|  |
| --- |
|  |

Delegationsordning | 2025-06-13

Delegationsordning

För kommunstyrelsen

Innehåll

[Inledning 3](#_Toc198106153)

[Rutin vid beslutsfattande av delegat 3](#_Toc198106154)

[Redovisning av delegationsbeslut 3](#_Toc198106155)

[Om delegaten 4](#_Toc198106156)

[Om jävig delegat 4](#_Toc198106157)

[Verkställighet 4](#_Toc198106158)

[Undertecknande och delgivningsmottagare 5](#_Toc198106159)

[Förkortningar 5](#_Toc198106160)

[Delegationsordning 7](#_Toc198106161)

[1. Allmänna ärenden 7](#_Toc198106162)

[1.1 Brådskande ärenden med mera 7](#_Toc198106163)

[1.2 Rättelse, ändring och avvisning av beslut med mera 7](#_Toc198106164)

[1.3 Allmän handling och tillgänglighet 8](#_Toc198106165)

[1.4 Rättsliga frågor med mera 9](#_Toc198106166)

[1.5 Remiss och remissvar 11](#_Toc198106167)

[1.6 GDPR och personuppgifter 12](#_Toc198106168)

[1.7 Arkiv 13](#_Toc198106169)

[1.8 Tjänsteresor 13](#_Toc198106170)

[1.9 Avtal och avtalssamverkan 14](#_Toc198106171)

[2. Ekonomiärenden 14](#_Toc198106172)

[2.1 Avyttring, ansökningar, borgen m.m. 14](#_Toc198106173)

[2.2 Internbanken 16](#_Toc198106174)

[3. Inköp 17](#_Toc198106175)

[3.1 Upphandling och avtal 17](#_Toc198106176)

[4. Arbetsgivarärenden 20](#_Toc198106177)

[4.1 Anställning och lönesättning 20](#_Toc198106178)

[4.2 Bisyssla 21](#_Toc198106179)

[4.3 Förflyttning, avstängning och disciplinpåföljd 21](#_Toc198106180)

[4.4 Uppsägning och avsked 22](#_Toc198106181)

[4.5 Träffa avtal mellan parterna samt vissa enskilda avtal 22](#_Toc198106182)

[4.6 Pension 23](#_Toc198106183)

[4.7 Övriga arbetsgivarärenden 24](#_Toc198106184)

[5. Övriga ärendetyper 24](#_Toc198106185)

[5.1 Ärenden om säkerhet 24](#_Toc198106186)

[5.2 Visselblåsarlagen 25](#_Toc198106187)

[5.3 Viktigt meddelande till allmänheten 25](#_Toc198106188)

Inledning

Kommunstyrelsen och övriga nämnder har av kommunfullmäktige fått rätten att besluta i de frågor som finns uppräknade i respektive nämnds reglemente. Varje nämnd har enligt kommunallagen (KL) möjlighet att flytta över den beslutanderätten, med vissa undantag, till någon annan – **delegation**.

Delegation innebär att befogenheten att fatta beslut överlämnas, inte ansvaret som sådant, och beslutet fattas alltid på nämndens vägnar. Nämnden är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av delegat. Det är viktigt att det är tydligt vad som har delegerats och till vem.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegering, både i ett enskilt ärende och generellt. Om nämnden anser att ett ärende kräver det kan nämnden föregripa en delegats beslut genom att fatta ett eget beslut i ärendet. Däremot kan ett redan fattat beslut med stöd av delegation inte återtas.

I det här dokumentet, **delegationsordningen**, framgår i vilka fall kommunstyrelsen har beslutat om att delegera beslutsrätten.

Dokumentet innehåller även information om vem kommunstyrelsen har beslutat ge rätten att underteckna handlingar och avtal samt ta emot delgivningar för kommunstyrelsens räkning utöver de personer som anges i reglementet.

Rutin vid beslutsfattande av delegat

Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför alltid framgå i beslutet att det är fattat med stöd av delegation med en hänvisning till aktuell punkt i delegationsordningen. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska också anges. Beslutet behöver bara signeras av delegaten digitalt eller fysiskt om det finns särskilt föreskrivet, däremot ska namnet på delegaten alltid framgå av handlingen om inte annat särskilt är föreskrivet.

Delegaten har ansvar för att se till att beslutet expedieras till de/den som berörs av beslutet och att beslutet registreras i diariet eller i annat verksamhetssystem.

Om det framgår i delegationsordningen att samråd ska ske med utsedd funktion krävs att funktionens tillägg och synpunkter tas i beaktande innan beslut fattas. Det är dock alltid delegaten som avgör frågan. Om den samrådande funktionen helt avråder från det tänkta beslutet, men det ändå fattas, ska en notering om detta göras i ärendet.

