



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Servicenämnden **Datum:** 2026-10-01

Dokumentet gäller för: Serviceförvaltningen

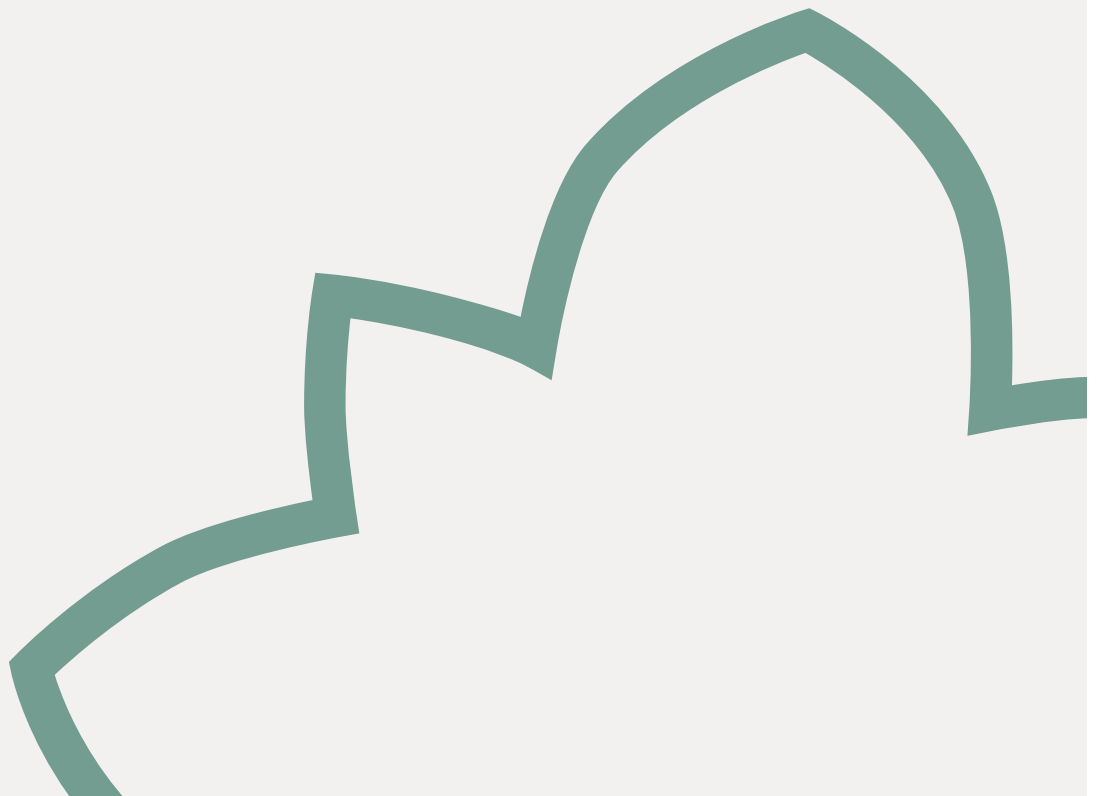
Dokumentansvarig: Servicenämnden

Revideras: Vid behov

Diarienummer: 2026/76

Servicenämnden

Delegationsordning



Innehåll

Delegation	3
Skillnad mellan delegation och verkställighet	3
Ärenden som inte får delegeras	4
Delegats frånvaro	4
Jäv	5
Vidaredelegation	5
Delegationsbeslutets innehåll	5
Anmälan av delegationsbeslut	6
Överklagande	6
Brådiskande ärenden	6
Undertecknande av handlingar	6
Delegater	7
Förteckning över delegationsbeslut	7
A. Administrativa ärenden	7
B. Personalfrågor	11
C. Ekonomi	13
D. Upphandling och inköp	14
E. Kommunikation	15

Delegation

Nämnden kan genom delegering eller annan form av uppdrag/behörighet ge sin personal på sin förvaltning olika former av möjlighet att agera. Dessa är samlade i detta dokument, delegationsordningen.

De juridiska förutsättningarna för nämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37–40 §§ och 7 kapitlet 5–8 §§ kommunallagen (2017:725) (KL).

