



SÖDERTÄLJE KOMMUNALA FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgåva juni 2023

2:2

DELEGATIONSORDNING FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Innehållsförteckning

Inledning	2
Delegeringsförbud	2
Rutin vid beslutsfattande av delegat	3
Redovisning av delegationsbeslut	3
Verkställighet	4
Om delegaten	4
Jäv	5
Undertecknande av handlingar, firmateckning och delgivning	5
Förkortningar	5
Delegationsordning.....	7
1. Allmänna ärenden	7
1.1 Brådska ärenden m.m.....	7
1.2 Rättelse, ändring, avvisning och avskrivning av beslut m.m.	7
1.3 Allmän handling och tillgänglighet	8
1.4 Rättsliga frågor m.m.....	9
1.5 Remissvar	10
1.6 GDPR, personuppgifter.....	11
1.7 Arkiv	11
1.8 Tjänsteresor	11
1.9 Avtal och avtalssamverkan	12
2. Ekonomiärenden	13
3. Inköp.....	14
4. Arbetsgivarärenden	16
4.1 Anställning och lönesättning	17
4.2 Bisyssla	18
4.3 Ledigheter	19
4.4 Förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd	19
4.5 Uppsägning och avsked.....	20
4.6 Träffa avtal mellan parterna samt vissa enskilda avtal	20
4.7 Pension	21
4.8 Övriga arbetsgivarärenden	22
5. Övriga ärendetyper.....	23

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 (2017:725) (KL) möjlighet att flytta över beslutanderätten, med vissa undantag, till någon annan – **delegation**.

En nämnd kan delegera till:

- presidiet (som består av ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande),
- ett utskott,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd¹.

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 återtå.

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

Nämnden har möjlighet att besluta om delegation utöver vad som anges i delegationsordningen, men nämnden bör sträva efter att ha all delegation samlad i delegationsordningen.

Delegeringsförbud

I följande slag av ärenden måste beslut fattas av nämnden (framgår av KL 6 kap, 38 §)

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,²
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

I anslutning till tabellerna i delegationsordningen anges om det är några beslut inom områdena i Södertälje kommun som inte får delegeras.

¹ Delegation kan enbart ske till *en anställd*, inte till *en grupp* av anställda eller en *enhet*. Delegationen sker till en titel, exempelvis bygglovhandläggare. Det är viktigt att resonera kring hur avgränsningen formuleras. Exempelvis delegation till "handläggare" kan tolkas som att samtliga anställda med titeln handläggare i förvaltningen kan fatta delegationsbeslutet. Delegationsbeslutet ska sedan fattas av en enskild anställd. Observera att det inte är möjligt att delegera beslutsrätt till inhyrd personal eller konsulter. Observera att det inte är tillåtet med s.k. *blandad delegation* d.v.s. att delegera beslutsrätt till en anställd *och* en förtroendevald att besluta tillsammans.

² I speciallagstiftning finns i flera fall särskild reglering av möjligheten att delegera.

Rutin vid beslutsfattande av delegat

Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför i beslutet ovanför delegatens underskrift stå ”På kommunstyrelsens vägnar”. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges. Beslutet ska signeras av delegaten digitalt eller fysiskt.

Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär³ ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagandet ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns. Delegaten har ansvar för att se till att beslutet expedieras till de/den som berörs av beslutet. Beslutet ska registreras i diariet eller i aktuellt verksamhetssystem.

Redovisning av delegationsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Anmälningsplikten är viktig i flera avseenden; nämnden ska få information, kommuninvånarna har rätt till insyn och klagotiden ska börja löpa för beslut som kan överklagas.

Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet ”godkänns” av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Brådskande beslut fattade av ordförande ska alltid anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Huvudregeln i Södertälje kommun är att alla delegationsbeslut anmäls till nämnden. Undantag finns dock inom speciallagstiftning. Beslutet anses justerat när nämndprotokollet från det sammanträde där delegationsbeslutet anmäldes har blivit justerat. Tidpunkten för anslag av bevis om justering är av intresse för att fastställa överklagningstiden om beslutet kan överklagas som laglighetsprövning.⁴ För delegerade beslut som avser myndighetsutövning ska överklagandet ha inkommit inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet.

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

³ Beslut som riktar sig till enskild kan överklagas av den beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot. Detta överklagande sker genom **förvaltningsbesvär**. Den överprövande instansen prövar både om beslutet är lagligt och om det är lämpligt. Den överprövande instansen kan både upphäva beslutet och ta ett annat beslut. Det skriftliga överklagandet ska ha kommit in till kommunen senast tre veckor från att den som vill klaga fick del av beslutet. Om överklagandet har kommit in i rätt tid skickar kommunen det till den myndighet som ska pröva beslutet. Om kommunen bedömer att överklagandet har kommit in för sent fattar man ett beslut att avvisa överklagandet. Detta beslut kan också överklagas.

