



Delegeringsordning

Kommunstyrelsen

Gäller fr.o.m. 2018-01-01

Innehållsförteckning

Förkortningar m.m.	2
Delegering av beslutanderätt inom nämnd	3
Vad innebär delegering?	3
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	3
Vad kan delegeras?	3
Vem kan man delegera till?	4
Vidaredelegering.....	5
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas	5
Anmälan av delegeringsbeslut.....	5
Undertecknande av avtal och andra handlingar.....	5
Fullmakter	6
Attest- och beställaruppdrag	6
Om belopps- och tidsgränser	6
Förtydligande om delegater	6
Övriga styrdokument för beslut inom kommunstyrelsen	6
Allmänna ärenden.....	7
Ärendehantering, yttrande m.m.	8
Ombud.....	9
Upphandling.....	9
Ekonomiska ärenden	10
Försäljning av lös egendom	11
Donationsmedel.....	11
Näringslivsutveckling, marknadsföring m.m.....	11
Internationell verksamhet.....	11
Hamnfrågor.....	12

Dokumenttyp Delegeringsordning	Dokumentnamn Delegeringsordning Kommunstyrelsen	Antagen 2017-12-20, § 246	Version 1.0	
Dokumentägare Kommunstyrelseförvaltningen	Dokumentansvarig Förvaltningschef	Reviderad	Giltighet	
Dokumentinformation Beslutsordning för kommunstyrelsen		Publicerad på hemsidan 2018-01-09		
Ämnesområde Administration			Intern	Extern X
Andra styrande dokument som omnämns Förvaltningslagen (1986:223), Kommunallagen (2017:725), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Socialförsäkringsbalken (2010:110), Kameraövervakningslag (2013:460), Hemvärnsförordning (1997:146), Attestregler (KF, 2013-12-11, § 162), Delegeringsordning personal- och organisationsfrågor (KS, 2017-12-20, § 247), Finanspolicy (KF, 2007-03-21, § 17), Riktlinjer för representation och uppvaktningar (KF, 2008-12-17, § 124), Upphandlingspolicy (KF, 2009-10-21, § 111)				

Förkortningar m.m.

Förkortningar på delegater

AU	Kommunstyrelsens arbetsutskott
EkC	Ekonomichef
KC	Kanslichef
KD	Kommundirektör
KJ	Kommunjurist
Ordf.	Ordförande
1:e vice ordf.	Förste vice ordförande
2:e vice ordf.	Andre vice ordförande
PC	Personalchef
SC	Stabschef
UC	Upphandlingschef

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

FL	Förvaltningslagen (1986:223)
HF	Hemvärnsförordning (1997:146)
KÖL	Kameraövervakningslag (2013:460)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PuL	Personuppgiftslagen (1998:204)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har *redovisningsansvaret*, men delegaten har det *juridiska ansvaret* (t.ex. tjänstefel eller skadestånd).

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
7. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (bl.a. inom socialområdet).

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är av *större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I *delegeringsordning* ska med andra ord endast upptas beslut i *kommunallagens mening*.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i *kommunallagens mening* eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande ska vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i *kommunallagens mening*. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd hos kommunen,
- presidiet.

Det är *inte tillåtet* att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp,
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*,

- anställd i kommunalt företag.

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering ska *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Nämnden bestämmer själv hur och när anmälan ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.

Syftet med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som tillkännages på anslagstavlan eller så räknas klagotiden från den dag, då tillkännagivande skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Undertecknande av avtal och andra handlingar

I reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer anges i § 18: ”Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller när ordföranden har förhinder av vice ordförande. Med vice ordförande avses i första hand förste vice ordförande och i andra hand andra vice ordförande. Kontrasignering ska ske av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt beslutar nämnden vem som ska underteckna handlingar inom nämndens område.”

Detta innebär att ovanstående ska gälla vid alla skriftliga kontakter med utomstående avseende beslut från kommunstyrelsen. Kanslichefen kan dock utfärda fullmakt för att få föra kommunens talan inför domstol eller annan myndighet (se punkt 3.1).

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstemans befogenhet utöver det som gäller inom delegeringsordningen genom utfärdandet av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte befattning), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten. Ett exempel på fullmakt är när kommunens jurist företräder kommunens intressen inför domstol.

Attest- och beställaruppdrag

En aktuell attestantförteckning ska alltid finnas. Av förteckningen ska framgå ansvarskod, befattning, namn samt ersättare. Varje attestant utses av kommundirektören (se punkt 5.1) och skriver på ett attestuppdrag. Av attestuppdraget framgår vidare typ av attest och period för attestens gällande. I övrigt gäller kommunens ”Attestregler” för samtliga attestanter inom kommunstyrelsen och dess förvaltningar.

