



# SÖDERTÄLJE KOMMUNALA FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgåva februari 2017

2:2

## DELEGATIONSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN INKL STADSDIREKTÖRENS VIDAREDELEGATIONSLISTA

### GEMENSAMMA REGLER

Kommunstyrelsen delegerar åt förtroendevalda och anställda enligt följande uppställning att besluta på styrelsens vägnar i angivna slag av ärenden.

#### 1. Undantag

I enlighet med 6 kap 34 § kommunallagen får delegerad beslutanderätt inte utövas i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

#### 2. Jäv

Av 6 kap 24 § kommunallagen följer att delegat inte får besluta i ärende där han eller hon är jävig.

#### 3. Vidaredelegation

Ärenden som delegeras till stadsdirektören får vidaredelegeras. I beslut om vidaredelegation skall anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat. Enligt 6 kap 37 § kommunallagen skall beslut som fattats med stöd av vidaredelegation anmälas till huvuddelegaten, som i sin tur skall anmäla dem till nämnden, dvs kommunstyrelsen.

#### 4. Begreppet kontorschef

Vid kommunstyrelsens kontor utövas kontorschefens delegerade beslutanderätt av stadsdirektören.

#### 5. Beslut vid förfall för ordinarie delegat

Beslut som fattas av någon annan vid förfall för ordinarie delegat skall tas in i den ordinarie delegatens protokollsserie.

*Stadsdirektörens beslut: Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja skall ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.*

#### 6. Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som har fattats med stöd av delegation skall inom två månader anmälas till kommunstyrelsen genom att delegatens protokoll omnämns på föredragningslistan och finns tillgängligt på stadskansliet.

Personalutskottets och presidietts protokoll skall därutöver sändas ut med styrelsens handlingar eller delas ut vid sammanträdet.

## **7. Brådiskande ärenden**

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

På motsvarande sätt får personalutskottets ordförande i brådiskande fall besluta i frågor som annars skulle ha avgjorts av utskottet. Sådana beslut skall anmälas vid personalutskottets nästa sammanträde.

## **8. MBL-förhandling**

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen fullgörs innan beslutet fattas.

## **9. Firmateckning**

Ordförande och stadsdirektör bemyndigas att var för sig teckna kommunens firma inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Därutöver delegeras i avsnitt E nedan rätten att vid behov utse ytterligare firmatecknare.

## A. EKONOMIÄRENDEN

Kommunstyrelsen utser för varje år delegater för utdelning av medel ur donationsfonder.

### Delegation till ordföranden

OF 1. Utseende av beslutsattestant för kommunalrådskansliet

OF 2. Borgen för kommunens bolag i de fall som nämns i kommunstyrelsens reglemente, § 9 punkt 2.

### Delegation till stadsdirektören

<p>AM 1. Inköp av fast egendom eller tomträtt vid exekutiv auktion i syfte att säkra kommunens fordran eller borgensåtagande, förutsatt att ärendet inte gäller stora värden eller annars är av särskilt stor vikt; beslutet förutsätter samråd med chefen för samhällsbyggnadskontoret</p>	<p><i>Vidaredelegeras till ekonomi- och finansdirektören</i></p>
<p>AM 2. Träffande av ramavtal med leverantörer av varor och tjänster för hela kommunens behov</p>	<p><i>Vidaredelegeras till ekonomi- och finansdirektören, när denne inte är tillgänglig tjänstgör chefen för enheten ledningsstöd ekonomi som delegat</i></p>
<p>AM 3. Antagande av leverantör av varor eller tjänster för kommunalrådskansliets eller kommunstyrelsens kontors behov (ej ramavtal eller externkonsult) efter anbudsupphandling</p>	<p><i>Vidaredelegeras till ekonomi- och finansdirektören, när denne inte är tillgänglig tjänstgör chefen för enheten ledningsstöd ekonomi som delegat</i></p>
<p>AM 4. Omfördelning av anslag mellan nämnder          – då nämnderna inbördes är överens och om fördelningen omfattar högst 30 basbelopp per tillfälle          – eller då omfördelningen ingår i det praktiska genomförandet av ett redan fattat beslut</p> <p>Anmärkning 1: Om omfördelningen strider mot de uppgifter nämnderna har fått enligt sina reglementen skall den ändrade uppgiftsfördelningen prövas av kommunfullmäktige.</p> <p>Anmärkning 2: Om den ena berörda nämnden är kommunstyrelsen har kommundirektören samtidigt befogenhet att företräda denna.</p>	<p>-</p>