Med delegation avses att nämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i kommunen. Det vill säga att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i nämndens delegationsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av nämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Nämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till nämnden om ärendets beskaffenhet bedöms kräver det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan nämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut, det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten har delegerats. Då måste delegaten få reda på, i förväg, att nämnden tänker fatta ett eget beslut.

Nämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Skillnad mellan delegation och verkställighet

Delegation krävs för att kunna fatta självständiga beslut i ärenden där det finns utrymme för självständiga bedömningar och som kräver bedömningar och överväganden. Beslut fattade på delegation kan normalt sett överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Verkställighet omfattar beslut som inte ger utrymme för självständiga bedömningar och följer av den arbetsfördelning som slagits fast mellan de anställda och de förtroendevalda för att den kommunala verksamheten ska fungera. Ren verkställighet saknar utrymme för självständiga bedömningar och i dessa ärenden handlar det om att verkställa sådant som redan är beslutat och reglerat genom lag, kommunens styrdokument eller avtal. Exempel på ren verkställighet är utlämnande av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen, att ta ut avgift för barnomsorg enligt en av kommunfullmäktige fastställd taxa eller personalärenden som gäller ledighet vid sjukdom eller liknande enligt kollektivavtal. Vissa ärenden är i gränslandet mellan ren verkställighet och självständiga beslut men kan ändå räknas som ren verkställighet under förutsättning att det finns klara riktlinjer och där intresset för att överklaga med stöd av kommunallagen inte bedöms vara stort.

Beslut som innebär ren verkställighet kan normalt sett inte överklagas. Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning, Landskrona stad.

Ärenden som inte får delegeras

Beslutanderätten i ärenden som omfattas av 6 kap. 38 § KL får inte delegeras. Bestämmelsen omfattar följande:

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.

Delegats frånvaro

Vid en ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef eller biträdande chef. Vid förvaltningschefens frånvaro inträder tjänsteförrättande förvaltningschef eller biträdande förvaltningschef.

Nämndens ordförande ersätts vid frånvaro av vice ordföranden.

Jäv

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta eller delta i handläggningen av ärendet. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 28–32 §§ KL. Om en delegat är jävig, ska ärendet överlämnas för avgörande till närmaste chef eller till nämnden.

Vidaredelegation

Förvaltningschefen får enligt delegationsordningen och med stöd av 7 kap. 6 § KL vidaredelegera åt annan anställd i förvaltningen att fatta beslut.

I och med beslutet om att anta denna delegationsordning överlåter nämnden rätten till förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i samtliga ärenden som delegerats till denne. Nämndens grundregel är med andra ord att samtliga ärenden som delegerats till förvaltningschef är i förvaltningschefens befogenhet att vidaredelegera.

Nämnden kan däremot förbehålla förvaltningschef rätten att vidaredelegera delegerad beslutanderätt i ärenden, detta anges i sådant fall särskilt i delegationsordningen. Nämnden har däremot inte rätten att bestämma vilka/vilken person som förvaltningschefen får/inte får vidaredelegera beslutanderätten till.

Beslut om vidaredelegering ska upprättas skriftligt och anmälas till nämnden. Övriga delegater får inte vidaredelegera åt andra. När ordinarie delegat är frånvarande inträder närmast överordnad chef. Vid förvaltningschefens frånvaro träder tillförordnad förvaltningschef in.

En delegat som fått vidaredelegation från förvaltningschef ska först anmäla till denne, som i sin tur anmäler beslut till nämnden.

Delegationsbeslutets innehåll

Av delegationsbeslutet ska det framgå att beslutet är fattat på delegation med hänvisning till nummer i delegationsordningen. Det ska även framgå:

- datum för när beslutet fattats
- diarienummer
- ärenderubrik
- beslutsinnehåll med klargörande motivering
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet
- vem som fattat beslutet samt vid behov

- vem/vilka som delgivits beslutet
- hur beslutet överklagas.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande möte. Anmälan av delegationsbeslut är viktig ur överklagandesynpunkt. En delegat som fått vidaredelegation från förvaltningschef ska först anmäla till denne, som i sin tur anmäler beslut till nämnden. För att delegationsbeslut ska vinna laga kraft ska beslutet gå att identifiera i nämndens protokoll.

