



TIDAHOLMS
KOMMUN

Kommunstyrelsen

Ärendenr: KS 2020/4

Fastställt: KS 2018-10-03

Reviderad: KS 2020-06-10

FÖRFATTNINGSSAMLING

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Generella bestämmelser för delegation gällande styrelsen och övriga nämnder	3
Allmänt.....	3
Delegeringsförbud	3
Delegats frånvaro.....	4
Vidaredelegation	4
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	4
Anmälan av delegationsbeslut.....	4
Ordförandebeslut.....	5
Överklagan av delegationsbeslut	5
Delegationsordning	6
1. Allmänna ärenden	6
2. Personalärenden – förvaltningsövergripande	7
3. Personalärenden inom kommunledningsförvaltningen.....	9
4. Personalärenden inom övriga nämnders förvaltningar.....	10
5. Ekonomi.....	12
6. Fastighetsärenden	15
7. Dataskyddsförordningen.....	15
8. Övriga förvaltningsspecifika ärenden	16
Undertecknande av handlingar med mera	17
Förkortningslista lagar och förordningar	18

Dokumentansvarig: Kanslichef
Giltighetstid: Tillsvidare

Generella bestämmelser för delegation gällande styrelsen och övriga nämnder

Allmänt

Kommunstyrelsen eller nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende. Detta kallas för att delegera beslutanderätten. Den som får ett sådant uppdrag kallas delegat. Nämnden ska besluta i ärenden som inte har delegerats.

I 6 kap. 37-40 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen finns de bestämmelser som reglerar delegering av ärenden inom en nämnd.

Ett delegationsbeslut kan inte ändras av nämnden. Nämnden kan däremot när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Detta kan göras generellt eller bara i ett särskilt ärende. Nämnden kan även ta över ett ärende och fatta beslut i detta.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till den som lämnat delegationen. Detta ska ske om beslutet är av sådan art som framgår av 6 kap 38 § kommunallagen (se avsnitt Delegeringsförbud) eller om ärendets innehåll kräver det.

Beslut som delegerats enligt denna ordning ska fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, fullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med riktlinjer och bestämmelser utfärdade av styrelsen. En delegats befogenheter är även begränsade till det egna verksamhetsområdet samt verksamhetsområdets ekonomiska ramar.

Delegeringsförbud

Enligt 6 kap 38 § kommunallagen får inte följande typer av ärenden delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttrande till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegats frånvaro

Om en delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta ett visst beslut övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

- 1.) Den som är ställföreträdande för eller vikarierar för delegaten (om inte inskränkningar i delegationsrätten har införts).
- 2.) Den som delegatens förvaltningschef har utsett genom särskilt beslut
- 3.) Delegatens förvaltningschef.

Om samtliga angivna delegater av någon anledning är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

Vidaredelegation

Kommundirektör och förvaltningschefer får, med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. En sådan vidaredelegation ska anmälas skriftligen till styrelsen. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till kommundirektören eller förvaltningschefen som i sin tur ska anmäla beslutet till styrelsen vid dess nästkommande sammanträde.

Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Skillnaden är att ett fattat delegationsbeslut kan överklagas och måste anmälas till nämnden vilket inte gäller för ett fattat verkställighetsbeslut.

Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det kan finnas alternativa tolkningar och lösningar i ärendet samt att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Verkställighetsbeslut är däremot sådana beslut där det redan finns fastställda regler och direktiv, exempelvis avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt fastställd turordningsregel.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till kommunstyrelsen vid dess nästkommande sammanträde. Det ska således ske en månatlig inrapportering av fattade delegationsbeslut.

Delegationsbeslut ska redovisas enligt upprättad (gemensam) mall och skickas till kansliavdelningen senast 10 dagar innan styrelsens sammanträde.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska följande ingå;

- Datum för beslutet.
- Typ av beslut.
- Ärendemening.
- Löpnummer och/eller ärendenummer (diarienummer).

Vid protokollsparagrafen ska nämnden ta ställning till om redovisningen kan godkännas.