⁴ Reglerna för **laglighetsprövning** finns i kommunallagen, kapitel 13. Prövningen innebär att man undersöker om beslutet är lagligt, inte om det är lämpligt. Överklagandet prövas av förvaltningsrätten. Om ärendet överklagas med stöd av 13 kap. KL (s.k. laglighetsprövning) räknas tiden för överklagande från den dag protokollet från sammanträdet vid vilket beslutet anmäldes eller fattades, tillkännagavs på kommunens anslagstavla. Ett överklagande enligt kommunallagen ska ges in till förvaltningsrätten inom tre veckor från tillkännagivandet. Förvaltningsrätten kan upphäva kommunens beslut om den kommer fram till att: beslutet inte tillkommit i enlighet med lagen, beslutet gäller något som inte är kommunens angelägenhet, den nämnd eller annat beslutsorgan som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter, beslutet strider mot någon svensk lag eller författning. Om förvaltningsrätten upphäver beslutet finns det inte längre något beslut i ärendet. Om kommunen redan verkställt (genomfört) beslutet som upphävs måste kommunen så långt det är möjligt återställa det som gjorts

Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns utskickade med kallelsen till sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i nämndens protokoll. Det ska gå att få tillgång till delegationsbesluten i sig under sammanträdet.

Beslut tagna på vidaredelegation från stadsdirektör anmäls vid nästföljande kommunstyrelsesammanträde enligt samma princip som övriga delegationsbeslut. Det gäller såväl beslutet att vidaredelegera som beslutet som är fattat på vidaredelegation. Det är den som fattat beslutet som ansvarar för att det anmäls.

Verkställighet

I den kommunala verksamheten finns en mängd ställningstaganden och fastställande som inte är beslut i kommunallagens mening. Denna typ av ”beslut” utgör verkställighet och grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policyer och riktlinjer, lagstiftning, avtal eller arbetsbeskrivningar.

Beslut av verkställande art kan inte överklagas. Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa verkställighet som den enskilde upplever som felaktigt, exempelvis genom JO-anmälan eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet följer behörighet indirekt av själva befattningen. Då behövs ingen delegation från nämnden/styrelsen.

Om delegaten

Delegat i delegationsordningen anges i lägsta nivå. Vid de tillfällen delegat inte har möjlighet att fatta beslut, exempelvis vid tillfällig frånvaro, och beslut inte kan vänta inträder närmast överordnad och om den personen inte är på plats blir det istället chefen i nästa led som träder in osv. En överordnad (exempelvis chef eller förtroendevald) kan dock 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.

Det är inte möjligt att flytta eller överföra delegerad beslutsrätt till annan än vad nämnden beslutat (med undantag för vad som angetts i stycket ovanför). Beslut om att utse annan delegat eller delegera fler ärenden kan enbart komma till stånd genom nämndbeslut.

I 7 kap. 6 § kommunallagen möjliggörs för vidaredelegation, dock enbart för förvaltningschef. I Södertälje kommun finns endast en förvaltningschef, stadsdirektören, eftersom organisationen är samlad i en förvaltning under kommunstyrelsen. Vidaredelegation är därmed endast möjlig i kommunstyrelsens delegationsordning.

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 emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga.

Jäv

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas (6 kap 28-32 §§ KL). När jäv föreligger ska ärendet överlämnas och beslut fattas av närmast överordnad. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av nämnden.

Delegaten ansvarar för att anmäla om jäv föreligger.

Undertecknande av handlingar, firmateckning och delgivning

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 kommunstyrelsens reglemente 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* ⁵, 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 åt **samhällsbyggnadsdirektören** att underteckna avtal gällande exploatering på kommunstyrelsens vägnar ⁶, samt avtal gällande fastighetsförsäljning eller fastighetsförvärv ⁷ som beslutats i kommunstyrelsen. Vid dennes förfall undertecknar kommunstyrelsens ordförande.
- Beslut som fattats med stöd av delegation undertecknas av delegaten. Skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av därav undertecknas också av delegaten och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.
- I kommunstyrelsens reglemente, utgåva i maj 2020, 21 § framgår att delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, stadsdirektören eller annan anställd som kommunstyrelsen beslutar⁸.