Redovisning av delegationsbeslut

Huvudregeln i Södertälje kommun är att alla delegationsbeslut anmäls till nämnden. Undantag finns dock inom speciallagstiftning. Beslut fattade med stöd i kommunstyrelsens delegationsordning anmäls som huvudregel till nästföljande kommunstyrelsesammanträde.

Delegaten ansvarar för att anmäla de beslut som denne tagit.

Följande information ska finnas med vid anmälan av delegationsbeslut:

* Diarienummer
* Dokumentnummer
* Dokumentrubrik
* Delegat

Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns utskickade med kallelsen till sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens protokoll. Delegationsbesluten ska finnas tillgängliga för styrelseledamöterna vid behov innan sammanträdet.

Anmälningsplikten är viktig i flera avseenden;

* styrelsen ska få information,
* kommuninvånarna får möjlighet och rätt till insyn och
* klagotiden börjar löpa för beslut som kan överklagas.

Anmälan innebär inte att beslutet ”godkänns” av kommunstyrelsen utan tillgodoser kravet på kontroll, registrering, rättssäkerhet och information.

Brådskande beslut fattade av ordförande ska alltid anmälas vid kommunstyrelsens nästkommande sammanträde.

Om delegaten

Delegation kan enbart ske till en anställd, inte till en grupp av anställda eller en enhet. Delegationen sker till en titel, exempelvis bygglovshandläggare. Delegationsbeslutet ska sedan fattas av en enskild anställd. Observera att det inte är möjligt att delegera beslutsrätt till inhyrd personal eller konsulter.

Vid de tillfällen en delegat inte har möjlighet att fatta beslut, exempelvis vid tillfällig frånvaro, och beslutet inte kan vänta, inträder närmast överordnad. Om den personen inte är på plats blir det i stället chefen i nästa led som träder in. Om det är särskilt angett i delegationsordningen vem som ska träda in i stället för delegaten gäller det före ovanstående.

Det är inte möjligt att flytta eller överföra delegerad beslutanderätt på något annat sätt.

En överordnad kan aldrig beordra en delegat att fatta ett visst beslut. Om delegaten anser sig helt eller delvis sakna behörighet att fatta beslut i ett ärende, ska delegaten hänskjuta ärendet till överordnad eller nämnd.

Skulle en beslutsfattare ta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan dock kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga.

Om jävig delegat

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas.[[1]](#footnote-2)

När jäv föreligger ska ärendet överlämnas till närmast överordnad. Om sådan delegat saknas ska beslutet fattas av nämnden. Delegaten ansvarar själv för att anmäla jäv.

Verkställighet

I den kommunala verksamheten finns en mängd ställningstaganden som inte anses vara beslut i kommunallagens mening. Dessa utgör verkställighet och grundar sig i bland annat lagstiftning, policyer, riktlinjer, avtal, tidigare beslut eller arbetsbeskrivningar. De innehåller som utgångspunkt inget bedömningsutrymme utan handlar om att exempelvis fastställa en avgift enligt en tidigare bestämd taxa.

När det gäller dessa ställningstaganden, och de avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet, följer behörigheten av själva befattningen. Då sker alltså ingen delegation.

Undertecknande och delgivningsmottagare

Inte sällan uppkommer frågor om vem som är behörig att besluta om och underteckna avtal och andra handlingar för kommunens räkning. Begreppet firmatecknare finns inte i kommunallagen. Vem som i en kommun skriver under en handling avgörs genom reglementen, arbetsordningar, attesträtt och delegeringsförteckningar eller i form av andra beslut.

För kommunstyrelsen i Södertälje kommun tillämpas följande ordning med gällande begränsningar i kommunallagen.

I enlighet med *Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder avseende arbetsformer*[[2]](#footnote-3) ska skrivelser, avtal och andra handlingar från kommunstyrelsen på kommunstyrelsens vägnar undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordförande inträder vice ordförande och vid förfall för denne den ledamot som kommunstyrelsen utser.

* Härutöver uppdrar kommunstyrelsen, i enlighet med *Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder avseende arbetsformer*, åt **stadsdirektören** att underteckna handlingar på kommunstyrelsens vägnar. Det innebär att stadsdirektör har rätt att underteckna till exempel avtal som har beslutats i kommunstyrelsen. Vid dennes förfall undertecknar kommunstyrelsens ordförande.
* Med stöd av *Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder avseende arbetsformer,* uppdrar kommunstyrelsen också åt **samhällsbyggnadsdirektören** att underteckna avtal gällande exploatering på kommunstyrelsens vägnar[[3]](#footnote-4), samt avtal gällande fastighetsförsäljning eller fastighetsförvärv[[4]](#footnote-5) som beslutats i kommunstyrelsen. Vid dennes förfall undertecknar kommunstyrelsens ordförande.