Ordförandebeslut

Vid brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas delegeras till ordföranden att besluta på nämndens vägnar. Om ordförande har förhinder beslutar vice ordföranden. Ordförandebeslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Överklagan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap 1-15 §§ kommunallagen (laglighetsprövning) eller med stöd av andra bestämmelser i lag eller förordning (förvaltningsbesvär). -

Överklagan genom laglighetsprövning ska ske inom tre veckor från den dag då justering av protokollet från det sammanträde där delegationsbeslutet anmäls tillkännagetts på kommunens anslagstavla.

För delegationsbeslut som överklagas genom förvaltningsbesvär räknas klagotiden till tre veckor från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Delegationsordning

1. Allmänna ärenden

Be-sluts-num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
1.1	KL 6 kap 39 §	Brådskande beslut Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KS ordförande	
1.2		Kurser och konferenser förtroendevalda Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser.	KS ordförande	
1.3		Avge yttranden- brådskande fall Beslut om kommunens yttrande när remisstiden inte medger behandling på ordinarie sammanträde.	Arbetsutskottet	Dock inte i laglighetsprövning enligt kommunallag eller i frågor av principiell beskaffenhet
1.4		Avge yttrande- planer Avge yttrande över planer från grannkommuner	Arbetsutskottet	
1.5		Utse ombud- brådskande fall Utse ombud till stämmor och möten (om inte bolagsordning eller annan urkund anger att detta ska göras av annat organ) när tiden inte medger behandling på ordinarie sammanträde	Arbetsutskottet	
1.6	RB 12 kap 14 §	Rättegångsfullmakt Rätt att utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör	
1.7	KL 6 kap 36 §	Delgivningar Rätt att motta delgivningar ställda till kommunstyrelsen (till exempel stämningsansökan och vitesföreläggande)	Kommundirektör	
1.8		Remisser Beslut att remittera ärenden för yttrande till nämnder.	Kommundirektör	
1.9		Remittering av motioner och e-förslag Beslut om remittering av motioner och e-förslag	Arbetsutskottet	
1.10		Besvarande av remisser Beslut att överlämna inkommen remiss till annan nämnd för yttrande direkt till remissinstansen	Kommundirektör	
1.11		Allmänna handlingar Beslut att inte lämna ut handling som förvaras hos kommunstyrelsen eller att lämna ut handlingen med förbehåll.	Kommunjurist	
1.12		Yttrande till domstol – överklagade beslut Avge yttrande till domstol avseende överklagade beslut med undantag för laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen	Den som fattat det överklagade beslutet	

1.13	FL 36 §	Rätta beslut Rätta beslut enligt 36 § förvaltningslagen	Den som fattat det överklagade beslutet	
1.14	FL 37 §	Ändra beslut Ändra beslut enligt 37 § förvaltningslagen	Den som fattat det överklagade beslutet	
1.15	FL 45 § 1 st	Prövning av förvaltningsbesvär i rätt tid Pröva om förvaltningsbesvär inkommit i rätt tid samt fatta beslut om avvisning om besvären inkommit för sent	Kommunjurist	
1.16		Gallring Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokument- och informationsplanen	Arkivansvarig	
1.17		Representation Beslut om intern och extern representation från 5 000 kronor till högst 25 000 kronor per tillfälle.	Kommundirektör	
1.18		Representation Beslut om intern och extern representation över 25 000 kronor per tillfälle	Arbetsutskottet	

2. Personalärenden – förvaltningsövergripande

Be-sluts-num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
2.1		Antagande av centrala avtal	Personalutskott	
2.2		Beslut om stridsåtgärd.	Personalutskott	
2.3.		Teckna lokala kollektivavtal	Personalchef	
2.4		Föra tvisteförhandlingar	Personalchef och personalkonsult	Den inom personal-avdelningen som har handlagt ärendet.
2.5	LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	Beslut om anställning av förvaltningschef (tillsvidareanställning)	Kommundirektör	Samråd ska ske med presidiet i berörd nämnd.
2.6	LAS 7 §	Uppsägning av förvaltningschef vid arbetsbrist Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Kommundirektör	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personal-avdelningen