Förkortningar

Kommunallagen (2017:725) – KL

Förvaltningslagen (2017:900) – FL

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) - TF

⁵ Kommunfullmäktige, § 209, 20 december 2021, 25 § i då gällande gemensamt reglemente

⁶ Ibid. Omfattar enligt reglementet ett värde för kommunen som överstiger 400 prisbasbelopp. I de fall exploateringsvärde överstiger 1000 prisbasbelopp ska kommunstyrelsen föra ärendet till kommunfullmäktige för beslut

⁷ Vid värde över 250 ppb ska kommunstyrelsens föra ärendet till kommunfullmäktige för beslut

⁸ Se p. 1.1.3

Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) - OSL

Skadeståndslagen (1972:207) – SkL

Dataskyddsförordningen (2016/679) – DSF

Personalutskottet – PU

Kommunstyrelsens ordförande – KSO

Delegationsordning

1. Allmänna ärenden

1.1 Brådiskande ärenden m.m.

Nr	Beslut om	Delegat	Lagrum	Kommentar
1.1.1	I brådiskande 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 med besluten till nämndens nästa sammanträde och att det rör sig om ärenden som oundgängligen måste avgöras
1.1.2	Ställa in nämndssammanträde på grund av för få anmälda ärenden	KSO Vid frånvaro eller förfall övergår den delegerade beslutanderätten till förste vice ordförande.		
1.1.3	Ta emot delgivning å kommunstyrelsens vägnar	Registrator		Även KSO och stadsdirektör har behörighet att motta delgivning enligt KS reglemente. Överordnad chef kan trots det gå in vid registrators frånvaro.

1.2 Rättelse, ändring, avvisning och avskrivning av beslut m.m.

Om en annan lag eller en förordning innehåller någon bestämmelse som avviker från FL, tillämpas den bestämmelsen istället (4 § FL).

Nr	Beslut om	Lägsta beslutsnivå	Lagrum	Kommentar
1.2.1	Förelägga enskild att avhjälpa en brist i en framställning och avvisning till följd därav	Delegat i ursprungsbeslutet	20 § FL	I samråd med kommunjurist
1.2.2	Rättelse av skrivfel och dylikt	Delegat i ursprungsbeslutet	36 § FL	
1.2.3	Ändra beslut	Delegat i ursprungsbeslutet	37–38 §§ FL	

1.2.4	Ändra beslut som har överklagats	Delegat i ursprungsbeslutet	39 § FL	Observera förvaltningslagens bestämmelser om när det får ändrats inkl. att överklagandet och övriga handlingar i ärendet inte får ha överlämnats till den högre instans som ska pröva överklagandet om man ska få ändra.
1.2.5	Avvisning av för sent inkommen överklagande	Delegat i ursprungsbeslutet	45 § FL	Om överklagandet inte avvisas ska överklagandet skyndsamt överlämnas till överinstansen.
1.2.6	Avskriva ärende	Delegat i ursprungsbeslutet	Kan överklagas enligt regler i FL	1. Ett avskrivningsbeslut är ett slutligt beslut, där myndigheten slutligen skiljer ärendet från sig genom beslutet. 2. Ett ärende kan avskrivas från vidare handläggning exempelvis om en sökande återkallar sin ansökan.

1.3 Allmän handling och tillgänglighet

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Lagrum	Kommentar
1.3.1	a) Avslå begäran om utlämnande av allmän handling genom överklagbart skriftligt beslut b) avslå begäran om utlämnande av uppgifter i allmän handling genom överklagbart skriftligt beslut c) uppställa villkor för utlämnande av allmän handling d) Lämna yttrande över överklagande av beslut enligt denna delegation.	Kommunjurist		Prövning av fråga om utlämnande av allmän handling (6 kap 2 § OSL) görs i ett steg av ärendets handläggare eller den som har handlingen i sin vård. Om handling inte kan lämnas ut pga. sekretess ska den som begärt ut densamma informeras om detta samt grund för varför handling inte lämnas ut. Råder sekretess ska aktuellt lagstöd i OSL anges. Vidare ska informeras om rätten att få ett överklagbart beslut.
1.3.2	Avslå 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	

1.3.3	Rättelse enligt 19 § lagen om tillgänglighet till digital offentlig service	Enhetschef där informationen finns	19 § lagen om tillgänglighet till digital offentlig service	
1.3.4	Undantag från att ta betalt för kopior och avskrifter av allmänna handlingar enligt taxa	Aktuell områdeschef	Kommunens bestämmelser om avgifter för kopior och avskrifter av allmänna handlingar	