I enlighet med *Kommunstyrelsens reglemente[[5]](#footnote-6)* framgår att delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, stadsdirektören eller annan anställd som kommunstyrelsen beslutar.

* Med stöd av *Kommunstyrelsens reglemente* beslutar kommunstyrelsen att registrator vid kommunstyrelsens kontor har rätt att för kommunstyrelsens räkning ta emot delgivningar. Vid frånvaro har även hens chef rätt att ta emot delgivning för kommunstyrelsens räkning.

Förkortningar

* AB – Allmänna bestämmelser
* DO – Diskrimineringsombudsmannen
* DSF – Dataskyddsförordningen (2016/679)
* FL – Förvaltningslagen (2017:900)
* KSO – Kommunstyrelsens ordförande
* LAS – Lagen om anställningsskydd (1982:80)
* MBL – Medbestämmandelagen (1976:580)
* MoB – mål och budget
* OSL – Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)
* Pbb – prisbasbelopp
* PU – Personalutskottet
* TF – Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegationsordning

1. Allmänna ärenden
	1. Brådskande ärenden med mera

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Beslut i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas.  | KSO.Vid frånvaro eller förfall övergår den delegerade beslutanderätten till förste vice ordförande. | 6 kap. 39 § KL | Förutsättningen är att man inte kan vänta till nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som oundgängligen måste avgöras |
|  | Beslut om att ställa in ett nämndssammanträde på grund av för få anmälda ärenden. | KSO. |  | Vid frånvaro eller förfall övergår beslutanderätten till förste vice ordförande. |

* 1. Rättelse, ändring och avvisning av beslut med mera

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Beslut att förelägga en enskild att avhjälpa brister i en framställning med risk för avvisning om föreläggandet inte följs. | Delegat i ursprungsbeslutet | 20 § FL | I samråd med kommunjurist. |
|  | Beslut att rätta skrivfel och dylikt i fattade beslut. | Delegat i ursprungsbeslutet | 36 § FL(OBS 4 § FL.) |  |
|  | Beslut att ändra ett fattat beslut. | Delegat i ursprungsbeslutet | 37-38 § FL (OBS 4 § FL.) |  |
|  | Beslut att ändra ett beslut som har överklagats | Delegat i ursprungsbeslutet | 39 § FL (OBS 4 § FL.) | Får ej ske om ärendet redan överlämnats till överinstansen. |
|  | Beslut att avvisa ett för sent inkommet överklagande | Delegat i ursprungsbeslutet | 45 § FL | Om överklagandet inte avvisas ska överklagandet skyndsamt överlämnas till överinstansen. |
|  | Beslut om att avskriva ett ärende. | Delegat i ursprungsbeslutet | . | Till exempel vid ett återkallande.  |

* 1. Allmän handling och tillgänglighet

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Besluta om avslag på en begäran om utlämnande av allmän handling genom ett överklagbart skriftligt beslut Beslut att avslå en begäran från en myndighet om utlämnande av uppgifter i allmän handling genom överklagbart skriftligt beslut (6:7 2 st OSL).Besluta om förbehåll för att lämna ut en allmän handling. | Kommunjurist | TF 2:15-18 OSL 6:1-8 | Prövningen görs i ett första steg av ärendets handläggare eller den som annars har handlingen i sin vård.Om en handling inte lämnas ut ska information ges om rätten att få ett överklagbart beslut. |
|  | Beslut om att avslå en begäran om tillgängliggörande av digital service samt vid begäran lämna ett skriftligt beslut. | Enhetschef där informationen finns. | 15 § 2 st lagen om tillgänglighet till digital offentlig service |  |
|  | Besluta om rättelse enligt 19 § lagen om tillgänglighet till digital offentlig service. | Enhetschef där informationen finns. | 19 § lagen om tillgänglighet till digital offentlig service. |  |
|  | Besluta om undantag från att ta betalt för kopior och avskrifter av allmänna handlingar enligt taxa. | Kommunjurist. | Undantag från kommunens taxebestämmelser. |  |
|  | Besluta om att ta ut avgift för allmänna handlingar i förskott. | Kommunjurist. | OSL 6:1a |  |

