanträde.</p> <p>c. Beslut att avstå yttrande</p>		<p>a. kommunstyrelsens ordförande</p> <p>b. KSAU</p> <p>c. Kommundirektör</p>	<p>Avser remissvar och dylika yttranden. För yttranden i rättsliga frågor se punkt c.10</p> <p>c. I förekommande fall efter samråd med presidiet</p>

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

C.9	Beslut om att utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstol eller myndigheter samt vid förrättningar av olika slag		Kommundirektör	
C.10	Beslut att väcka talan vid domstol för kommunstyrelsen och avge yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet i rättsliga frågor.		Kommundirektör	
C.11	Polisanmälan av brott mot kommunen som avser KS verksamhetsområde		Kommundirektör	I förekommande fall efter samråd med säkerhetsstrateg.
C.12	Överklaga dom eller beslut, samt begära inhibition.		Kommundirektör	
C.13	Besluta om att ingå förlikningsavtal i vilket förlikningen avser ett belopp som understiger tio basbelopp.		Kommundirektör	
C.14	Besluta om jäv för anställda	7 kap. 4 § KL och 6 kap. 28-32 §§ KL	Kommundirektör	I förekommande fall efter samråd med kommunjurist. Formella beslut om jäv fattas enbart om det råder delade meningar mellan anställd och chef eller mellan en utomstående och myndigheten om jäv föreligger eller inte.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

C.15	Ge tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	1 § lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommundirektör	
C.16	Fatta överklagbart beslut om avslag på förfrågan enligt dataskyddsförordningen och gällande dataskyddslagstiftning (t ex rätt till tillgång och radering)	Artikel 15-18, 20-22 dataskyddsförordningen samt tillämpliga delar av dataskyddslagen och särskilda registerförfattningar	Kommundirektör	
C.17	Fatta överklagbart beslut om avslag på förfrågan enligt dataskyddsförordningen och gällande dataskyddslagstiftning (t ex rätt till tillgång och radering) i fråga om personuppgifter som förvaras av arkivmyndigheten	Artikel 15-18, 20-22 dataskyddsförordningen samt tillämpliga delar av dataskyddslagen och särskilda registerförfattningar	Kommundirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

C.18	Fatta beslut om anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet och/eller registrerade enligt dataskyddsförordningen	Artikel 33 dataskyddsförordningen	Kommundirektör	
C.19	Fatta beslut om att neka partsinsyn, antingen på grund av att den sökande inte anses vara part eller på grund av sekretess	10 § FL, 10:3 OSL	Kommundirektör	
C.20	Fatta beslut om att avslå begäran om att ett ärende ska avgöras, efter långsam handläggning.	12 § 2 st. FL	Kommundirektör	

D	ARKIV			
D.1	Besluta om åtgärder inom ramen för tillsyn i arkivfrågor	Arkivlagen	Kommundirektör	
D.2	Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom KS verksamhetsområde		Kommundirektör	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

<b>E</b>	<b>PERSONAL</b>
----------	-----------------

<b>E.1</b>	<b>Avser Kommundirektör</b>
------------	-----------------------------

E.1.1	Vikariat för tre månader eller kortare tid		KSPU	Förhandlingsskyldighet enligt MBL.
E.1.2	Tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, ledighet, disciplinåtgärd		KSPU	Förhandlingsskyldighet enligt MBL.

<b>E.2</b>	<b>Avser förvaltningschef och stabschef</b>
------------	---

E.2.1	Vikariat och annan visstidsanställning för tre månader eller kortare tid		Kommundirektör	Varje förvaltningschef har rätt att utse ställföreträdande förvaltningschef vid kortare frånvaro som till exempel semester och sjukdom. Förhandlingsskyldighet enligt MBL.
E.2.2	Tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, ledighet, disciplinåtgärd		Kommundirektör	Förhandlingsskyldighet enligt MBL.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

E.2.3	Anställning av avdelningschefer KLF		Kommundirektör	Avser alla chefer på KLF utom stabschef
-------	-------------------------------------	--	----------------	---

<b>E.3</b>	<b>Avser övriga anställda</b>			
------------	-------------------------------	--	--	--

E.3.1	Anställning, tillfällig förflyttning, bisyssla, avslut av anställning, omplacering, ledighet, disciplinåtgärd		Kommundirektör	Efter samråd med HR- konsult. Med "anställning" avses alla anställningsformer med undantag av vad som anges i E.3.2
E.3.2	Lönebidragsanställning, anställning med rekryteringsstöd samt anställning enligt BEA		Kommundirektör	Efter samråd med HR- konsult

<b>E.4</b>	<b>Avser alla/övrigt</b>			
------------	--------------------------	--	--	--

E.4.1	Utse arbetsgivarföreträdare i förhandling enligt 10 och 14 §§ MBL		Kommundirektör	Efter samråd med HR-chef
E.4.2	Avslut av anställning med förmåner, upp till 12 månader, utöver lag eller avtal		Kommundirektör	Efter samråd med HR-chef

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

E.4.3	Avslut av anställning med förmåner, över 12 månader, utöver lag eller avtal		KSPU	
E.4.4	Teckna kollektivavtal		Kommundirektör	
E.4.5	Rekryteringsbegränsning (anställningsstopp)		Kommundirektör	Efter samråd med HR-chef
E.4.6	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal i sammanlagt längst en vecka		Kommundirektör	
E.4.7	Arbetsbefrielse med lön utöver lag eller avtal, i mer än en vecka		KSPU	
E.4.8	Beslut om att bifalla eller avslå ansökan om medel ur kommunens kompetensutvecklingsfond		Kommundirektör	
E.4.9	Avstängning enligt AB10 § mom 1,4-5	AB10 § mom 1,4-5	Kommundirektör	I förekommande fall efter samråd med HR-chef.
E.4.10	Avstängning enligt AB10 § mom 2 och 6	AB10 § mom 2 och 6	Kommundirektör	I förekommande fall efter samråd med HR-chef.
E.4.11	Beslut om stridsåtgärd		KSPU	
E.4.12	Övergripande Inriktningsbeslut för löneöversyn		KSPU	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