1.4 Rättsliga frågor m.m.

Nr	Beslut om	Lägsta beslutsnivå	Lagrum	Kommentar
1.4.1	Avvisa ombud eller biträde i ärende	Aktuell enhetschef	14 § 2 st FL	I samråd med kommunjurist
1.4.2	Föreläggande om att ombud ska styrka sin behörighet	Delegat i ursprungsbeslutet	15 § FL	I samråd med kommunjurist
1.4.3	Begäran om avgörande av ärende efter långsam handläggning	Aktuell handläggare	12 § FL	
1.4.4	Väcka talan i ett civilrättsligt mål eller inleda skiljeförfarande	Stadsdirektör		I samråd med kommunjurist
1.4.5	Yttrande till överprövande instans när beslut som fattats av delegat har överklagats	Delegat i ursprungsbeslut		1. Vid behov i samråd med kommunjurist 2. För yttranden med anledning av att nämndens egna beslut (inte delegats) eller fullmäktiges beslut överklagats, råder delegeringsförbud
1.4.6	Överklaga dom eller beslut från domstol eller annan myndighet samt föra kommunens talan inför sådan myndighet	Stadsdirektör med möjlighet till vidaredelegation till områdeschef på kommun-styrelsens kontor		Vid behov i samråd med kommunjurist
1.4.7	Begära inhibition	Kommunjurist	48 § FL	
1.4.8	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

1.4.9	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.
1.4.10	Utfärda fullmakt att föra kommunens talan alternativt ta emot post i andra ärenden än ovan nämnda	Stadsdirektör		
1.4.11	Tillstånd att använda kommunvapnet	Kommunikationschef		
1.4.12	Flaggning för kommunen	Stadsdirektör		Se lokala riktlinjer
1.4.13	Flaggning på specifik enhet	Enhetschef		Se lokala riktlinjer
1.4.14	Reglering av skadeståndsärenden upp till a) 10 prisbasbelopp (pbb) b) 50 pbb.	a) Ekonomi- och finansdirektör b) Stadsdirektör	3 kap SkL	I samråd med kommunjurist och försäkringsansvarig
1.4.15	Ingå förlikningsavtal till ett värde upp till a) 50 pbb b) 100 pbb.	a) Ekonomi- och finansdirektör b) Stadsdirektör		Gäller även när kommunstyrelsen företräder kommunen i helhet som juridisk person
1.4.16	Neka partsinsyn	Kanslichef	10 § FL, 10 kap. 3 § OSL	
1.4.17	Bidrag till arbete inom ramen för finskt förvaltningsområde.	Stadsdirektör		I enlighet med Länsstyrelsens riktlinjer

1.5 Remiss och remissvar

Nr	Beslut om	Delegat	Lagrum	Kommentar
1.5.1	Skicka remiss	Stadsdirektör		Text till andra nämnder inom kommunen. Observera att politiskt känsliga frågor ska tas i nämnd.
1.5.2	Svar på remisser och skrivelser a) då svarstiden inte medger behandling på ordinarie nämndsammanträde b) i ärende som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet c) Överlämna remiss och skrivelser till annan nämnd för besvarande på kommunens vägnar	KSO		1. Observera att delegeringsförbud råder för framställningar eller yttranden till fullmäktige 2. Angående b) Gäller såväl avstå som att avge yttrande

1.6 GDPR, personuppgifter

Nr	Beslut om	Delegat	Lagrum	Kommentar
1.6.1	Utse dataskyddsbud för kommunstyrelsen (som personuppgiftsansvarig)	Stadsdirektör	Artikel 37 DSF	
1.6.2	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inklusive att utfärda instruktioner	Delegat behörig att ingå huvudavtalet	Artikel 28 DSF	När det gäller avrop från ramavtal ska pub-avtalet signeras av den som har rätt att göra avrop.
1.6.3	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, 15 - 22 DSF	
1.6.4	Anmälan eller beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation	Dataskydds-samordnare på kommunstyrelsens kontor	Artikel 33 DSF	
1.6.5	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Dataskydds-samordnare på kommunstyrelsens kontor	Artikel 35 DSF	Samråd med Dataskyddsbud och dataskyddssamordnare innan konsekvensbedömning fastställs
1.6.6	Begära förhandssamråd från tillsynsmyndighet	Dataskyddskoordinator		

1.7 Arkiv

Nr	Beslut om	Delegat	Lagrum	Kommentar
1.7.1	Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar, allt inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.	Stadsdirektör		
1.7.3	Utse arkivansvarig	Stadsdirektör		Se kommunens arkivreglemente
1.7.4	Utse arkivredogörare	Arkivansvarig		Se kommunens arkivreglemente

1.8 Tjänsteresor

Nr	Beslut om	Delegat	Lagrum	Kommentar
1.8.1	Förtroendevaldas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom Sverige	KSO		Gäller förtroendevalda i KS och kommunalråd förutom KSO
1.8.2	KSO:s tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom och utanför Sverige.	1:e vice ordförande		
1.8.3	Förtroendevaldas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom Norden och Baltikum	KSO		Gäller förtroendevalda i KS och kommunalråd.