2.7.5	LAS 7 och 18-20 §, AB 33 §	Uppsägning av förvaltningschef - personliga skäl och avsked- Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	Kommundirektör	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen
2.8		Utbildning – förvaltningschef För deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	Kommundirektör	
2.9	AB 3 kap 8 §	Förbud mot bisyssla- förvaltningschef	Kommundirektör	Beviljande av bisyssla betraktas som verkställighet
2.10	AB 3 kap 10 §	Avstängning - förvaltningschef Beslut om avstängning av förvaltningschef.	Kommundirektör	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen
2.11	AB 3 kap 11 §	Disciplinpåföljd- förvaltningschef Beslut att utfärda skriftlig varning.	Kommundirektör	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen
2.12		Arbetsmiljöansvar- förvaltningschefer	Kommundirektör	
2.13	Lag om arbetsgivarens kvittningsrätt	Avdrag personallönefordran, kvittningsrätt	Personalchef	
2.14	LAS 7§ AB 6 §	Förflyttning/omplacering Beslut om förflyttning/omplacering över förvaltningsgränser.	Personalchef	
2.15		Överenskommelse Träffa överenskommelse i samband med skiljande från tjänst inom Tidaholms kommun, maximalt 12 månader.	Personalchef	
2.16		Annan kompensation vid förläggning av semester	Personalchef	Kompensation enligt AB § 27 mom 4 är verkställighet
2.17		Beslut om särskilda ersättningar och avdrag Exempelvis för pedagogisk måltid.	Personalutskott	
2.18		Beslut om garantipension	Personalutskott	
2.19		Beslut om löneförmåner i samband med arbetsskada	Personalchef	
2.20		Kommundirektör Beslut om anställningsvillkor, årlig löneöversyn, beviljande av kurser.	KS ordförande	

2.21		Beslut om anställning och entledigande av kommun- direktör	Arbetsutskott	
------	--	---	---------------	--

3. Personalärenden inom kommunledningsförvaltningen

Be- sluts- num- mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
3.1	LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	Beslut om anställning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde	Berörd chef ¹	Anställning ska ske i samråd med personalavdelningen Rapporteras till kommunstyrelsens genom en månatlig rapport från lönesystemet.
3.2		Ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad – inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Beslut om ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad, 12 månader eller mer.	Berörd chef	Tjänstledighet
3.3	LAS 7§	Omplacering- inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Beslut om omplacering inom förvaltning.	Kommundirektör	Omplacering ska ske i samråd med personalavdelningen
3.4	LAS 7 §	Uppsägning vid arbetsbrist- inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Berörd chef	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personalavdelningen
3.5	LAS 7 och 18-20 §, AB 33 §	Uppsägning av personliga skäl och avsked- inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	Berörd chef	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen
3.6		Utbildning – personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde För personals deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	Berörd chef	
3.7	AB 3 kap 8 §	Förbud mot bisyssla- personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde	Berörd chef	Beviljande av bisyssla

¹ Chef på kommunledningskontoret, kommundirektör, ekonomichef, personalchef, näringslivschef, kanslichef och IT-chef

				betraktas som verkställighet
3.8	AB 3 kap 10 §	Avstängning - personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Beslut om avstängning av personal.	Berörd chef	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen
3.9	AB 3 kap 11 §	Disciplinpåföljd- personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Beslut att utfärda skriftlig varning.	Berörd chef	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen
3.10		Arbetsmiljöansvar- för personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde Organisera styrelsens arbetsmiljöansvar och fullgöra förekommen arbetsuppgift inom respektive verksamhetsområde.	Kommundirektör	

4. Personalärenden inom övriga nämnders förvaltningar

Be-sluts-num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.1	LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	Beslut om anställning inom annan nämnds verksamhetsområde	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Anställning ska ske i samråd med personalavdelningen Förvaltningschef har möjlighet till vidare-delegering. Rapporteras till kommunstyrelsens genom en månatlig rapport från lönesystemet.
4.2		Ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad – inom annan nämnds verksamhetsområde Beslut om ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad, 12 månader eller mer.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Tjänstledighet Förvaltningschef har möjlighet till vidare-delegering.