<p>AM 5. Utfärdande av fullmakter att öppna och teckna bank-, bankgiro- och postgirokonton samt utkvittera värdeförsändelser</p>	-
<p>AM 6. a) Ingå överenskommelse om avbetalningsplan</p> <p>Anmärkning: Att överenskomma om avbetalningsplaner som sträcker sig över högst ett år betraktas som verkställighet i kravarbetet.</p> <p>b) Helt eller delvis avstå från ekonomiskt anspråk understigande 1 Mkr samt att i ärenden rörande skuldsanering, företagsrekonstruktion och konkurs även i övrigt förfoga över kommunens inställning</p> <p>c) Ansöka om konkurs och kvarstad</p> <p>Delegationen under punkt AM 6 gäller inte ärenden av större vikt för kommunen.</p> <p>Anmärkning: Bokföringsmässig avskrivning av fordran som bedöms osäker eller har gett förlust är en verkställighetsåtgärd i redovisningsarbetet och bygger på god redovisningssed m m.</p>	<p><i>a-c) Vidaredelegeras till ekonomi- och finansdirektören</i></p>
<p>AM 7. Tecknande och uppsägning av hyresavtal för kommunförvaltningens behov, inklusive beslutanderätt om hyresgästanpassningar</p>	<p><i>Vidaredelegeras till ekonomi- och finansdirektören, när denne inte är tillgänglig tjänstgör chefen för enheten ledningsstöd ekonomi som delegat</i></p>
<p>AM 8. Kompensation för tillkommande kapital- och lokalkostnader</p>	
<p>AM 9. Besluta om volymavstämningar inom LSS respektive pedagogisk verksamhet inom de medelsramar som finns avsatta i Mål och budget</p>	

<p>AC 1. Vid behov besluta om, genomföra och under-teckna alla finansiella affärstransaktioner inom den beloppsram och i överensstämmelse med de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt i kommunens Finanspolicy eller i annat särskilt beslut.</p>	<p><i>Vidaredelegeras till internbankschefen</i></p>
--	--

AC 2. Upphandling av försäkringar för kommunens behov	<i>Vidaredelegeras till säkerhetschefen vid kommunstyrelsens kontor</i>
AC 3. Undertecknande av borgens- och lånehandlingar	<i>Vidaredelegeras till internbankschefen</i>
AC 4. Utfärdande av fullmakt för tjänsteman inom kommunens interbank samt personal inställd av samarbetskommunerna att för kommunens räkning besluta om och genomföra finansiella affärstransaktioner inom den beloppsram och i överensstämmelse med de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt i kommunens Finanspolicy samt underteckna handlingar i samband härmed.	<i>Vidaredelegeras till internbankschefen</i>

AD 1. Anlita extern konsult för kommunstyrelsens kontors verksamhet till ett belopp av mellan 4 och 20 basbelopp per överenskommelse  Anmärkning: Att anlita konsult till mindre beräknat värde än fyra basbelopp anses som en verkställighetsåtgärd, eftersom anbudsupphandling då inte behövs.	-
AD 2. a) Fastställande av ett kontors indelning i resultatområden/myndighetsenheter efter samråd med berörd nämnds presidium, förstärkta presidium eller nämnden i sin helhet  b) Fastställande av ett kontors indelning i resultatenheter/kostnadsenheter.  Anmärkning: Verksamhetsförändringar av större vikt, t e x nedläggning av ett äldreboende eller en förskola, skall liksom förut beslutas av berörd nämnd, eller i vissa fall av kommunfullmäktige.	<i>Vidaredelegeras till kontorscheferna</i>
AD 3. Utseende av beslutsattestanter för kommunförvaltningen i enlighet med gällande attestreglemente  Anmärkning: Att utse andra slag av attestanter, t ex mottagningsattestanter, är en verkställighetsåtgärd.	<i>Vidaredelegeras till kontorscheferna</i>

## B. PERSONALORGANSÄRENDEN (för hela kommunen)

### Delegation till personalutskottet

PU 1. Lön och andra anställningsvillkor för stadsdirektör samt kommunalrådssekreterare;

Anmärkning 1: Lönesättning för övriga anställda som inte berörs av delegationen i punkterna PU 1 respektive BM 1 anses som en verkställighetsåtgärd och inte som delegationsbeslut. Denna befogenhet utövas av respektive kontor.