I de fall beslutsattestant anses jävlig ska attest ske av överordnad. All löpande anskaffning av varor och tjänster genom avrop på ramavtal samt annan löpande eller enstaka anskaffning, inom budget och beloppsgräns, är verkställighet. Annan än beslutsattestant (budgetansvarig) kan av praktiska skäl vara beställare.

Om belopps- och tidsgränser

Samtliga beloppsgränser avser belopp exklusive moms. Skulle beslut omfatta större belopp eller längre tidsperioder än vad som anges i denna delegeringsordning ankommer det således på kommunstyrelsen att besluta.

Med prisbasbelopp avses aktuellt prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110).

Förtydligande om delegater

Anges stabschef som delegat avses att respektive chef beslutar i ärende för det egna kontoret, t.ex. ekonomichefen beslutar för ekonomikontoret, kanslichefen för kommunkansliet. Ersättare inträder i den ordning de räknas upp.

Övriga styrdokument för beslut inom kommunstyrelsen

För beslut inom kommunstyrelsen innehåller också följande dokument styrning:

- Delegeringsordning Personal- och organisationsfrågor
- Finanspolicy
- Riktlinjer för representation och uppvaktningar

1. Allmänna ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden	6:39 KL	Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
1.2	Representation och uppvaktningar rörande förtroendevalda		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
1.3	Representation i övrigt enligt punkt 2 i kommunens riktlinjer för representation och uppvaktningar <ul style="list-style-type: none"> – upp till tre prisbasbelopp – upp till ett prisbasbelopp – upp till ett halvt prisbasbelopp – upp till ett fjärdedels prisbasbelopp 	AU Ordf. KD SC		1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	<p><i>Enligt riktlinjer för representation och uppvaktningar samt tillämpningsanvisningar till riktlinjerna</i></p> <p><i>Intern traktering betraktas som ren verkställighet</i></p> <p><i>Angående representation, värdskap och uppvaktningar enligt punkt 1 i riktlinjer för kommunens representation och uppvaktningar ansvarar kommunfullmäktiges ordförande med vice ordföranden som ersättare</i></p>
1.4	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	<p><i>Presidieledamöters tjänsteresor, kurser, konferenser och liknande som omfattar högst tre dagar bör oftast falla under begreppet ren verkställighet och därmed behövs inte beslut enligt denna delegeringsordning</i></p> <p><i>Ansvar och befogenheter regleras därvid genom attesträtt och attestregler. För den politiska organisationen finns också särskilda attestanvisningar</i></p>
1.5	Kommundirektörens deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	<p><i>Tjänsteresor, kurser, konferenser och liknande som omfattar högst tre dagar bör oftast falla under begreppet ren verkställighet och därmed behövs inte beslut enligt denna delegeringsordning</i></p> <p><i>Ansvar och befogenheter regleras därvid genom attesträtt och attestregler</i></p>
1.6	Stabschefs deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		KD	Ordf., 1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	Se 1.5

1.7	Annan anställds deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		SC	KD, PC	<i>Se 1.5</i>
1.8	Utseende av personer som har rätt att kvittera ut rekommenderade postför-sändelser och liknande		KD		<i>Får vidaredelegeras enligt 7:6 KL</i>
1.9	Vänortsutbyte		AU		
1.10	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen		KC	KJ	
1.11	Beslut om bidrag till ideella föreningar avseende lönebidragsanställningar		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	

2. Ärendehantering, yttrande m.m.

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele-gat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling	2:14 TF & 6:4 OSL	KJ	KC	
2.2	Prövning av att överklagande skett i rätt tid	24 § FL	KJ	KC	
2.3	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	24 § FL	KJ	KC	
2.4	Omprövning av beslut	27 § FL	KJ	KC	
2.5	Yttranden, ansökningar och liknande till myndigheter m.fl. som <u>inte</u> är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
2.6	Avskrivning av ärenden som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		KD	Ordf., 1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
2.7	Avskrivning av ärenden i övrigt		Ordf.		
2.8	Remiss av ärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen eller som ska beredas för beslut i kommunfullmäktige		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
2.9	Beslut gällande deltagande i överläggningar, samverkan eller samarbete med andra organisationer samt medlemskap i intresseorganisationer, föreningar, förbund och liknande sammanslutningar, som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		Ordf.		
2.10	Yttrande angående tillstånd att använda övervakningskamera eller motsvarande	18 § KÖL	KC	KJ	

2.11	Yttrande över ansökan om intagande i hemvårnet	5 § HF	KC	KJ	<i>Uppgift ska inhämtas från socialförvaltningen om den sökande förekommer i socialförvaltningens register eller inte</i>
------	--	--------	----	----	---