Beslut av övriga delegater ska sammanställas på en lista per kalendermånad och senast vid tjänstemannaberedningen. Besluten lämnas in till nämndsekreteraren. Av sammanställningen ska framgå beslutsfattare, beslut samt diarienummer.

Överklagande

Delegationsbeslut överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Vid överklagande enligt 13 kap. kommunallagen (laglighetsprövning) räknas överklagandetiden från det datum då protokollet med det anmälda beslutet anslås. Vid förvaltningsbesvär (myndighetsutövning mot enskild) räknas överklagandetiden från det datum då klaganden fått del av beslutet.

Yttrande över överklagandet ges av den som fattat det överklagade beslutet. Nämnden ska informeras om överklagandet och yttrandet vid det nästkommande sammanträdet, räknat från det att överklagandet kom in respektive yttrandet skickades ut. Om ärendets beskaffenhet kräver det ska det överlämnas till nämnden för yttrande.

Brådskande ärenden

Utöver vad som framgår av de olika avsnitten delegerar nämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande.

Undertecknande av handlingar

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som

fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill. Samtliga skrivelser och ärenden som föreläggs nämnden ska godkännas och undertecknas av förvaltningschefen.

Delegater

Servicenämndens ordförande

Förvaltningschef

Stadsdirektör

Områdeschef

Enhetschef

HR-chef

Kommunstyrelsens personalutskott

Inköpschef

Upphandlingschef

Chef tillväxt och kommunikation

Förteckning över delegationsbeslut

A. Administrativa ärenden

Allmänt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att servicenämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande, eller vid dennes förfall 1:e vice ordförande	6 kap. 39 § KL	
A.2	Ansökan om extern finansiering till verksamhet och projekt	Förvaltningschef		
A.3	Beslut i andra frågor som till sin art och betydelse är jämförliga med de i denna delegationsordning angivna grupperna	Respektive delegat med jämförlig delegation		

Allmänna handlingar och dataskydd (GDPR)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.4	Beslut att ta ut avgift i förskott	Förvaltningschef	6 kap. 1 a § OSL	
A.5	Beslut att inte lämna ut allmän handling	Förvaltningschef	6 kap. 3 § OSL	Ett skriftligt avslagsbeslut ska erbjudas. Beslutet ska motiveras med hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas. Att lämna ut allmän handling vid begäran är verkställighet.
A.6	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig	Förvaltningschef	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Överklagas hos förvaltningsrätten.
A.7	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering	Förvaltningschef	Art. 17 DSF	Överklagas hos förvaltningsrätten.
A.8	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling	Förvaltningschef	Art. 18 DSF	Överklagas hos förvaltningsrätten.
A.9	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter	Förvaltningschef	Art. 21 DSF	Överklagas hos förvaltningsrätten.

Handläggning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.10	Besluta att avslå begäran vid dröjsmålstalan	Ansvarig handläggare	12 § FL	Avslagsbeslut ska ske inom fyra veckor från det att begäran om att få ärendet avgjort kom in. Beslutet kan av den enskilde överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.11	Beslut att neka tolk eller översättning vid begäran	Ansvarig handläggare	13 § FL	
A.12	Beslut att avvisa ombud eller biträde	Ansvarig handläggare	14 § FL	
A.13	Besluta om föreläggande för ombud att styrka sin behörighet	Ansvarig handläggare	15 § FL	
A.14	Besluta om föreläggande att avhjälpa brister i framställan	Ansvarig handläggare	20 § FL	
A.15	Besluta om rättelse av skrivfel och liknande	Ansvarig handläggare	36 § FL	Att rätta <i>uppenbara</i> skrivfel är verkställighet.
A.16	Beslut om att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter (omprövning av beslut)	Ansvarig handläggare	37-39 §§ FL	
A.17	Avvisa ett överklagande som kommit in för sent efter rättidsprövning	Ansvarig handläggare	45 § F	

Yttrande och remisser

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.18	Beslut att själv eller genom ombud föra stadens talan i alla mål eller ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal om inte någon annan ska göra det på grund av beslut i kommunfullmäktige	Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.19	Besvarande av remiss och andra framställningar från myndigheter i frågor som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	Ordförande, eller vid dennes förfall 1:e vice ordförande		