Anmärkning 2: Lön till valförrättare och andra valfunktionärer beslutas av valnämnden efter samråd med kommunstyrelsens kontor.

Anmärkning 3: Kommunstyrelsen förutsätter att personalutskottet inte på egen hand etablerar nya slag av anställningsförmåner utöver lön.

Anmärkning 4: Personalutskottet kan från gång till gång bemyndiga stadsdirektören att inom en angiven kostnadsram genomföra lönerrevision för ekonomidirektör och personaldirektör och redovisa resultatet för utskottet.

PU 2. Arbetsgivarbeslut i pensionsfrågor i enskilda fall, utom i de fall som anges under punkt B 5 nedan

Anmärkning: Undertecknande av pensionsbrev som beräknats av KPA Pension AB och som följer pensionsavtal och/eller beslut av behörigt organ anses som verkställighetsåtgärd och inte som delegationsbeslut.

PU 3. Beslut om särskilda ersättningar och avdrag, t ex avgift för pedagogisk måltid

PU 4. Antagande av vissa centrala avtal som lokala avtal efter rekommendation av Svenska kommunförbundet

PU 5. Beslut om stridsåtgärd

PU 6. Beslut i sådana personalfrågor som inte:

- är reglerade på annat sätt i denna delegationsordning,
- gäller anställande, uppsägning och avskedande av kontorschef, ekonomidirektör eller personaldirektör,
- gäller besvarande av skrivelser från revisorerna,
- ingår i ett större ärende, t ex internkontroll, eller
- gäller ärenden som skall avgöras av kommunfullmäktige.

### Delegation till stadsdirektören

<p>BM 1. Lön och andra anställningsvillkor för kontorschefer, ekonomidirektör och personaldirektör efter hörande med personalutskottet.</p> <p>Anmärkning 1: Lönesättning för övriga anställda som inte berörs av delegationen i punkt PU 1 respektive BM 1 anses som en verkställighetsåtgärd och inte som delegationsbeslut. Denna befogenhet utövas av respektive kontor.</p>	
--	--

Anmärkning 2: Kommunstyrelsen förutsätter att stadsdirektören inte på egen hand etablerar nya slag av anställningsförmåner utöver lön.	
BM 2. Förflyttning av en anställd utan samtycke mellan kontor	<i>Vidaredelegeras till förhandlingschefen efter samråd med berörda kontorschefer</i>
BM 3. Återtagande eller nedsättning av krav på att återbetala för mycket utbetald lön  Anmärkning: Bokföringsmässig avskrivning av fordran som bedöms osäker eller har gett förlust är en verkställighetsåtgärd i redovisningsarbetet	<i>Vidaredelegeras till förhandlingschefen</i>
BM 4. Utdelning av utmärkelse till anställda efter 25 års anställning	<i>Vidaredelegeras till personaldirektören</i>
BM 5. Beviljande av särskild avtalspension eller motsvarande i samband med övertalighet, med användning av personalavvecklingsanslaget; besluten skall anmälas till personalutskottet	<i>Vidaredelegeras till personaldirektören</i>
BM 6. Ianspråktagande av medel från personalavvecklingsanslaget; besluten skall anmälas till personalutskottet	<i>Vidaredelegeras till personaldirektören</i>
BM 7. Beviljande av avgångsförmån enligt AGF-KL-avtalet	<i>Vidaredelegeras till förhandlingschefen</i>
BD 1. Förflyttning av en anställd utan samtycke inom ett kontor	<i>Vidaredelegeras till kontorschef</i>

### **Bemyndigande att träffa avtal**

Gemensamt för följande punkter är att träffade avtal skall anmälas till personalutskottet.

Kontorscheferna bemyndigas att föra respektive kontors del av lokal löneöversynsförhandling, i förekommande fall efter direktiv från personalutskottet. Kommunens förhandlingschef svarar för helheten i förhandlingen och undertecknar förhandlingsprotokollet.

