

Fastställt:

Kommunstyrelsen 2023-
09-26, § 160

Gäller för: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: Kanslichef

Reviderad:

2024-02-27, § 26

2024-10-08, § 138

2025-12-02, § 204

2026-04-14, § xx

Dnr KS2023/117

**Delegeringsföreskrifter och delegeringsordning för
kommunstyrelsen i Bollebygds kommun**

Stvrdokume



1. Delegeringsföreskrifter

1.1 Delegering och delegeringsförteckning

Enligt kommunallagen kan en nämnd överföra sin beslutanderätt till en delegat. Delegering får ske till ett utskott, en ledamot, en ersättare eller till en anställd, att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. Bestämmelser om delegering finns i kommunallagens 6 kap 37-41 § och 7 kap 5-8 §.

Med delegeringsförteckning menas en förteckning över de ärenden nämnden har delegerat.

1.2 Vad kan inte delegeras?

Beslutanderätten får inte 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.

1.3 Delegeringsbeslut

Genom att delegera flyttas beslutanderätten från nämnden till delegaten. Delegaten träder helt i nämndens ställe och beslutar i nämndens namn. Nämnden kan inte ändra beslutet. Nämnden kan emellertid återkalla den givna beslutanderätten. Det kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss delegat eller för ett visst ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Det bör endast ske i ärenden som nämnden bedömer vara av principiell



betydelse.

Om delegaten finner att ett ärende inom delegeringsuppdraget är av större vikt eller av principiell betydelse ska ärendet lämnas till nämnden för avgörande och beslut.

1.4 Redovisning av delegeringsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegering från nämnden eller förvaltningschefen ska redovisar/anmälas till nämnden vid närmast påföljande sammanträde.

Av beslutet ska det framgå beslutsfattare, beslutsdatum, hänvisning till delegeringsordning och beslutets innebörd (vem/vad det berör). Anvisningar om hur beslut redovisas till nämnd finns i InfoCaption.

1.5 Vidaredelegering

Förvaltningschefen får vidaredelegera ärenden till underställd anställd. Nämnden ska ha vetskap om vem som har fått beslutanderätten. Beslut som fattas efter vidaredelegering anmäls till förvaltningschefen och nämnden. Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl förvaltningschefen som nämnden.

1.6 Ersättare för delegat

Vid förfall¹ för delegat övertas delegatens beslutanderätt:

- i första hand av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst.
- i andra hand av delegatens närmaste chef.

Ärenden delegerade till ordföranden handläggs vid förhinder för denne av vice ordföranden.

Vid förfall för förvaltningschefen övertas beslutanderätten i första hand av den som förordnats som vikarie. Om vikarie inte förordnats eller vid jävssituation övertas beslutanderätten av nämndens



ordförande.

1.7 Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärenden där delegaten är jävig. I en jävssituation ska ärendet överlämnas till närmaste chef som då övertar delegatens beslutanderätt i ärendet.

1.8 Verkställighet

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt talar man om ren verkställighet. I sådana ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal, och det är uppenbart att endast ett visst beslut får fattas. Det kan t ex handla om tillämpning av en kommunal taxa. Att exempelvis skicka ut fakturor är ren verkställighet och därför inget delegeringsbeslut.

Verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden.

1.9 Överklagan

1.9.1 Förvaltningsbesvär

Förvaltningsbesvär kan anföras över delegeringsbeslut som grundar sig på special- författningar med särskilda regler om hur beslut överklagas. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagande delegeringsbeslutet. Domstol kan vid förvaltningsbesvär fatta ett nytt beslut. Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av delegeringsbeslutet.

Om delegeringsbeslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär ska en överklagandeanvisning bifogas beslutet. Vid förvaltningsbesvär ska skrivelsen med överklagandet lämnas till den myndighet som meddelat beslutet. Den ska ha inkommit till myndigheten inom tre veckor från den dag då klagande fick del av beslutet. Den myndighet som meddelat beslutet prövar om överklagandet har inkommit i rätt tid.

Myndigheten (delegaten) ska ompröva beslutet om det är uppenbart oriktigt



**BOLLEBYGDS
KOMMUN**

och om det snabbt och enkelt kan ändras och ändringen kan ske utan nackdel för part.

