

DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT

RIKTLINJE

Riktlinje för delegationsordningar

Revidering och praktiska frågor



Dokumentkategori: Normerande
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Antagen: 2025-12-08
Diarienummer: KS/2025:00166
Dokumentet gäller för: Samtliga kommunala nämnder
Dokumentansvarig: Kommunstyrelsen
Ansvar för revidering: Kommunstyrelseförvaltningen

BOTKYRKA
KOMMUN



Riktlinje för delegationsordningar

Syfte och bakgrund

Varje nämnd och förvaltning behöver ha en beslutad delegationsordning som ger tjänstepersoner inom förvaltningarna möjlighet att fatta beslut för respektive nämnds räkning. Medan delegationsordningarna till stor del behöver anpassas till den specifika nämndens verksamhet och frågor så är grundprinciperna och delar av innehållet något som är gemensamt för samtliga nämnder i kommunen. Kommunstyrelsen har beslutat att kommunstyrelseförvaltningen (KSF) ska tillhandahålla samtliga förvaltningar med en mall för de bestämmelser i delegationsordningarna som berör samtliga förvaltningar. Syftet med detta är att möjliggöra en ökad harmonisering över förvaltningarna.

Som en del i detta arbete har KSF tagit fram denna riktlinje som beslutats av kommunstyrelsen 2025-12-08.

Riktlinjen innehåller information om vad en delegationsordning ska innehålla, information om hur delegationsordningen ska revideras samt information om den generella mallen som KSF tagit fram. Den innehåller även en beskrivning om hur KSF ska samordna arbetet med delegationsordningarna inom kommunen.

Vad ska en delegationsordning innehålla?

Delegationsordningen bör följa den mall som tagits fram av KSF som består i en generell förklaring om nämndens ansvar och vad det innebär att fatta beslut på delegation. Inledande sektioner i själva delegationsordningen (A-D) bör se likadan ut oavsett förvaltning¹. Efterföljande sektioner ska vara kopplade specifikt till nämndens uppdrag och lagstiftning. Nämnden har alltid beslutanderätt över sitt eget innehåll men den inledande delen och sektion A-D bör inte förändras mer än nödvändigt då ambitionen är att dessa delar ska vara likalydande oavsett nämnd.

¹ Notera att de inte kommer vara helt likalydande då förvaltningarna har olika

benämningar i chefsled och vissa andra små olikheter.

Hur ofta ska en delegationsordning revideras?

Delegationsordningen bör alltid revideras i samband med ny aktuell lagstiftning som påverkar den aktuella nämndens område eller vid förändringar i den aktuella förvaltningens organisation. Utöver detta bör den aktuella förvaltningen årligen pröva behovet av en revidering för att säkerställa att dokumentet alltid är aktuellt och återspeglar verksamheternas behov. Om KSF har uppmärksammat behov av förändringar i den generella delen i en delegationsordning kan detta också medföra ett behov av revidering.

Hur ska en revidering av delegationsordningarna genomföras?

KSF rekommenderar att förvaltningarna utser en roll/funktion som ansvarar för revidering av delegationsordningarna för att skapa en expertis och kontinuitet inom förvaltningarna. Ett förslag på tillvägagångssätt är att ansvarig identifierar behov av en revidering och väljer ett lämpligt tillfälle för revidering att beslutas av nämnd. Därefter bör relevanta funktioner inom förvaltningen informeras om den planerade revideringen och ges möjlighet att lämna önskemål och framföra synpunkter.

Ansvarig funktion bör ta fram två dokument: En förslagsversion av delegationsordningen där de föreslagna förändringarna framgår och en medföljande tjänsteskrivelse.

Tjänsteskrivelsen bör innehålla en sammanställning av de föreslagna förändringarna inklusive en motivering till förändringen så att nämnden har möjlighet att ta ställning till varje enskild förändring. Tjänsteskrivelsen bör även innehålla den sedvanliga barnkonsekvensanalysen och ekonomiska konsekvenser av förändringarna.

I förslagsversionen av delegationsordningen bör förändringarna markeras tydligt. Förslagsversionen av delegationsordning bör även innehålla en versionshistorik.

Nämnden kan besluta att godkänna förslaget helt eller delvis. När sammanträdesprotokoll är justerat ska en ny version av delegationsordningen tas fram där de inaktuella bestämmelserna tas bort och de nya bestämmelserna inte längre markeras särskilt. Denna version bör sedan diarieföras, kommuniceras till verksamheten samt laddas upp på rätt ställen på botwebb och Botkyrka.se

Vad gäller om förvaltningen vill göra en revidering i den övergripande delen (A-D?)

Nämnderna är fria att göra sina egna förändringar. Däremot bör samordnare för delegationsordningar på KSF informeras om föreslagna förändringar. Om det enbart gäller t.ex. en ekonomisk post eller nivå på delegat kräver detta inget mer, men om en formulering ändras eller en bestämmelse tas bort eller läggs till bör detta föregås av diskussion med KSF. Detta då en förändring skulle kunna aktualisera ett behov av motsvarande förändring i den mall som KSF tillhandahåller. Samtidigt kan det också finnas en anledning till att bestämmelsen bör finnas kvar som inte är känd på den enskilda förvaltningen.

Vad innebär KSF:s samordningsansvar?

KSF genom kommunjuristerna ansvarar för att reda ut otydligheter gällande delegationsrelaterade frågor på en övergripande nivå. Detta inkluderar otydligheter i den övergripande delen i delegationsordningen och frågor om delegationsbeslut kontra verkställighet. KSF ansvarar även för att med jämna mellanrum (en gång per kvartal eller vid behov) sammankalla till möte för samordning av delegationsrelaterade frågor, och för att vid behov uppdatera den övergripande mallen till delegationsordningarna.

Hur ofta uppdateras mallen för delegationsordningar?

Ansvarig på KSF ska en gång per termin se över behovet av revideringar i mallen för delegationsordningar. Om mallen revideras ska representant på respektive nämnd informeras. Om förändringen är väsentlig ska ansvarig på KSF tydligt rekommendera att nämnderna införlivar förändringarna i sina delegationsordningar så snart som möjligt.

Ska delegationsordningen innehålla även s.k. verkställighetsbeslut?

Verkställighetsbeslut karaktäriseras av att de inte kräver något särskilt övervägande eller bedömning utan snarare är att jämställa med ett rent genomförande av en arbetsuppgift eller laglig förpliktelse. KSF:s rekommendation är att verkställighetsbeslut i så stor mån som möjligt undantas från delegationsordningen, och den allmänna delen (A-D) ska återspegla detta. Varje nämnd får för sin egen del besluta om och vilka verkställighetsbeslut som ska ingå i delegationsordningen, men om de ingår ska det särskilt framgå i kommentaren att det rör sig om ett sådant beslut. För frågeställningar kring huruvida ett beslut är ett delegationsbeslut eller

RIKTLINJE



Kommunstyrelsen

Dnr: KS/2025:00166

2025-12-08

ett verkställighetsbeslut, kontakta juristfunktion inom förvaltningen eller på KSF.

Hur reder vi ut delegationsrelaterade frågor?

Om det uppstår frågor kopplade till den allmänna delen av delegationsordningen eller andra frågor som kan träffa fler förvaltningar bör frågan lyftas till KSF:s jurister för hantering. Frågan kan lyftas skriftligen eller i samband med ett samordningsmöte.