Delgivningslagen/ombud/överklaga beslut

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.20	Besluta att delgivning i ett ärende ska ske genom kungörelsedelgivning	Förvaltningschef	47-50 §§ DL 19-20 §§ DF	Används med försiktighet och bör inte delegeras vidare av rättssäkerhetsskäl.
A.21	Besluta att utse ombud att företräda nämnden vid förhandling eller förrättning i mål och ärenden vid domstol och andra myndigheter	Förvaltningschef	6 kap. 15 § KL	Observera att möjligheten att lämna fullmakt till någon att företräda kommunen – det vill säga fränsett den roll nämnden har som tillstånds- och tillsynsmyndighet – förutsätter att fullmäktige i reglementet för kommunstyrelsen och nämnderna eller i särskilt beslut gett nämnderna behörighet att företräda kommunen vid domstol med mera inom sina ansvarsområden, jfr. 6 kap. 15 § KL. Delegationen omfattar utfärdande av fullmakt. Notera 6 kap 38 § 2 punkten KL. Om det överklagade beslutet fattades av nämnden som sådan, kan ett yttrande till en domstol inte delegeras.
A.22	Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av beslut som fattats med stöd av delegation	Förvaltningschef		
A.23	Tillstånd och rapportering till myndigheter	Förvaltningschef		

Arkiv

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
A.24	Beslut i arkivfrågor gällande gallring	Förvaltningschef		Samråd ska först ske med stadsarkivarien.
A.25	Besluta om mindre eller redaktionella revideringar av informationshanteringsplan och arkivbeskrivning	Förvaltningschef	6 § AL	Samråd ska först ske med stadsarkivarien.

B. Personalfrågor

Ärenden rörande personal i Landskrona stad som helhet

Dessa ärenden handläggs av stadens HR-avdelning.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
B.1	Besluta i individuella pensionsärenden	HR-chef		
B.2	Stadigvarande förflyttningar av personal mellan nämnderna	HR-chef	AB § 6 samt 7 § LAS	
B.3	Avskrivning av anställds löneskuld i de fall utmättningsbara tillgångar saknas (upp till 2 basbelopp)	HR-chef		
B.4	Avskrivning av anställds löneskuld i de fall utmättningsbara tillgångar saknas (över 2 basbelopp)	Kommunstyrelsens personalutskott		
B.5	Beslut om undantag från samordning för förvaltningschef	Kommunstyrelsens personalutskott	AB § 19 mom. 1	
B.6	Beslut om överenskommelse med arbetstagarorganisation om skadestånd	HR-chef	MBL	Samråd med respektive förvaltningschef.

Ärenden rörande personal anställda av servicenämnden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
B.7	Beslut om förvaltningsorganisation som inte innebär principiell förändring	Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
B.8	Organisationsfrågor inom respektive verksamhetsområde	Områdeschef		Delegationen gäller endast om det är en fråga av ej principiell beskaffenhet (i sådant fall beslutar förvaltningschef).
B.9	Beslut om löne- och anställningsvillkor i enlighet med stadens riktlinjer a) för förvaltningschef b) för annan personal	a) Stadsdirektör b) Närmaste chef	AB § 2 tredje stycket	a) Efter samråd med HR-funktion. b) Efter samråd med överordnad chef.
B.10	Beslut om lönetillägg	Närmaste chef	Enligt stadens rutin	Efter samråd med överordnad chef.
B.11	Beslut om förbud mot bisyssla a) för förvaltningschef b) för annan personal	a) Stadsdirektör b) Närmaste chef	AB § 8 samt 7 c § LOA	a) Efter samråd med HR-funktion. b) Efter samråd med överordnad chef.
B.12	Beslut om stadigvarande förflyttning eller omplacering av medarbetare inom förvaltningen	Förvaltningschef	AB § 6 och 7 § LAS	Efter samråd med HR-funktion.
B.13	Beslut om avstängning a) för förvaltningschef b) för annan personal	a) Stadsdirektör b) Förvaltningschef	AB § 10	Efter samråd med HR-funktion.
B.14	Beslut om disciplinär åtgärd (skriftlig varning) a) för förvaltningschef b) för annan personal	a) Stadsdirektör b) Förvaltningschef	AB § 11	Efter samråd med HR-funktion.
B.15	Beslut om hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader a) för förvaltningschef b) för annan personal	a) Stadsdirektör b) Förvaltningschef	AB § 25 mom. 6	
B.16	Uppsägning av anställning eller avsked a) av förvaltningschef b) av annan personal	a) Stadsdirektör b) Förvaltningschef	7 och 18 §§ LAS	Efter samråd med HR-chef. Enligt anställningsavtal.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
B.17	Överenskommelse om att anställning upphör a) för förvaltningschef b) för annan personal	a) Stadsdirektör b) Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef. Enligt anställningsavtal.
B.18	Beslut om undantag från samordning förutom förvaltningschef)	Förvaltningschef		
B.19	Personalärenden inom nämndens förvaltningsområden som ankommer på nämnden i egenskap av myndighet eller arbetsgivare enligt bestämmelser för kommunens arbetstagare avseende all personal undantagen stadsdirektör	Förvaltningschef		
B.20	Beslut om skyddsarbete under arbetsmarknadskonflikt	Förvaltningschef	§ 27 KHA	
B.21	Beslut om tillsvidareanställning (ingående och undertecknande av anställningsavtal) och övriga löpande personalfrågor inom förvaltningen, principer för lönesättning och andra förmåner	Överordnad chef	4 § LAS	All lönesättning sker efter samråd med HR funktion.