¹ Frånvaro från tjänst på grund av t.ex. sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa eller liknande.



Om överklagandet inte avvisas och myndigheten inte omprövar sitt beslut ska myndigheten överlämna överklagandet tillsammans med alla handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet.

1.9.2 Laglighetsprövning

Laglighetsprövning kan endast anföras av den som är kommunmedlem, d.v.s. folkbokförd, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där. Domstolen prövar endast beslutets laglighet och inte lämplighet.

Överklagandetiden är tre veckor. Tiden för överklagande räknas från den tidpunkt då justeringen av protokollet, från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmäldes, tillkännages på kommunens digitala anslagstavla.

Om delegeringsbeslutet tagits in i särskilt protokoll räknas tiden (tre veckor) för överklagande från den tidpunkt då justeringen av detta protokoll tillkännages på kommunens digitala anslagstavla.

1.10 Revidering

Delegeringsordningen ska revideras när förändringar sker som påverkar den, t.ex. ändring i lagstiftning eller organisation. Kommunstyrelsen är ansvarig för att revidering sker och beslutar om ändring i delegeringsordning.



Delegeringsordning

Förkortningar delegater

FC	Förvaltningschef
HrC	HR-chef
KSO/Ordf	Kommunstyrelsens ordförande
KSau	Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kdir	Kommundirektör
EkC	Ekonomichef
Nutv	Näringslivsutvecklare
Fthl	Färdtjänsthandläggare
Ksek	Kanslichef/kommunsekreterare
Karkiv	Kommunarkivarie
Upph	Upphandlare (=kommunjurist, upphandlare på KSF)
PIC	Planchef
Säk	Säkerhetschef
GIS	GIS-/mätansvarig
MEX	Mark- och exploateringsingenjör
ITc	IT-chef
RedC	Redovisningschef

Författningar/lagar

FL	Förvaltningslag (2017:900)
FärdtL	Lag (1997:736) om färdtjänst
KL	Kommunallag (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
RiksfL	Lag (1997:735) om riksfärdtjänst
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)



**BOLLEBYGDS
KOMMUN**

LOU	Lag (2016:1145) om offentlig
LUF	upphandling
	Lagen (2016:1146) om upphandling
LUK	inom försörjningssektorerna
	Lagen (2016:1147) om upphandling
ArkivL	av koncessioner
BFS	Arkivlag (1990:782)
FBL	Boverkets föreskrifter och allmänna
PBL	råd
PBF	Fastighetsbildningslag (1970:988)
VMA	Plan- och bygglag (2010:900)
	Plan- och byggförordning
JB	(2011:338)
	Lag (2023:407) om viktigt
	meddelande till allmänheten
	Jordabalk (1970:994)

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

ALLMÄNT

1	Administrativa ärenden			
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	KL 6 kap. 39 §	KSO	
1.2	Beslut att inte lämna ut allmän handling	TF 2 kap. 12 § och OSL 6 kap. 4 §	Ksek	Överklagas till kammarrätten. Vid tveksamma fall samråds med Kdir. Utlämnande av allmänna handlingar är verkställighet.
1.3	Pröva om överklagande skett i tid/avvisa överklaganden som inkommit för sent	FL 45 §	Ksek	
1.4	Omprövning av beslut: <ul style="list-style-type: none"> - beslut fattat av tjänsteperson - beslut fattat av KSau - beslut fattat av KS - 	FL 37-39 §	Delegat * KSau KS	*Delegat i ursprungsärendet
1.5	Lämna yttrande med anledning av laglighetsprövning av beslut		Kdir	Det överklagade beslutet ska vara fattat som delegeringsbeslut.
1.6	Föra nämndens talan eller utse och ge fullmakt till ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag		KSO	



1.7	Avge yttranden till statliga, landstingskommunala eller primärkommunala myndigheter, annan organisation eller enskild i ärenden som inte är av principiell beskaffenhet eller annan större vikt		KSau	
1.8	Beslut om yttranden i gallringsframställningar	ArkivL	Karkiv	
1.9	Beslut om tillsynsföreläggande utifrån arkivlagstiftningen	ArkivL	Karkiv	
1.10	Beslut om vem som ska anses vara ansvarig för arkivering av gemensamma system		Karkiv	
1.11	Upprätta arkivbeskrivning		Karkiv	
1.12	Revidering av dokumenthanteringsplan under förutsättning att inga förändringar av gallringsbestämmelser berörs, eller att det annars inte är av väsentlig påverkan		Karkiv	
1.13	Tillstånd att använda kommunens vapen och logotyp		Ksek	I rollen som kanslichef.