F	PLAN- MARK- OCH EXPLOATERINGSFRÅGOR			
F.1	Beslut om betydande miljöpåverkan i detaljplaneprocesser	PBL	PLEX	
F.2	Beslut inom ramen för ett exploateringsprojekt att sälja, köpa eller upplåta fastighet, del av fastighet eller tomträtt för småhusändamål		Kommundirektör	
F.3	Beslut inom ramen för ett exploateringsprojekt att sälja, köpa eller upplåta fastighet, del av fastighet eller tomträtt för andra ändamål än småhus - upp till en 1 miljon kronor per tillfälle.		Kommundirektör	
F.4	Beslut inom ramen för ett exploateringsprojekt att sälja, köpa eller upplåta fastighet, del av fastighet eller tomträtt för andra ändamål än småhus – över 1 miljon kronor och upp till 10 miljoner kr per tillfälle.		PLEX	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

F.5	Beslut om försäljning av småhus som aktualiseras som en direkt effekt av ett avslutat exploateringsprojekt.		Kommundirektör	
F.6	Beslut om kommunens strategiska markförvärv och strategiska försäljningar, utanför specifika projekt, upp till 1 miljon kronor tillfälle.		Kommundirektör	
F.7	Beslut om kommunens strategiska markförvärv och strategiska försäljningar, utanför specifika projekt, över 1 miljon kronor och upp till 10 miljoner kronor per tillfälle.		PLEX	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

G KRISBEREDSKAP OCH KRISHANTERING				
G1.	Aktivera ISF (inriktnings- och samordningsfunktion)		Kommundirektör	Ersättare: 1. TiB (tjänsteman i beredskap) 2. Stabschef 3. Kansli- och utredningschef
G.2	Fatta inriktnings- och prioriteringsbeslut inom ISF-arbete (inriktnings- och samordningsfunktionen)		Kommundirektör	Ersättare: 1. TiB 2. Stabschef 3. Kansli- och utredningschef
G.3	Fatta beslut som bistånd till annan kommun eller region vid extraordinär händelse	4 kap 1 § Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH)	Kommundirektör	Ersättare: 1. Stabschef 2. Kansli- och utredningschef Begränsat av den kommunala kompetensen
G.4	Fatta beslut som bistånd till enskild vid extraordinär händelse	4 kap 3 § LEH		Begränsat av den kommunala kompetensen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

G.5	Beslut om att fastställa kommunens risk- och sårbarhetsanalys	2 kap § 1 LEH	kommundirektör	
-----	---	---------------	----------------	--

H	ÖVRIGT			
G.1	Bidrag eller annan utbetalning för finskt förvaltningsområde a. 1 - 50 000 kr  b. Över 50 000 kr		a) Kommundirektör b) KSAU	Upphäver beslut av KS med dnr KS2013/334.  Efter samråd med samrådsgruppen för finskt förvaltningsområde
G.2	Brådskande ärenden	6 kap. 39 § KL	KS ordförande	I förekommande fall efter samråd med vice ordförandena.
G.3	Deltagande i kurser och konferenser inom EES-området för kommunalråden		KSAU	EES omfattar alla EU-länder samt Norge, Island och Liechtenstein.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

G.4	Deltagande i kurser och konferenser inom EES-området för annan förtroendevald än angiven i G.3 samt för Kommundirektör		KS ordförande	EES omfattar alla EU-länder samt Norge, Island och Liechtenstein.
G.5	Utse kandidat till vigselförrättare	förordningen (2009:263) om vigsel som förrättats av särskilt förordnad vigselförrättare	KSAU	Förslaget överlämnas till Länsstyrelsen i Uppsala
G.6	Ansökan till Kungliga Biblioteket om att lämna leveranspliktigt material på annat sätt än databärare.	7 § förordning (2012:866) om pliktexemplar av elektroniskt material	Kommunikationschef	Är detta aktuellt? Delegationsfråga?
G.7	Övergripande organisationsförändringar		Förvaltningschef	
G.8	Utse kandidat till begravningsombud	10 kap. 2 § begravningslagen (1990:1144) och 50 § begravningsförordning (1990:1147)	KSAU	Förslaget om kandidat överlämnas till Länsstyrelsen i Stockholm



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
----	--------	--------	---------	------------

G.9	Beslut om flaggning i en situation som inte omfattas av Riktlinjer för flaggning		Kommundirektör	Se Riktlinjer för flaggning dnr KS 2017/201
G.10	Besluta om skadestånd på grund av sak-, person- eller ren förmögenhetsskada som förorsakats av kommunen, i de fall yrkandet om ersättning uppgår till maximalt ett halvt prisbasbelopp (vid tiden för yrkandet gällande prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken).	skadeståndslagen	Kommundirektör	Delegationen gäller för skador uppkomna inom kommunstyrelsens ansvarsområden.
G.11	Utse säkerhetsskyddschef, ersättare och vid behov biträdande säkerhetsskyddschef	Säkerhetsskydds-förordningen 6 §	Kommundirektör	Gäller för hela kommunen, dock inte bolagen, se KS reglemente dnr 2019/725.
G.12	Beslut om fastställande av kommunens risk- och sårbarhetsanalys	Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	Kommundirektör	
G.13	Beslut om att ingå avtalsamverkan	9 kap. 37 § KL	Kommundirektör	Fattas av KS



[www.enkoping.se](http://www.enkoping.se)