C. Ekonomi

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
C.1	Beslut om avskrivning av fordran som hänför sig till nämndens förvaltningsområde i varje enskilt fall om högst två basbelopp	Förvaltningschef		
C.2	Beslut om revidering av beslutsattesteranter inom nämndens förvaltning	Förvaltningschef		

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
C.3	Ansökan om stats-, utbildnings- och EU bidrag eller motsvarande	Förvaltningschef		
C.4	Försäljning av avskrivet material	Ansvarig chef		

D. Upphandling och inköp

Upphandlingar gällande stadsövergripande avtal och ramavtal

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
D.1	Fatta tilldelningsbeslut	Inköpschef (STA)		Underskrift av ramavtal/ upphandlingskontrakt som en upphandling leder fram till är verkställighet av tilldelningsbeslut.
D.2	Beslut om att avbryta upphandling	Inköpschef (STA)		

Förvaltningsspecifika upphandlingar och ramavtal gällande tjänster, anläggningar, inventarier och entreprenader inom budget och/eller i investeringsbudgeten anvisade anslag

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
D.3	Förvaltningsspecifika upphandlingar och ramavtal gällande tjänster, anläggningar, inventarier och entreprenader inom budget och/eller i investeringsbudgeten anvisade anslag a) om högst 1 miljon kronor under avtalstiden b) om högst 10 miljoner kronor under avtalstiden	a) Områdeschef b) Förvaltningschef		Attestreglementet har särskilda gränser för beslutsattesteringar. Faktureringsintervallen kan påverka behörigheten enligt Attestreglementet.
D.4	Fatta tilldelningsbeslut	Förvaltningschef		Underskrift av ramavtal/ upphandlingskontrakt som en upphandling leder fram till är verkställighet av tilldelningsbeslut.
D.5	Beslut om att avbryta upphandling	Förvaltningschef		

Förvaltningsspecifik direktupphandling upp till gällande direktupphandlingsgräns

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
D.6	Förvaltningsspecifik direktupphandling upp till gällande direktupphandlingsgräns	Förvaltningschef, enhetschef samt områdeschef		Efter samråd med inköpsfunktion (STA) i enlighet med upphandlingspolicy och tillämpningsanvisningar.
D.7	Fatta tilldelningsbeslut som genomförs av förvaltningen själv	Ansvarig chef		Underskrift av avtalet mm är verkställighet.
D.8	Beslut om att avbryta upphandling som genomförs av förvaltningen själv	Ansvarig chef		

Genomföra förnyad konkurrensersättning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
D.9	Fatta tilldelningsbeslut a) som genomförs av inköpsenheten b) som genomförs av avdelningen själv	a) ansvarig upphandlare b) ansvarig chef		Se Inköps- och upphandlingspolicy samt Riktlinjer för inköp och upphandling.

E. Kommunikation

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Kommentar
D.9	Godkännande av avsteg från Landskrona stads grafiska profil	Chef tillväxt och kommunikation (STA)		