1.8.4	Förtroendevalda tjänsteresor utanför Norden och Baltikum	KSO		Gäller förtroendevalda i KS och kommunalråd förutom KSO.
1.8.5	Stadsdirektörs tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom eller utanför Sverige	KSO		
1.8.6	Anställdas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser inom Sverige	Enhetschef, områdeschef, kontorschef, stadsdirektör		
1.8.7	Anställdas tjänsteresor och/eller deltagande i konferenser utanför Sverige	Kontorschef, stadsdirektör		

1.9 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 kommunfullmäktige delegerat beslutsrätt.

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 om	Lägsta beslutsnivå	Lagrum	Kommentar
1.9.1	Partnerskap-/samarbetsavtal	Stadsdirektör		1. I delegation ingår att ingå, avsluta, revidera och förlänga ursprungligt avtal. 2. Förutsätter att det rymms inom befintlig budget
1.9.2	Kommunal avtalssamverkan som inte är av principiell betydelse.	Stadsdirektör	9 kap. 37 § KL	1. I delegation ingår att ingå, avsluta och revidera ursprungligt avtal. 2. Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

2. Ekonomiärenden

Följande ska hanteras av kommunstyrelsens och delegeras sålunda inte:

- Beslut att *omfördela av investeringsmedel* (KS/KF investeringar)
- Beslut att omfördela nämndinvesteringar inom befintlig investeringsram

	Beslut om	Lägsta beslutsnivå	Lagrum	Kommentar
2.1	Avyttring av inventarier/utrustning som inte längre behövs inom kommunkoncernen	Områdeschef		I samråd med kontorets ekonomichef/controller
2.2	Utse beslutsattestant för kommunalrådskansliet	KSO		
2.3	Utse beslutsattestanter inom kommunstyrelsens kontor	Stadsdirektör		
2.4	Utdelning av medel ur donationsfonder inom nämndens verksamhetsområde	Ekonomi- och finansdirektör		
2.5	Ansöka om externa medel och statsbidrag	Enhetschef		
2.6	Borgensåtaganden	KSO		I de fall som nämns i kommunstyrelsens reglemente.
2.7	Utfärda fullmakt att öppna och teckna bank-, bankgiro- och postgirokonton samt utkvittera värdeförsändelser	Stadsdirektör		
2.8	Överenskommelse om avbetalningsplan och beslut om anstånd för fordran	Ekonomi- och finansdirektör		Överenskommelse om avbetalningsplan som sträcker sig över högst ett år utgör verkställighet.
2.9	Helt eller delvis avstå från ekonomiskt anspråk understigande 1 Mkr samt att i ärenden rörande skuldsanering, företagskonstruktion 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.
2.10	Ansöka om konkurs och kvarstad	Ekonomi- och finansdirektör		
2.11	Hyresavtal för kommunförvaltningens behov, inklusive hyresgästpassningar	Ekonomi- och finansdirektör		
2.12	Kompensation för tillkommande kapital- och lokalkostnader	Stadsdirektör		
2.13	Fördelning av medel till nämnderna från central pott inom de medelsramar som finns avsatta i Mål och Budget	Stadsdirektör		Gäller t ex fördelning baserat på volymavstämningar inom skola och LSS, fördelning av statsbidrag som ansöpts om centralt osv.
2.14	Vid behov beslut om, genomföra och underteckna alla finansiella affärstransaktioner inom den beloppsram och överensstämmelse med de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt i kommunens Finanspolicy eller annat särskilt beslut	Ekonomi- och finansdirektör		

2.15	Undertecknande av borgens- och lånehandlingar	Ekonomi- och finansdirektör		
2.16	Utfärdande av fullmakt för tjänsteman inom kommunens internbank samt personal anställd av samarbetskommunerna att för kommunens räkning beslut om och genomföra finansiella affärstransaktioner inom den beloppsram och överensstämmelse med de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt i kommunens Finanspolicy samt underteckna handlingar i samband härmed	Ekonomi- och finansdirektör		
2.17	Fatta beslut om tillfälliga avsteg från gällande finanspolicy samt fatta beslut om hur risker som ej omnämns i gällande finanspolicy ska hanteras	Ekonomi- och finansdirektör		
2.18	Ansöka om medfinansiering, projektmedel eller annat bidrag inom ramen för ordinarie alternativt projekt som kommunen är del i	Stadsdirektör		
2.19	Intyga kommunens medfinansiering vid projekt eller andra redan beslutade insatser	Stadsdirektör		
2.20	Ansöka om statsbidrag	Stadsdirektör		