* 1. Rättsliga frågor med mera

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Beslut om att avvisa ombud eller biträde i ärende. | Aktuell enhetschef | 14 § 2 st FL | I samråd med kommunjurist |
|  | Förelägga ett ombud att hen ska styrka sin behörighet | Delegat i ursprungsbeslutet | 15 § FL | I samråd med kommunjurist |
|  | Avslå eller avvisa en begäran om att ett ärende ska avgöras på grund av långsam handläggning. | Kommunjurist | 12 § FL | Beslut ska annars fattas inom 4 veckor. |
|  | Beslut om att väcka talan i ett civilrättsligt mål eller inleda skiljeförfarande. | Stadsdirektör |  | I samråd med kommunjurist |
|  | Besluta om yttrande till överprövande instans. | Delegat i ursprungsbeslutet. |  | I samråd med kommunjurist.  |
|  | Överklaga dom eller beslut från domstol eller annan myndighet samt föra kommunens talan inför sådan myndighet | Stadsdirektör med möjlighet till vidaredelegation till områdeschef på kommunstyrelsens kontor |  | Vid behov i samråd med kommunjurist |
|  | Begära inhibition | Kommunjurist | 48 § FL |  |
|  | Föra kommunstyrelsens talan eller utse och befullmäktiga ombud att föra kommunens talan i ärenden eller mål vid domstol eller myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag. | Stadsdirektör |  | Gäller inte i mål och ärenden där någon annan ska föra nämndens talan på grund av lag, annan författning eller beslut av kommunfullmäktige. Gäller inte heller arbetsgivarärenden som omfattas av annan delegation. |
|  | Befullmäktiga VD för Telge Inköp att ingå avtal för kommunen inom kommunstyrelsens ansvarsområde. | Stadsdirektör |  | Se nedan under inköp angående övriga beslut. Bör ej ges generell rätt att teckna avtal utan punkten avser specifikt avtal. |
|  | Utfärda fullmakt att föra kommunens talan i andra ärenden än ovan nämnda. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Besluta om tillstånd för att använda kommunvapnet. | Kommunikationschef |  |  |
|  | Flaggning för kommunen | Stadsdirektör |  | Se särskilt styrdokument |
|  | Flaggning på specifik enhet. | Enhetschef |  | Se särskilt styrdokument |
|  | Besluta om att reglera skadeståndsärenden upp till a) 10 prisbasbelopp (pbb) b) 50 pbb.  | a) Ekonomi- och finansdirektörb) Stadsdirektör |  | I samråd med kommunjurist och försäkringsansvarig  |
|  | Beslut om att ingå förlikningsavtal till ett värde upp till a) 50 pbb b) 100 pbb. | a) Ekonomi- och finansdirektörb) Stadsdirektör |  | Gäller även när kommunstyrelsen företräder kommunen i helhet som juridisk person |
|  | Neka partsinsyn | Kommunjurist | 10 § FL |  |
|  | Bidrag till arbete inom ramen för finskt förvaltningsområde. | Stadsdirektör |  | I enlighet med Länsstyrelsens riktlinjer |

* 1. Remiss och remissvar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Besluta om att remittera ärenden till andra nämnder, myndigheter eller liknande. | Stadsdirektör |  | Tex till andra nämnder inom kommunen. Observera att politiskt känsliga frågor ska tas i nämnd.  |
|  | Svar på remisser och skrivelser a) Då svarstiden inte medger behandling på ordinarie nämndsammanträde. b) I ärenden som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet. c) Överlämna remiss och skrivelser till annan nämnd för besvarande på kommunens vägnar. | KSO |  | Observera att delegeringsförbud råder för framställningar eller yttranden till fullmäktige.Angående b) Gäller såväl avstå som att avge yttrande. |

* 1. GDPR och personuppgifter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Besluta om att utse ett dataskyddsombud för kommunstyrelsen. | Stadsdirektör | Artikel 37 DSF |  |
|  | Beslut om att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal, inklusive att utfärda instruktioner. | Delegat behörig att ingå huvudavtalet. | Artikel 28 DSF | När det gäller avrop från ramavtal ska pubavtalet signeras av den som har rätt att göra avrop.  |
|  | Besluta om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, invändning, tillgång, begränsning av behandling och dataportabilitet. | Dataskydds-samordnare på kommunstyrelsens kontor | Artiklarna 12.5 och 15-22 DSF | I samråd med dataskyddskoordinator. |
|  | Besluta om att anmäla eller inte anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.  | Dataskydds-samordnare på kommunstyrelsens kontor | Artikel 33 DSF | Enligt dataskyddsombudets rekommendation. |
|  | Beslut om information till den registrerade i de fall en personuppgiftsincident rapporterats till tillsynsmyndigheten. | Dataskydds-samordnare på kommunstyrelsens kontor. | Artikel 34 DSF | Enligt dataskyddsombudets rekommendation och i samråd med kontorschef. |
|  | Besluta om att fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd. | Dataskyddskoordinator | Artikel 35 DSF | Samråd med dataskyddsombud innan konsekvensbedömning fastställs |
|  | Beslut om att begära ett förhandssamråd från tillsynsmyndighet. | Dataskyddskoordinator | Artikel 36 DSF | Dataskyddsombudet ska alltid vara delaktig i beredandet och utformandet av det underlag som ska skickas in till IMY vid begäran om förhandssamråd. |