1.14	Skyndsamt beslut om begäran av sändning av ett VMA (=viktigt meddelande till allmänheten)	VMA	Kdir eller Säk	
1.15	Representation och uppvaktning utöver kommunens riktlinjer		Kdir	
1.16	Remittera motion eller medborgarförslag som överlämnats av kommunfullmäktige till kommunstyrelsen för beredning		KSau	I de fall där synpunkter från annan/andra nämnd/nämnder behöver inhämtas.
1.17	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, utbildningar och dylikt		KSO	
1.18	Beslut om eldningsförbud i kommunen, samt beslut om att eldningsförbud upphör		KSO	
1.19	Beslut om de sökbara projektmedel som finns avsatta i verksamhetsplanen för det gemensamma folkhälsoarbetet med Västra Götalandsregionen		KSau	Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse beslutas av kommunstyrelsen.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	Personalärenden (nämnd)			Anställa personal (förutom Kdir och FC), besluta om förkortad uppsägningstid, förhandla om avvikelser från arbetstidslagen (ATL), besluta om vikarie för verksamhets-/enhetschef, besluta om anställds ledighet, besluta om anställds deltagande i kompetensutveckling, förhandling vid felaktigt utbetald lön, avgångsförmåner enligt AGF-KL och liknande åtgärder betraktas som verkställighet.
2.1	Förbud mot medarbetares bisyssla		FC	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut.
2.2	Disciplinåtgärd i form av skriftlig varning respektive avstängning med eller utan löneförmåner		FC	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut.
2.3	Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl		FC	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut.
2.4	Avskedande		FC	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut.
2.5	Överenskommelse om avgångsvederlag motsvarande lön upp till 12 månader		FC	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut
2.6	Förordnande av vikarie för FC för en tid överstigande 6 månader		Ordf/ KSO	Samråd med Kdir innan beslut

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	Personalärenden (övergripande för Bollebygds kommun)			
3.1	Anställning av kommundirektör samt beslut om lön och anställningsvillkor		KS	
3.2	Anställning av förvaltningschef samt beslut om lön och anställningsvillkor		KSau	Förvaltningschef är anställd av kommunstyrelsen. Beslut om anställning görs i samråd med berörd nämnds presidium.
3.3	Förbud mot utövande av bisyssla FC		Kdir	
3.4	Förbud mot utövande av bisyssla Kdir		KSau	
3.5	Avstängning av Kdir eller FC		KSau	
3.6	Uppsägning av personliga skäl eller avsked av Kdir eller FC		KSau	
3.7	Överenskommelse om avgångsvederlag motsvarande lön överstigande 12 månader		Kdir	
3.8	Överenskommelse om avgångsvederlag Kdir och FC		KSau	
3.9	Förhandla om avvikelse från LAS och/eller centrala avtal		HrC	
3.10	Särskild avtalspension		Kdir	Får ej vidaredelegeras. Samråd med HrC innan beslut

3.11	Beslut om stadigvarande förflyttning mellan förvaltningar		HrC	Samråd med berörda FC innan beslut
------	-----------------------------------------------------------	--	-----	------------------------------------

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.12	Genom kollektivavtal reglera frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		HrC	
3.13	Beslut om att föra talan i arbetsrättsliga mål i domstol eller i annat sammanhang		HrC	Samråd med KSau innan beslut
3.14	Beslut om stridsåtgärd		KSau	
3.15	Beslut om arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder mellan förvaltningar		HrC	Samråd med berörda FC innan beslut
3.16	Beslut om tjänstledighet för FC		Kdir	
3.17	Beslut om tjänstledighet för Kdir		KSau	
3.18	Förordnande av vikarie för Kdir för tid överstigande 1 månad		KSau	
3.19	Beslut om löneökningstrymme vid löneöversynsförhandlingar och övergripande fördelning		KSau	Beslut om löneökningstrymme fattas av fullmäktige i budgeten varje år