3. Inköp

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

Om ramavtal saknas eller om ramavtalsleverantören av någon anledning inte kan leverera har man möjlighet att göra ett direktköp eller en direktupphandling enligt de kriterier som anges i kommunens inköpsrutiner. När man fastställer beloppsvärdet ska man tänka på att det avser hela kommunen under avtalstiden (så länge som behovet finns eller max fyra år). Är beloppet under 10 000 kronor görs ett direktinköp och för belopp mellan 10 000 kronor och 100 000 kronor görs en direktupphandling av certifierade beställare i enlighet med kommunens inköpsrutiner. Dessa inköp betraktas som huvudregel som verkställighet och ska inte anmälas till nämnd.

Anskaffning av varor och tjänster till ett värde som överstiger 100 000 kr ska alltid dokumenteras skriftligt och som huvudregel anmälas till nämnd. I de undantagsfall då det bedöms som verkställighet ska de inte anmälas till nämnd.

Saknas ramavtal ska upphandling göras genom Telge Inköp. Kända följdinvesteringar ska inräknas i kontraktswärdet. Delegation för anskaffning genom inköp oavsett vilken typ av upphandling som används (inkl. direktupphandling) framgår nedan.

	Besluta om	Lägsta beslutsnivå	Lagrum	Eventuell kommentar
3.1	Samtliga beslut avseende inköp eller upphandling avseende vara eller tjänst, förutom tilldelningsbeslut, inom givet ansvarsområde och inom fastställd budget för en sammanlagd kostnad av a) direktupphandlingsgränsen b) 100 pbb c) 500 pbb d) 1000 pbb	a) Enhetschef b) Områdeschef c) Ekonomi- och finansdirektör d) 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, göra om upphandling, utesluta leverantörer samt avbryta upphandling
3.2	Tilldelningsbeslut inom kommunstyrelsens ansvarsområde vid upphandling inom fastställd budget för en sammanlagd kostnad av 1000 pbb	Ekonomi- och finansdirektör		
3.3	Ingående av avtal i enlighet med tilldelningsbeslut, inom givet ansvarsområde och inom fastställd budget för en sammanlagd kostnad av a) direktupphandlingsgränsen b) 100 pbb c) 500 pbb d) 1000 pbb	a) Enhetschef b) Områdeschef c) Ekonomi- och finansdirektör d) Stadsdirektör		Motsvarande funktion som beslutat enligt 3.1 beslutar om ingående av avtal och signerar det. Se 1.4.9 angående möjlighet att befullmäktiga VD för Telge inköp att ingå avtal.
3.4	Samtliga beslut avseende inköp eller upphandling avseende vara eller tjänst för kommunalrådskansliets behov med ett beräknat värde under avtalstiden som understiger direktupphandlingsgränsen	a) 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,
3.5	Samtliga beslut avseende inköp eller upphandling avseende vara eller tjänst för hela eller delar av kommunkoncernens behov med ett beräknat värde under avtalstiden om a) högst 500 pbb b) 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. Beslutet inkluderar att genomföra en lokalt samordnad upphandling för andra nämnder och i vissa fall även bolag hanteras av kommunstyrelsen.
3.6	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
3.7	Beslut om att medverka i gemensam upphandling med externa parter	Ekonomi- och finansdirektör		I samråd med Telge Inköp

4. 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.

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

De centrala parterna - Sveriges kommuner och regioner (SKR) och de fackliga organisationerna - har 2008 ingått ett kollektivavtal om principer för kategorisering och beskrivning av yrkesgrupper inom kommun- och regionsektorn. Arbetsidentifikation (AID) är ett system för gruppering av arbetsuppgifter och kodning av yrkesgrupper. I AID-systemet anges tre chefsnivåer; A, B, C-chef. Definitionen på chefsuppdrag är mandat- och beslutsförmåga att chefen ansvarar för alla tre delarna personal, verksamhet och ekonomi.

Varje chefsnivå A, B, C, har delegation att besluta i arbetsgivarfrågor för sin underställda medarbetare i samtliga arbetsgivarärenden om inte annat anges.

Om annat anges ligger beslutsdelegationen som regel hos överordnad chefsnivå eller i vissa fall stabsfunktion HR (HR-direktör, förhandlingschef, HR-chef).