* 1. Arkiv

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar, allt inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Besluta om att utse en arkivansvarig. | Stadsdirektör |  | Se kommunens arkivreglemente. |
|  | Besluta om att utse en arkivredogörare. | Arkivansvarig |  | Se kommunens arkivreglemente. |

* 1. Tjänsteresor

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Förtroendevaldas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom Sverige | KSO |  | Gäller förtroendevalda i KS och kommunalråd förutom KSO. |
|  | KSO:s tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom och utanför Sverige. | 1:e vice ordförande |  |  |
|  | Förtroendevaldas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom Norden och Baltikum. | KSO |  | Gäller förtroendevalda i KS och kommunalråd förutom KSO. |
|  | Förtroendevalda tjänsteresor utanför Norden och Baltikum. | KSO |  | Gäller förtroendevalda i KS och kommunalråd förutom KSO. |
|  | Stadsdirektörs tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom eller utanför Sverige. | KSO |  |  |
|  | Anställdas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser utanför Sverige. | Kontorschef, stadsdirektör |  |  |

* 1. Avtal och avtalssamverkan

Avsnittet omfattar avtal och överenskommelser som är undantagna upphandlingsplikten, eller på annat sätt inte omfattas av upphandlingslagstiftning, samt avtal inom de områden där kommunfullmäktige delegerat beslutanderätt.

OBSERVERA

* Skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av beslut som fattas med stöd av delegation undertecknas av den som fattat beslutet.
* När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet följer behörighet att skriva under avtal indirekt av själva befattningen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Partnerskap-/samarbetsavtal | Stadsdirektör |  | I delegationen ingår att ingå, avsluta, revidera och förlänga ursprungligt avtal, förutsatt det ryms inom befintlig budget. |
|  | Kommunal avtalssamverkan som inte är av principiell betydelse. | Stadsdirektör | 9 kap. 37 § KL | I delegationen ingår att ingå, avsluta och revidera ursprungligt avtal inom kommun-styrelsens ansvarsområde. |

1. Ekonomiärenden

Följande ska hanteras av kommunstyrelsen och delegeras sålunda inte:

* Beslut att omfördela av investeringsmedel (KS/KF investeringar).
* Beslut att omfördela nämndinvesteringar inom befintlig investeringsram.
	1. Avyttring, ansökningar, borgen m.m.

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Avyttring av inventarier/utrustning som inte längre behövs inom kommunkoncernen. | Områdeschef |  | I samråd med kontorets ekonomichef/controller och enligt gällande rutin. |
|  | Utse beslutsattestant för kommunalrådskansliet. | KSO |  |  |
|  | Utse beslutsattestanter inom kommunstyrelsens kontor. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Ansöka om externa medel och statsbidrag. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Borgensåtaganden | KSO |  | I de fall som nämns i kommunstyrelsens reglemente. Gäller nya åtaganden inom ramen för Mål och Budget. |
|  | Utfärda fullmakt att öppna och teckna bank-, bankgiro- och postgirokonton samt utkvittera värdeförsändelser. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Beslut om anstånd för fordran. | Ekonomi- och finansdirektör |  | Överenskommelse om avbetalningsplan som sträcker sig över högst ett år utgör verkställighet.  |
|  | Helt eller delvis avstå från ekonomiskt anspråk understigande 1 Mkr samt att i ärenden rörande skuldsanering, företagsrekonstruktion och konkurs förfoga över kommunens inställning. | Ekonomi- och finansdirektör |  | Bokföringsmässig avskrivning av fordran som bedöms osäker eller har gett förlust är en verkställighetsåtgärd i redovisningsarbetet och bygger på god redovisningssed. |
|  | Ansöka om konkurs och kvarstad | Ekonomi- och finansdirektör |  |  |
|  | Hyresavtal för kommunförvaltningens behov, inklusive hyresgästanpassningar. | Ekonomi- och finansdirektör |  |  |
|  | Kompensation för tillkommande kapital- och lokalkostnader. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Fördelning av medel till nämnderna från central pott inom de medelsramar som finns avsatta i Mål och Budget. Förutom de som beslutas av ekonomi- och finansdirektör. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Fördelning av medel ur centrala poster – *investeringsbudget för verksamhetslokaler* samt *investeringsbudget för nyinvesteringar.* | Ekonomi- och finansdirektör |  |  |
|  | Ansöka om medfinansiering, projektmedel eller annat bidrag inom ramen för ordinarie verksamhet alternativt projekt som kommunen är del i. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Intyga kommunens medfinansiering vid projekt eller andra redan beslutade insatser. | Stadsdirektör |  |  |