Personaldirektören, förhandlingschefen och HR-cheferna var för sig bemyndigas att träffa avtal i övriga frågor.

Personaldirektören, förhandlingschefen och HR-cheferna och arbetsrättsspecialisten var för sig bemyndigas också att träffa överenskommelser med anställda om avgångsvederlag eller liknande lösningar. Om uppgörelsen avser ett större avgångsvederlag än som motsvarar tio månadslöner, eller på annat sätt är av särskild betydelse, skall samråd genomföras med personalutskottet innan överenskommelsen träffas.



## C. PERSONALMYNDIGHETSÄRENDEN FÖR KOMMUNFÖRVALTNINGEN

### Delegation till ordföranden

- OF 3. Uppsägning och avskedande av personal vid kommunalrådskansliet  
 Anmärkning: Anställande av personal vid kommunalrådskansliet betraktas som verkställighetsåtgärd.
- OF 4. Förordnande av vikarierande eller ställföreträdande stadsdirektör i högst sex månader
- OF 5. Beslut om disciplinpåföljd, avstängning eller förbud mot bisyssla, vad gäller kommunalrådskansliets anställda och stadsdirektören
- OF 6. Tjänsteresor utanför Norden och Baltikum för kommunalrådskansliets anställda och stadsdirektören
- OF 7 Tjänsteresor utom Europa för övrig personal inom kommunförvaltningen

### Delegation till stadsdirektören

<p>CD 1. Anställningsärenden:</p> <p>a) Anställning av resultatenhetschef eller resultatombudschef</p> <p>Anmärkning 1: Anställning för längre tid av chef på nivån närmast under kontorschef skall föregås av samråd med berörd nämnds presidium eller nämnden som helhet.</p> <p>Anmärkning 2: Att tillförordna chef jämställs här med att anställa chef.</p> <p>b) Tillsvidareanställning i det offentliga skolväsendet av lärare, fritidspedagog eller förskollärare utan föreskriven behörighet (s k lokal dispens)</p> <p>Anmärkning 3: Sådana beslut fattas på kommunstyrelsens vägnar men skall också anmälas till berörd facknämnd.</p> <p>c) Tidsbegränsad anställning i det offentliga skolväsendet av lärare, fritidspedagog eller förskollärare utan föreskriven behörighet, om en sökande med föreskriven behörighet inom överklagandetiden begär ett delegationsbeslut.</p> <p>Anmärkning 4: Kommunstyrelsen som helhet beslutar om anställning av stadsdirektör och andra kontorschefer samt ekonomidirektör och personaldirektör. Bortsett från dessa fall och från fall som omfattas av punkterna a, b och c betraktas det som en verkställighetsåtgärd när kommunen anställer personal.</p>	<p>a) Att anställa resultatombudschef vidaredelegeras till kontorschef. Att anställa resultatenhetschef vidaredelegeras till resultatombudschef om sådan finns, annars till kontorschef</p> <p>b) Vidaredelegeras till resultatenhetschef</p> <p>c) Vidaredelegeras till resultatenhetschef</p> <p>Anmärkning A till punkt CD 1: Myndighetschefer och andra kostnadsenhetschefer jämställs i punkt C 1 med resultatenhetschefer.</p> <p>Anmärkning B till punkt CD 1: Kontorscheferna kan vid behov föreskriva anställningsprövning och därmed inför nyanställningar ompröva personalstyrkans storlek i syfte att motverka underskott i bokslut</p>
--	---

<p>CD 2. Förordnande av vikarie eller ställföreträdare i högst sex månader som kontorschef, ekonomidirektör eller personaldirektör</p>	-
<p>CD 3. Beslut om disciplinpåföljd, avstängning eller förbud mot bisyssla</p> <p>Anmärkning: Beslut om semester eller annan ledighet anses som verkställighetsåtgärd. Detsamma gäller beslut om studiekostnadsbidrag.</p>	<p><i>Beslut om avstängning eller förbud mot bisyssla vidaredelegeras till kontorschef</i></p> <p><i>Beslut om disciplinpåföljd vidaredelegeras till resultatområdeschef (eller i förekommande fall myndighetschef). Där varken resultatområdeschef eller myndighetschef finns beslutar kontorschef</i></p>
<p>CD 4. Tjänsteresor utanför Norden och Baltikum men inom Europa</p> <p>Anmärkning: Beslut om tjänsteresor inom Norden och Baltikum räknas som verkställighet och inte som delegationsbeslut.</p>	<i>Vidaredelegeras till kontorschef</i>
<p>CD 5. Uppsägning och avskedande av personal, dock inte som kontorschef, ekonomidirektör eller personaldirektör</p> <p>Anmärkning 1: Att minska personalen behöver i sig inte protokollföras som ett beslut.</p> <p>Anmärkning 2: När den anställde själv sagt upp sig behövs inget beslut från kommunens sida. Om den anställde begärt förkortad uppsägnings-tid räknas kommunens ställningstagande som verkställighet och inte som delegationsbeslut.</p>	<i>Vidaredelegeras till kontorschef</i>