3.20	Beslut om lönestruktur och lönestrategi		KSau	
3.21	Lönesättning vid nyanställning utanför 90:e percentil enligt beslutad lönestruktur		HrC	
3.22	Ny lön vid annan tidpunkt än ordinarie löneöversynstillfälle		HrC	
3.23	Ny lön för Kdir vid årlig löneöversyn		KSau	KSO har lönesamtalet med Kdir
3.24	Särskild pensionslösning till förvaltningschefer		KSau	
3.25	Beslut om befattningsbenämningar		HrC	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	Ekonomiärenden			
4.1	Beslut att avskryva utestående fordringar upp till ett halvt basbelopp per gäldenär och år		RedC	Hos de andra nämnderna ligger ansvaret på respektive FC. FC redovisar delegeringsbeslutet till kommunstyrelsen.
4.2	Beslut om att avskryva utestående fordringar upp till två basbelopp per gäldenär och år		RedC	Gäller hela kommunen.
4.3	Begära indrivning samt ansökan om betalningsföreläggande och handräckning vid myndigheter och domstol		RedC	Inkassering är verkställighet.
4.4	Utse beslutsattestanter		FC	Förteckning över beslutsattestanter ska lämnas till ekonomiavd resp HR-avd
4.5	Upplåning inom av kommunfullmäktige fastställda budgetramar		EkC	I enlighet med kommunens finanspolicy
4.6	Omläggning, konvertering, förlängning och inlösen av lån och krediter som inte medför en höjning av kommunens totala skuld		EkC	I enlighet med kommunens finanspolicy Återrapportering sker i nästkommande uppföljningsrapport (kommunens).
4.7	Placering av kommunens likvida medel samt donationsmedel		EkC	I enlighet med kommunens finanspolicy
4.8	Besluta om borgen vid omplacering av borgenslån		EkC	

4.9	Utdelning ur donationsfonder där stadgar eller liknande föreskrifter inte föreskriver att någon annan ska besluta om utdelning		KSO	
4.10	Företräda kommunen vid exekutiv auktion av fastigheter med lån som omfattas av kommunalt förlustansvar vid statligt reglerade lån för bostadsändamål		EkC	
4.11	Godkänna övertagande och omläggning av lån som omfattas av kommunalt förlustansvar vid statligt reglerade lån för bostadsändamål		EkC	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	Inköp/upphandling och försäljning			<p>All upphandling ska ske i enlighet med gällande upphandlings-/inköbspolicy samt riktlinjer för direktupphandling och inköp. Beakta särskilt lagkravet på dokumentationsplikt vid inköp (direktupphandling) över 100 tkr.</p> <p>Avropsanmälan till inköpscentraler är verkställighet.</p>

				<p>Avrop mot ramavtal, inklusive förnyad konkurrensutsättning, är verkställighet.</p> <p>Upphandling/inköp understigande 150 tkr är verkställighet.</p>
5.1	<p>Upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader. I samband därmed godkänns upphandlingsdokument.</p> <p>a) Upp till 3 gånger tröskelvärdet per upphandlingstillfälle</p> <p>b) Belopp därutöver, samt upphandlingar av strategisk vikt eller politisk karaktär, oavsett värde.</p>	LOU, LUK, LUF	<p>a) EkC</p> <p>b) KSau</p>	<p>Tröskelvärdet som ska användas är tröskelvärdet enligt 5 kap. 1 § LOU för varor och tjänster.</p>
5.2	<p>Fatta tilldelningsbeslut</p> <p>a) Upp till 4 gånger tröskelvärdet per upphandlingstillfälle</p> <p>b) Belopp därutöver, samt upphandlingar av strategisk vikt eller politisk karaktär, oavsett värde.</p>	LOU, LUK, LUF	<p>a) EkC</p> <p>b) KSau</p>	<p>OBS! Se vidare aktuellt kommunstyrelsebeslut om firmatecknare för avtalstecknande.</p> <p>Ingå avtal till följd av antaget anbud är ren verkställighet.</p>
5.3	<p>Anmälan att delta i upphandlingar som genomförs av annan upphandlande myndighet eller inköpscentral.</p>	LOU, LUK, LUF	Upph	<p>Anmälan avser inte fullmakt för tilldelningsbeslut och avtalstecknande.</p>
5.4	<p>a) Beslut att avbryta pågående upphandling.</p>	LOU, LUK, LUF	a) EkC	<p>Efter överenskommelse med ansvarig chef.</p>