* 1. Internbanken

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Besluta om, genomföra och underteckna finansiella affärstransaktioner.  | Ekonomi- och finansdirektör |  | Inom den beloppsram (MoB) och i överensstämmelse med de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt i kommunens Finanspolicy eller i annat särskilt beslut. |
|  | Besluta om borgens- och lånehandlingar inom befintliga åtaganden samt underteckna relevanta handlingar. | Ekonomi- och finansdirektör |  | Inom ramen för Mål och Budget. |
|  | Utfärdande av fullmakt för tjänstepersoner inom kommunens internbank samt personal anställd av samarbetskommunerna att för kommunens räkning besluta om och genomföra finansiella affärstransaktioner samt underteckna handlingar i samband härmed.  | Ekonomi- och finansdirektör |  | Gäller inom den beloppsram (MoB) och i överensstämmelse med de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt i kommunens Finanspolicy.  |

1. Inköp

Anskaffning genom avrop från befintliga ramavtal samt tilldelning efter förnyad konkurrensutsättning, liksom från gällande upphandlingskontrakt är verkställighetsbeslut och ska inte anmälas till nämnd.

När man fastställer beloppsvärdet ska man tänka på att det avser hela kommunen under avtalstiden (så länge som behovet finns eller max fyra år).

* 1. Upphandling och avtal

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Samtliga beslut avseende upphandling av vara eller tjänst, förutom tilldelningsbeslut och avtalstecknande, inom givet ansvarsområde och inom fastställd budget för en sammanlagd kostnad upp tilla) direktupphandlings-gränsen b) 100 pbb c) 500 pbb d) 1000 pbb  | 1. Enhetschef
2. Områdeschef
3. Ekonomi- och finansdirektör
4. Stadsdirektör
 |  | I delegationen ingår rätt att uppdra åt Telge Inköp att genomföra förfarandet. Se även 1.4.9. Beslutet innefattar att godkänna förfrågningsunderlag, ingå upphandlingsavtal, utesluta leverantörer samt avbryta upphandling. |
|  | Tilldelningsbeslut inom kommunstyrelsens ansvarsområde vid upphandling inom fastställd budget för en sammanlagd kostnad av högst 1000 pbb | Ekonomi- och finansdirektör  |  |  |
|  | Besluta att ingå avtal i enlighet med tilldelningsbeslut, inom givet ansvarsområde och inom fastställd budget för en sammanlagd kostnad upp till 1. direktupphandlings-gränsen
2. 100 pbb
3. 500 pbb
4. 1000 pbb
 | 1. Enhetschef
2. Områdeschef
3. Ekonomi- och finansdirektör
4. Stadsdirektör
 |  | Motsvarande funktion som beslutat enligt 3.1.1 beslutar om ingående av avtal och signerar det. Se 1.4.9 angående möjlighet att befullmäktiga VD för Telge inköp att ingå avtal. |
|  | Samtliga beslut avseende inköp eller upphandling avseende vara eller tjänst för kommunalrådskansliets behov med ett beräknat värde under avtalstiden som understiger direktupphandlingsgränsen. | KSO |  | I delegationen ingår att godkänna förfrågningsunderlag ingå upphandlingsavtal, göra om upphandling, utesluta leverantörer samt avbryta upphandling, samt besluta om tilldelning. Innefattar även att uppdra åt Telge Inköp att genomföra förfarandet. |
|  | Samtliga beslut avseende upphandling av vara eller tjänst för hela eller delar av **kommunkoncernens** behov med ett beräknat värde under avtalstiden om 1. högst 500 pbb
2. högst 1000 pbb
 | a) Ekonomi- och finansdirektör b) Stadsdirektör |  | Beslutet förutsätter samråd med Telge Inköp. Beslutet innefattar att godkänna förfrågningsunderlag ingå upphandlingsavtal, göra om upphandling, utesluta leverantörer, avbryta upphandling, samt besluta om tilldelning och signering av avtal.  |
|  | Förlängning av avtal och påkallande av option, samt uppsägning, revidering och förtida upphörande av avtal. | Delegat i ursprungsbeslut om att ingå avtal |  | Samtligt ska ske i samråd med Telge inköp |
|  | Beslut om att medverka i gemensam upphandling med externa parter. | Ekonomi- och finansdirektör |  | I samråd med Telge Inköp |

1. Arbetsgivarärenden

Kommunstyrelsen har ett huvudmannaskap som arbetsgivare för den samlade kommunförvaltningen, i vilken alla förvaltningens medarbetare ingår. Förvaltningen är organisatoriskt indelad i ett antal kontor och arbetar dels på direkt uppdrag av kommunstyrelsen, dels ställs den till övriga nämnders förfogande enligt vad som framgår av styrdokument. I och med att nämnderna inte har uppgiften som arbetsgivare (anställningsmyndighet) så utgår all delegation i arbetsgivarärenden från kommunstyrelsen.[[6]](#footnote-7)

Gällande lön till valförrättare och andra valfunktionärer beslutas detta av valnämnden efter samråd med kommunstyrelsens kontor. Detta delegeras således inte av kommunstyrelsen.