Anmärkning: Beslut som gäller stadsdirektören eller anställda vid kommunalrådskansliet ingår inte i delegationen under detta avsnitt.

## D. ÄRENDE OCH MILJÖSKYDD OCH ALLMÄN ORDNING

### Delegation till ordföranden

OF 8. Yttrande enligt lagen om TV-övervakning

OF 9. Yttrande i fråga om täkttillstånd efter samråd med miljönämnden

### Delegation till stadsdirektören

<p>DC 1. Beslut enligt skyddsbestämmelser för kommunens vattentäkt på Malmsjöåsen om medgivande av sand- eller grustäkt (punkt 1 a), medgivande av nybyggnad, industriell inrättning, materialupplag m m (punkt 2 b) eller besked efter förfrågan om hur punkterna 4 a (om upplag av farliga ämnen) och 5 (om framdragande av väg) skall tillämpas</p>	<p><i>Vidaredelegeras till samhällsbyggnadsdirektören</i></p>
--	---

## E. ÖVRIGA ÄRENDETYPER

### Delegation till arbetsutskottet

Tjänsteresor utanför Norden och Baltikum för kommunstyrelsens ledamöter och ersättare

### Delegation till ordföranden

OF 10. Förslag till länsstyrelsen med namn på dels medlare i äktenskapstvister, dels vigselförrättare

OF 11. Resa och/eller deltagande i konferens inom Norden och Baltikum för kommunstyrelsens ledamöter och ersättare utom för kommunalråd

Anmärkning: Liknande frågor för kommunalråd räknas som verkställighet på ordförandens ansvar.

OF 12. a) Avstående från att avge yttrande i ärenden som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet

b) Avgivande av yttrande i ärenden som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet

OF 13. Beslut att överlämna remiss till annan nämnd för besvarande på kommunens vägnar

OF 14. Beslut att avslå bidragsansökan från organisation, om ärendet kan antas vara av mindre vikt för kommunstyrelsen

OF 15. Yttrande till fastighetsregistermyndighet i ärende om fastighetsbildning som skulle medföra ändring av församlingsgräns men inte kommungräns

Anmärkning: Vid behov bör berörda kommunalnämnder höras.

OF 16 Utseende av vikarie för kommunalråd eller oppositionsråd för en tid av högst sex månader och inom ramen för kommunens tjänstgörings- och ersättningsbestämmelser för heltids- och deltidsengagerade förtroendevalda.

### Delegation till stadsdirektören

EM 1. Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, motta delgivning, underteckna handlingar m m	-
EM 2. Prövning om utlämnande av allmänna handlingar	<i>Vidaredelegeras till stadsjuristen; när denna inte är tillgänglig tjänstgör kanslichefen som delegat</i>
EM 3. Avvisning av för sent inkommet överklagande enligt 24 § förvaltningslagen	<i>Vidaredelegeras till stadsjuristen</i>
EM 4. Enskilda ärenden om bostadsbidrag och kommunala bostadstillägg för handikappade (KBH) samt tolkning av grunderna för kommunalt bostadstillägg till folkpension (KBT)	<i>Vidaredelegeras till upphandlare Bo Nyman</i>

EM 5. Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar, allt inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.	-
EM 6. Enskilda ärenden om vårdnadsbidrag	-
EM 7. Utfärdande av fullmakt att teckna kommunens firma inom kommunstyrelsens ansvarsområde	

EC 1. Tillstånd för utomstående att använda kommunvapnet	<i>Vidaredelegeras till informationschefen med kanslichefen som ersättare</i>
--	---

---

Kommunstyrelsen har den 14 april 1999, § 131, antagit denna delegationsordning, varvid tidigare delegering upphört att gälla.