Vissa beslut är villkorade på så sätt att krav ställs på samråd före rätten att fatta beslut. Samråd ska ske med stabsfunktion HR innan beslut kan fattas av delegaten.

Precisering av chefsnivåer (delegater):

Kontorschef (A-chef)

Områdeschef (B-chef)

Enhetschef (C-chef)

Besluten ska alltid fattas i enlighet med tillämpligt kollektivavtal.

4.1 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	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.1.1	Anställning av underställd personal	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef Stadsdirektör		
4.1.2	Fastställa lön för underställd personal vid anställning	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		I enlighet med gällande lönepolicy och anvisningar för lönesättning. Om löneförslag frångår gällande lönestruktur ska beslut föregås av samråd med HR. Detta gäller såväl nyanställning som inför intern rekrytering som vid förändrat uppdrag.
4.1.3	Fastställa lön för kontorschefer, HR-direktör, ekonomidirektör, vid årlig löneöversyn	Stadsdirektör		Genomförande av löneöversyn ska föregås av dialog med PU
4.1.4	Fastställa lön för underställd personal vid årlig löneöversyn	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef Stadsdirektör		I enlighet med gällande lönepolicy och löneöversynsprocess under ledning av HR
4.1.5	Fastställa lön för anställda med fackligt heltidsuppdrag, vid årlig löneöversyn	Förhandlingschef		I enlighet med gällande anvisningar för lönesättning
4.1.6	Justering av lön utanför årlig löneöversyn	HR-direktör		Kräver dispensansökan om avsteg från gällande lönepolicy

4.1.7	Visstidsanställning/förordnande av kontorschef i högst sex månader	Stadsdirektör		
4.1.8	Förordnande av tillfällig stadsdirektör i högst sex veckor vid tillfällig ledighet	Stadsdirektör		
4.1.9	Visstidsanställning/förordnande av stadsdirektör i högst sex månader	KSO		
4.1.10	Anställning av personal vid kommunalrådskansliet	KSO		
4.1.11	Anställning av kommunalrådssekreterare	KSO		
4.1.12	Fastställa lön för stadsdirektör vid nyanställning	KSO		Beslut ska föregås av dialog med PU:s presidium
4.1.13	Fastställa lön för stadsdirektör vid årlig löneöversyn	KSO		Genomförande av löneöversyn ska föregås av dialog med PU
4.1.14	Fastställa lön för personal vid kommunalrådskansliet vid nyanställning	KSO		I enlighet med gällande lönepolicy och anvisningar för lönesättning
4.1.15	Fastställa lön för personal vid kommunalrådskansliet vid årlig löneöversyn	KSO		
4.1.16	Fastställa lön för kommunalrådssekreterare vid nyanställning	KSO		
4.1.17	Fastställa lön för kommunalrådssekreterare vid årlig löneöversyn	PU		

4.2 Bisyssla

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.2.1	Godkänna bisyssla	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		I enlighet med gällande anvisningar
4.2.2	Förbjuda bisyssla	Kontorschef, Stadsdirektör		I enlighet med gällande anvisningar. Samråd med HR
4.2.3	Godkänna och förbjuda bisyssla för stadsdirektör	KSO		
4.2.4	Godkänna och förbjuda bisyssla för personal vid kommunalrådskansliet	KSO		
4.2.5	Godkänna och förbjuda bisyssla för kommunalrådssekreterare	KSO		

4.3 Ledigheter

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.3.1	Beslut om ledighet enligt lag och kollektivavtal, för underställd personal	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		
4.3.2	Beslut om ledighet som inte regleras i lag eller kollektivavtal	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.3.3	Beslut om förmåner vid ledighet för utbildning	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.3.4	Beslut om ledighet för fackligt förtroendeuppdrag	Enhetschef, Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		
4.3.5	Beslut om förmåner vid ledighet för fackligt förtroendevald	Förhandlingschef		
4.3.6	Beslut om ledighet inklusive eventuella förmåner vid ledighet, för stadsdirektören	KSO		
4.3.7	Beslut om ledighet inklusive eventuella förmåner vid ledighet, för kommunalrådssekreterare	KSO		
4.3.8	Beslut om ledighet inklusive eventuella förmåner vid ledighet, för personal vid kommunalrådskansliet	KSO		

4.4 Förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.4.1	Förflyttning av anställd utan samtycke inom ett kontor	Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		
4.4.2	Förflyttning av anställd utan samtycke mellan kontor	Förhandlingschef		Samråd med berörda kontorschefer
4.4.3	Avstängning	Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.4.4	Disciplinpåföljd	Områdeschef, Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.4.5	Avstängning och disciplinpåföljd för kommunalrådssekreterare	KSO		Samråd med HR
4.4.6	Avstängning och disciplinpåföljd för personal vid kommunalrådskansliet	KSO		Samråd med HR

4.5 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.