Besluten ska alltid fattas i enlighet med tillämpligt kollektivavtal.

* 1. Anställning och lönesättning

Anställning av stadsdirektör beslutas av kommunstyrelsen på förslag av kommunstyrelsens ordförande.

Anställning av kontorschef, HR-direktör och ekonomidirektör beslutas av kommunstyrelsen på förslag av stadsdirektören.

Anställning i övrigt beslutas på delegation.

Vid fastställande av ny befattningsbenämning och/eller organisation ska beslut föregås av samråd med HR.

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Anställning av underställd personal.  | EnhetschefOmrådeschefKontorschefStadsdirektör |  | Frågan om lön utgör verkställighet eftersom den sätts i enlighet med gällande lönepolicy och anvisningar för lönesättning.  |
|  | Hävande av anställningsavtal. | Förhandlingschef |  | Samråd med kommunjurist.Observera att avsked/uppsägning hanteras i avsnitt 4.4. |
|  | Anställa personal på visstidsuppdrag med fackligt heltidsuppdrag. | Förhandlingschef |  | Frågan om lön utgör verkställighet. |
|  | Visstidsanställning av kontorschef i högst sex månader.  | Stadsdirektör. |  |  |
|  | Förordnande av tillfällig stadsdirektör i högst sex veckor såsom vid semester eller annan frånvaro. | Stadsdirektör |  |  |
|  | Visstidsanställning av stadsdirektör i högst sex månader. | KSO |  |  |
|  | Anställning av kommunalrådssekreterare eller personal vid kommunalrådskansliet. | KSO |  |  |

* 1. Bisyssla

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Förbjuda bisyssla för underställd personal. | KontorschefStadsdirektör  | 7 § LOA och 8 § AB | I enlighet med gällande anvisningar. Samråd med HR  |
|  | Förbjuda bisyssla för stadsdirektör, kommunalrådssekreterare samt personal vid kommunalrådskansliet | KSO  | 7 § LOA och 8 § AB |   |

* 1. Förflyttning, avstängning och disciplinpåföljd

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Stadigvarande förflyttning av anställd utan samtyckea. mellan två enheter men inom ett områdeb. mellan två områden men inom ett kontor | 1. Områdeschef,
2. Kontorschef.
 |   | Samråd med HR |
|  | Förflyttning av anställd utan samtycke mellan kontor.  | Förhandlingschef  |   | Samråd med berörda kontorschefer  |
|  | Tilldela (besluta om) disciplinpåföljd till underställd personal.  | Områdeschef Kontorschef Stadsdirektör  |   | Samråd med HR  |
|  | Avstängning och disciplinpåföljd för stadsdirektör, kommunalråds-sekreterare samt personal vid kommunalrådskansliet | KSO  |   | Samråd med HR   |

* 1. Uppsägning och avsked

Uppsägning och avsked av stadsdirektör beslutas av kommunstyrelsen på förslag av kommunstyrelsens ordförande.

Uppsägning och avsked av kontorschef, HR-direktör, ekonomidirektör beslutas av kommunstyrelsen på förslag av stadsdirektören.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Uppsägning av underställd personal. | Kontorschef, Stadsdirektör |   | Samråd med HR  |
|  | Avsked av underställd personal  | Kontorschef, Stadsdirektör  |   | Samråd med HR  |
|  | Uppsägning och avsked av kommunalrådssekreterare eller personal vid kommunalrådskansliet.  | KSO   |   | Samråd med HR   |

* 1. Träffa avtal mellan parterna samt vissa enskilda avtal

Samverkan och MBL-förhandlingar samt överläggningar avseende underställd personal anses som verkställighet för respektive chef i enlighet med gällande samverkansavtal och övriga kollektivavtal.

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Anta centrala kollektivavtal som lokala kollektivavtal efter rekommendation av Sveriges kommuner och regioner (SKR).  | PU   |   |   |
|  | Träffa och säga upp lokala Kollektivavtal. | Förhandlingschef  |   |   |
|  | Underteckna förhandlingsprotokoll vid tviste-, eller intresseförhandling  | Förhandlingschef  |   | Gällande medbestämmande endast i de fall där det inte kan hanteras som verkställighet. |
|  | Träffa överenskommelse med medarbetare om avgångsvederlag eller andra avgångslösningar.  | Förhandlingschef  |   | Om överenskommelsen avser ett avgångs-vederlag som omfattar mer än 10 månadslöner, eller på annat sätt är av särskild betydelse, skall samråd genomföras med personalutskottets presidium innan överenskommelsen träffas.  |

* 1. Pension

Undertecknande av pensionsbrev som beräknats av upphandlad pensionsadministratör och som följer pensionsavtal och/eller beslut av behörigt organ anses vara verkställighet.