Kommunstyrelsen har vid följande tillfällen beslutat om ändringar i delegationsordningen.

28 maj 1999, § 201  
 2 maj 2000, § 147  
 16 juni 2000, § 235  
 25 september 2000, § 309, att gälla fr o m den 1 oktober 2000.  
 23 februari 2001, § 47, att gälla fr o m den 1 mars 2001.  
 27 september 2001, § 278, att gälla fr o m den 1 januari 2002  
 26 oktober 2001, § 313, att gälla fr o m den 1 januari 2002  
 29 augusti 2003, § 189  
 24 oktober 2003, § 236, att gälla fr o m den 1 januari 2004  
 Ändringarna har införts ovan.  
 23 september 2004, § 188  
 16 december 2004, § 257, att gälla fr o m den 1 januari 2005  
 25 februari 2005, § 33, att gälla fr o m den 1 mars 2005  
 22 september 2005, § 180  
 31 mars 2006, §§ 62 och 63, att gälla fr o m den 1 april 2006  
 1 februari 2007, § 10, med omedelbar verkan.  
 24 september 2008, § 163  
 9 september 2011, § 194  
 27 oktober 2011, § 249  
 27 januari 2012, § 18  
 1 februari 2013, § 9, att gälla fr o m den 1 januari 2013  
 3 april 2014, § 63  
 23 april 2015, § 92  
 3 november 2015, § 203

---

Kommunstyrelsens delegationsordning innefattar även **stadsdirektörens vidaredelegationslista**, som har antagits den 27 september 2000.

Ändringar i listan har gjorts

13 december 2004, § 53  
 17 december 2004, § 55, med verkan fr o m den 1 januari 2005

KS den 31 mars 2006, § 63, med anledning av uppdelning av tjänsten som stadsdirektör till kommundirektör och koncerndirektör, se även kommundirektörens protokoll nr 25 den 5 april 2006 och koncerndirektörens protokoll nr 1 den 5 april 2006.

KS den 1 februari 2007, § 10, med anledning av sammanläggningen av gemensamma kontoret och ledningsenheten till kommunstyrelsens kontor. Ändringen gäller med omedelbar verkan. Vidare har vissa ändringar i kommundirektörens beslutanderätt gjorts, se kommundirektörens protokoll nr 6 den 31 januari 2007, § 6.

KS den 30 januari 2009, § 12, beslutanderätten för hyresavtal och hyresgästpassningar lyfts från kontorschef till kommundirektör. Beslutanderätten vidaredelegeras till ekonomidirektören, se kommundirektörens protokoll nr 24 den 24 mars 2009, § 24.

Ändring i listan har gjorts den 17 juni 2009, § 58, under p AM 2 (Träffande av ramavtal med leverantörer av varor och tjänster för hela kommunens behov) där kommundirektörens beslutanderätt som tidigare vidaredelegerats till upphandlingschefen numera vidaredelegeras till ekonomidirektören.

Ändringar i listan har gjorts med anledning av att kommunförvaltningen i Södertälje fr o m den 1 december 2011 inte längre har en delad högsta tjänstemannaledning. En stadsdirektör har förordnats fr o m samma datum. Den beslutanderätt som i delegationsordningen tidigare givits till kommundirektören eller koncerndirektören, tillsammans eller var för sig, innehas nu av stadsdirektören, se stadsdirektörens protokoll nr 106 den 1 december 2011, § 106.

Ändring i listan har gjorts i stadsdirektörens vidaredelegering avsnitt A, Ekonomiärenden, punkterna AC 1, AC 3 och AC 4, där tjänstebenenämningen finanschefen korrigeras till internbankschef, se stadsdirektörens protokoll nr 71 den 14 oktober 2015, § 71.

Ändringar i listan har gjorts i stadsdirektörens vidaredelegering avsnitt A, Ekonomiärenden, punkterna AM 2, AM 3 och AM 7 där stadsdirektörens beslutanderätt vid ekonomi- och finansdirektörens frånvaro vidaredelegeras till chefen för enheten ledningsstöd ekonomi, se stadsdirektörens protokoll nr 17 den 25 januari 2017, § 17.