3. Ombud

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Utse ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter	6:15 KL	KC	KD	
3.2	Utse ombud att företräda kommunen vid föreningsstämmor och liknande		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	

4. Upphandling

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
4.1	Antagande av anbud för kommunstyrelsens utredningar m.m. – upp till tio prisbasbelopp		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	<i>Se 4.2</i>
4.2	Antagande av anbud i övrigt för kommunstyrelsen – upp till femtio prisbasbelopp – upp till tjugofem prisbasbelopp		AU KD SC		<i>Löpande anskaffningsbeslut inom ramen för uppdrag och budget är att betrakta som ren verkställighet och kräver därför inget delegeringsbeslut</i> <i>Inledandet av en upphandling och själva upphandlingsprocessen ligger normalt inom de verksamhetsansvarigas behörighet att hantera utan att något formellt beslut behövs. Vad gäller samordnade upphandlingar och upphandlingar via inköpscentraler som kommunen önskar delta i ligger denna behörighet hos upphandlingschefen (KS 2017-01-25 § 11)</i> <i>Upphandling ska i övrigt följa lagen om offentlig upphandling samt kommunens upphandlingspolicy. Det bör noteras att antagande av anbud även omfattar direktupphandlingar</i> <i>Upphandlingar avseende finansiella tjänster m.m. regleras inte i denna delegeringsordning (se finanspolicy). Vad gäller</i>

					<i>leasing finns särskilda bestämmelser i finanspolicyn</i>
4.3	Antagande av anbud för ramavtal som inte fattas av annan nämnd		UC	EkC	Se 4.2
5. Ekonomiska ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1	Beslut att utse beslutsattestanter för kommunstyrelsens förvaltning		KD	Ordf., 1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
5.2	Beslut rörande beloppsgränser för beslutsattestanter		KD	Ordf., 1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
5.3	Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran <ul style="list-style-type: none"> – upp till tio prisbasbelopp – upp till fem prisbasbelopp 		AU EkC		
5.4	Beslut om ackord, förlikning eller annan nedskrivning av fordran <ul style="list-style-type: none"> – upp till tio prisbasbelopp – upp till fem prisbasbelopp 		AU EkC		
5.5	Inhyrning och uthyrning av fastigheter och lokaler <ul style="list-style-type: none"> – hyran uppgår till högst tjugo prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år – hyran uppgår till högst tio prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år – hyran uppgår till högst fem prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år 		AU KD SC		
5.6	Uppsägning av hyresavtal gällande fastigheter och lokaler		KD		
5.7	Beslut om förlikning i skadestandsärenden <ul style="list-style-type: none"> - upp till ett prisbasbelopp - upp till ett halvt prisbasbelopp 		KD KJ		<i>Gäller inte personalärenden och arbetsrättsliga tvister, i sådana ärenden gäller "Delegeringsordning personal- och organisationsfrågor"</i>

6. Försäljning av lös egendom

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
6.1	<p>Beslut om överlåtelse av sådan lös egendom som inte längre behövs</p> <ul style="list-style-type: none"> – med ett beräknat försäljningsvärde upp till tre prisbasbelopp – med ett beräknat försäljningsvärde upp till ett prisbasbelopp 		AU KD SC		<i>Vid försäljning av lös egendom gäller "Riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom" (KS 2009-02-25 § 48).</i>

7. Donationsmedel

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
7.1	Utdelning från donationsstiftelser		KJ	KC	

8. Näringslivsutveckling, marknadsföring m.m.

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
8.1	<p>Beslut om mindre engångsutgifter, evenemang och liknande</p> <ul style="list-style-type: none"> – upp till tre prisbasbelopp – upp till två prisbasbelopp – upp till ett prisbasbelopp 		AU Ordf. KD	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	
8.2	Beslut om marknadsföringsåtgärder av kommunen upp till tio prisbasbelopp		Ordf.		<i>Ordf. ska samråda med 1:e vice ordf. och 2:e vice ordförande (presidiet) innan beslut</i>

9. Internationell verksamhet

Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
9.1	Godkänna kommunal medfinansiering av EU-projekt eller andra internationella projekt samt anvisa medel ur centrala medlen för internationell verksamhet upp till ett prisbasbelopp		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	

10. Hamnfrågor					
Nr	Delegeringsärende	Lagrum	Dele- gat	Ersättare	Anmärkning
10.1	Beslut med anledning av kommunstyrelsens skyldigheter som hamnmyndighet		Hamnchef		<i>Kommunen har i avtal upplåtit hamnen och verksamheten till Vänerhamn AB. Hamnchefen är för sin myndighetsutövning anställd av kommunen</i>