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Beslut att bevilja särskild avtalspension eller Motsvarande. | HR-direktör   |   |   |
|  | Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende kontorschefer, direktörer samt områdes- och avdelningschefer vid kommunstyrelsens kontor | Stadsdirektör   |   | Samråd med HR   |
|  | Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende övrig personal. | HR-direktör   |   |   |
|  | Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende kommunalrådskansliet (inklusive sekreterare) samt stadsdirektör  | KSO  |   | Samråd med HR   |

* 1. Övriga arbetsgivarärenden

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Beslut om stridsåtgärder. | PU  |   |   |
|  | Beslut att återta eller sätta ned krav på återbetalning avseende för mycket utbetald lön.  | Förhandlingschef  |   |   |
|  | Beslut att dela ut utmärkelse till anställda efter 25 års anställning.  | HR-direktör   |   |   |
|  | Beslut om särskilda ersättningar och avdrag, t ex avgift för pedagogisk måltid.  | PU  |   |   |
|  | Föra kommunens talan inför myndigheter och domstolar i arbetsgivarfrågor. | Förhandlingschef  |   | Kan t ex handla om att yttra sig till DO, Arbetsmiljöverket eller annan myndighet om frågan rör kommunens roll som arbetsgivare. |
|  | Godkänna vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter från KS till stadsdirektör. | KSO |  |  |

1. Övriga ärendetyper
	1. Ärenden om säkerhet

| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ingå säkerhetsskyddsavtal, inklusive särskild säkerhetsskyddsbedömning och lämplighetsprövning. | Säkerhetsskyddschef  | Säkerhetsskyddslagen 4 kap. 7-9 §§ | Delegaten ska pröva om förfarandet är lämpligt innan avtalet ingås. |
|  | Besluta om att placera befattning i säkerhetsklass med anledning av anställning eller deltagande i säkerhetskänslig verksamhet i kommunen och i del bolag som avses i OSL 2:3 | Säkerhetsskyddschef  | 5 kap. 8 § säkerhetsskydds-förordningen.  | Vid gemensamt ägande av bolag är det den kommun med störst andel ägande som har befogenhet att besluta.  |
|  | Fastställa säkerhetsskyddsanalys | Stadsdirektör | 2 kap., 10 § PMFS 2022:1 |  |

* 1. Visselblåsarlagen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Fatta beslut i ärenden som inkommer i kommunens visselblåsarsystem. | Stadsdirektör |  |  |

* 1. Viktigt meddelande till allmänheten

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Beslut** | **Delegat** | **Lagrum** | **Kommentar** |
|  | Begära VMA. | Säkerhetschef | 3 § förordningen (2023:579) om VMA | Verkställande sker i enlighet med gällande rutin för begäran av VMA. |

Kommunstyrelsen har den 25 november 2022, § 242, antagit denna delegationsordning, varvid tidigare delegering upphört att gälla.

Kommunstyrelsen har den 26 maj 2023, § 102, gjort ändringar i delegationsordningen.

Kommunstyrelsen har den 15 december 2023, § 231, gjort ändringar i delegationsordningen under punkterna 2 och 5.

Kommunstyrelsen har den 14 juni 2024, § 139, gjort ändringar i delegationsordningen (dnr 2024/000192).

Kommunstyrelsen har den 21 mars 2025, § 69, gjort ändringar i delegationsordningen.

Kommunstyrelsen har den 13 juni 2025, § 145, gjort ändringar i delegationsordningen (dnr 2024/000456).

1. 6 kap 28-32 §§ KL genom 7 kap. 4 § KL [↑](#footnote-ref-2)
2. Kommunfullmäktige, § 209, 20 december 2021, 25 § i då gällande gemensamt reglemente. [↑](#footnote-ref-3)
3. Omfattar enligt reglementet ett värde för kommunen som överstiger 400 prisbasbelopp. I de fall exploateringens värde överstiger 1000 prisbasbelopp ska kommunstyrelsen föra ärendet till kommunfullmäktige för beslut. [↑](#footnote-ref-4)
4. Vid värde över 250 prisbasbelopp ska kommunstyrelsen föra ärendet till kommunfullmäktige för beslut. [↑](#footnote-ref-5)
5. Kommunstyrelsen, § 21, beslutad i maj 2020. [↑](#footnote-ref-6)
6. Se reglementet § 8: Alla kommunens medarbetare ingår i den samlade kommunförvaltningen, som är underställd kommunstyrelsen och ställs till övriga nämnders förfogande. [↑](#footnote-ref-7)