	b) Beslut att avbryta då tilldelningsbeslut är fattat av arbetsutskottet.		b) KSau	
5.5	Yttrande gällande överprövning i upphandlingsärende	LOU, LUK, LUF	Upph	Yttrande sker i samråd med ansvarig chef, gällande upphandling som blivit föremål för överprövning.
5.6	Försäljning av lös egendom med försäljningsvärde a) Upp till fem (5) prisbasbelopp, IT-utrustning b) Upp till fem (5) prisbasbelopp, övrigt c) Upp till tio (10) prisbasbelopp		a) ITc b) EkC c) Kdir	Kommunens försäljningar av lös egendom ska präglas av affärsmässighet, konkurrens, saklighet och objektivitet. Försäljning vid mindre värde (10 tkr) är verkställighet. Not: föras in i de andra nämndernas del.ordningar.
5.7	Inköp av fast egendom	JB	KSau	Markförvärv och inköp av andra fastigheter.

Färdtjänst

6	Färdtjänst			
6.1	Beslut om färdtjänst	FärdtjL 6-9 § §	Nutv Fthl	
6.2	Beslut om riksfärdtjänst	RiksfL 4-7 § §	Nutv Fthl	
6.3	Beslut om resor till/från arbete eller studier		Nutv Fthl	Enligt riktlinjer beslutade av kommunfullmäktige

Detaljplanering, exploatering och fastighetsbildning

7	Detaljplanering			
7.1	Beslut om att avvisa överklaganden av detaljplaneärenden som inte inkommit i rätt tid		PIC	
7.2	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader		PIC	
7.3	Rätt att teckna plankostnadsavtal		PIC	Under förutsättning att beslut om planuppdrag finns
8	Mark och exploatering			
8.1	Köpekontrakt eller överenskommelse om fastighetsreglering till följd av lagakraftvunnen detaljplan: a) Upp till och med 400 tkr. b) Över 400 tkr		a) PIC b) FC	
8.2	Ingå avtal för att försäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt.		PIC, MEX	

8.3	Ingå avtal med extern part för servitut, ledningsrätt, nyttjanderätt och arrenden inom kommunens fastigheter. Avtal för nyttjanderätt och arrenden får gälla max i 5 år.		PIC, MEX	Vid framtagande av arrenden eller nyttjanderätt ska delegaten samråda med kommunens jurist.
8.4	Ingå avtal för ändring eller upphävande av befintliga servitut, ledningsrätter, nyttjanderätter eller arrenden. Innan beslut fattas ska delegaten samråda med eventuellt berörda parter.		PIC, MEX	Vid ändring eller upphävande av arrenden eller nyttjanderätt ska delegaten samråda med kommunens jurist.
8.5	Framställningar till och yttrande över remisser från lantmäterimyndighet ang. fastighetsbildning, bygglov och dylikt		PIC	
9	Förrättningsärenden			
9.1	Företräda kommunen vid samråd med lantmäterimyndigheten		PIC	
9.2	Ansöka om förrättning hos lantmäterimyndigheten		PIC, MEX	
9.3	Godkännande av beslut eller åtgärd för ledningsrätt		PIC	
9.4	Beslut att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt	FBL 5 kap. 3 § 3 st	PIC	
9.5	Beslut att ansöka om fastighetsbestämning	FBL 14 kap. 1a § 1st 3-7	PIC, MEX, GIS	
9.6	Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmätning	FBL 15 kap. 11 §	PIC, MEX, GIS	

10	GIS			
10.1	Beslut om att teckna avtal om köp, försäljning och nyttjanderätt till databaser och kartprodukter rörande GIS och geografiska data		PIC	
10.2	Avtal med privat utförare om utstakning och lägeskontroll		GIS	
11	Trafik och parkering			
11.1	Avtal om parkeringsköp (högst 3 platser)		PIC	