Uppsägning och avsked i övrigt beslutas på delegation.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.5.1	Uppsägning av underställd personal pga arbetsbrist	Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.5.2	Uppsägning av underställd personal pga personliga skäl	Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.5.3	Avsked av underställd personal	Kontorschef, Stadsdirektör		Samråd med HR
4.5.4	Uppsägning och avsked av kommunalrådssekreterare	KSO		Samråd med HR
4.5.5	Uppsägning och avsked av personal vid kommunalrådskansliet	KSO		Samråd med HR

4.6 Träffa avtal mellan parterna samt vissa enskilda avtal

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.6.1	Löneöversynsförhandling a) Ansvara för det övergripande genomförandet av årlig löneöversyn och underteckna förhandlingsprotokollen b) Ansvara för att kontoret genomför årlig löneöversyn som en del av det övergripande genomförandet	a) Förhandlingschef b) Kontorschef		Löneöversyn ska genomföras i enlighet med fastställd inriktning beslutad av PU
4.6.2	Anta vissa centrala kollektivavtal som lokala kollektivavtal efter rekommendation av Sveriges kommuner och regioner (SKR)	PU		
4.6.3	Träffa och säga upp lokala kollektivavtal	Förhandlingschef		
4.6.4	Underteckna förhandlingsprotokoll vid tviste-, medbestämmande-, eller intresseförhandling	Förhandlingschef		

4.6.5	Beslut att träffa överenskommelse med medarbetare om avgångsvederlag eller andra avgångslösningar.	Förhandlingschef, HR-chef, HR-direktör		Om överenskommelsen avser ett avgångsvederlag som omfattar mer än 10 månadslöner, eller på annat sätt är av särskild betydelse, skall samråd genomföras med personalutskottets presidium innan överenskommelsen träffas.
-------	--	--	--	--

4.7 Pension

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

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.7.1	Beslut att bevilja särskild avtalspension eller motsvarande	HR-direktör		
4.7.2	Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende kontorschefer, stabsdirektörer och områdeschefer vid kommunstyrelsens kontor	Stadsdirektör		Samråd med HR
4.7.3	Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende övrig personal	HR-direktör		
4.7.4	Beslut att använda centralt avsatta omställningsmedel	HR-direktör		
4.7.5	Beviljande av avgångsförmån enligt centralt omställningsavtal	Förhandlingschef		
4.7.6	Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende kommunalrådssekreterare	KSO		Samråd med HR
4.7.8	Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende personal vid kommunalrådskansliet	KSO		Samråd med HR
4.7.9	Beslut om avvikelse från pensionsavtalet, avseende stadsdirektör	KSO		Samråd med HR

4.8 Övriga arbetsgivarärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
4.8.1	Beslut om stridsåtgärd	PU		
4.8.2	Beslut att återta eller sätta ned krav på återbetalning avseende för mycket utbetald lön	Förhandlingschef		
4.8.3	Beslut att dela ut utmärkelse till anställda efter 25 års anställning	HR-direktör		
4.8.4	Beslut om särskilda ersättningar och avdrag, t ex avgift för pedagogisk måltid	PU		
4.8.5	Beslut i sådana personalfrågor som inte: - är reglerade på annat sätt i denna delegationsordning, - gäller besvarande av skrivelser från revisorer,ma, - ingår i ett större ärende, t ex internkontroll, eller - gäller ärenden som skall avgöras av kommunfullmäktige.	PU		
4.8.6	Föra kommunens talan inför myndigheter i arbetsgivarfrågor	HR-direktör, förhandlingschef		Kan t ex handla om att yttra sig till Diskrimineringsombudsmannen, Arbetsmiljöverket eller annan myndighet om frågan rör kommunens roll som arbetsgivare

5. Övriga ärendetyper

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum	Eventuell kommentar
5.1	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddschef		
5.2	Placera befattning i säkerhetsklass hos kommunen och bolag som avses i OSL 2:3	Säkerhetsskyddschef	5 kap. 8 § säkerhetsskydds-förordningen	Vid gemensamt ägande av bolag är det kommunen med störst andel ägande som har befogenhet att besluta.
5.3	Besluta om evenemangsbidrag till ett maximalt belopp om 500 000 kronor	Näringslivschef		I enlighet med beslutade riktlinjer

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.