4.3	LAS 7 §	Omplacering- inom annan nämnds verksamhetsområde Beslut om omplacering inom förvaltning.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Omplacering ska ske i samråd med personalavdelningen
4.4	LAS 7 §	Uppsägning vid arbetsbrist- inom annan nämnds verksamhetsområde Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personalavdelningen.
4.5	LAS 7 och 18-20 §, AB 33 §	Uppsägning av personliga skäl och avsked- inom annan nämnds verksamhetsområde Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen.
4.6		Utbildning – personal inom annan nämnds verksamhetsområde För personals deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.
4.7	AB 3 kap 8 §	Förbud mot bisyssla- personal inom annan nämnds verksamhetsområde	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.
4.8	AB 3 kap 10 §	Avstängning - personal inom annan nämnds verksamhetsområde Beslut om avstängning av personal.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen. Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.
4.9	AB 3 kap 11 §	Disciplinpåföljd- personal inom annan nämnds verksamhetsområde Beslut att utfärda skriftlig varning.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen Förvaltningschef har möjlighet till vidaredelegering.

4.10		Arbetsmiljöansvar- för personal inom annan nämnds verksamhetsområde Organisera nämndernas arbetsmiljöansvar och fullgöra förekommen arbetsuppgift inom respektive verksamhetsområde.	Förvaltningschef för respektive förvaltningsområde	Förvaltningschef har möjlighet till vidare-delegering.
------	--	--	--	--

5. Ekonomi

Be-sluts-num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
5.1		Beslutattestanter Ändring och komplettering av beslutattestanter under året för kommunstyrelsens verksamheter och för balansräkning.	Ekonomichef	
5.2		Kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter Beslut om att nyttja medel ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter med maximalt 50 000 kr per år, dock max 10 000 kronor per beslut.	KS ordförande	
5.3		Kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter Beslut om att nyttja medel ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter med maximalt 500 000 kronor per år, dock max 100 000 kr per beslut.	Arbetsutskottet	
5.4		Försäljning av material och inventarier Beslut om försäljning av material för ett belopp uppgående till mellan 25 000 kronor och maximalt 200 000 kronor.	Berörd chef	Försäljning av material och inventarier till ett belopp uppgående till maximalt 25 000 kronor betraktas som verkställighet. Försäljning av material och inventarier ska ske i samråd med ekonomiafdelningen
5.5		Upplåning Beslut om att upplåna respektive konvertera lån inom av kommunfullmäktige beslutade ramar och i enlighet med finanspolicy.	Ekonomichef	Upplåning via Kommuninvest enligt KS gällande beslut firmateckning
5.6		Placeringar av likvida medel Beslut om placeringar av kommunens likvida medel enligt av fullmäktige antagen finanspolicy.	Ekonomichef	

5.7		Placering i donationsfonder Beslut om placering av medel i donationsfonder.	Ekonomichef	
5.8		Bevilja sponsringsbidrag Beslut att bevilja sponsringsbidrag ur marknadsföringsbudgeten, i enlighet med av styrelsen antagen riktlinje för sponsring, till maximalt 10 000 kronor.	IT-chef	
5.9		Pott för lönepolitisk satsning Beslut om fördelning av budgeterade medel i gemensam pott för lönepolitisk satsning.	Personalchef	
5.10		Bokföringsmässig avskrivning av fordringar Beslut om avskrivning av osäker fordran.	Ekonomichef	
5.11	LOU	Inköp av material, varor och tjänster Beslut om inköp av material, varor och tjänster inom kommunstyrelsens verksamhetsområde efter genomförd direktupphandling och utanför redan gällande avtal till ett belopp mellan 25 000 kronor och det maximala belopp för direktupphandling som anges i LOU.	Berörd chef eller inköpsamordnare	Direktupphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling. Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för angiven budget och till ett belopp om högst 25 000 kronor betraktas som verkställighet. Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för angiven budget och i enlighet med redan giltigt avtal betraktas som verkställighet.
5.12	LOU	Inköp av material, varor och tjänster inom folkhälsoområdet Beslut om inköp av material, varor och tjänster inom kommunstyrelsens verksamhetsområde efter genomförd direktupphandling och utanför redan gällande avtal till ett belopp mellan 25 000 kronor och det maximala belopp för direktupphandling som anges i LOU.	Folkhälsostrateg	Direktupphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling. Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för

				<p>angiven budget och till ett belopp om högst 25 000 kronor betraktas som verkställighet.</p> <p>Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för angiven budget och i enlighet med redan giltigt avtal betraktas som verkställighet.</p>
5.13		<p>Beviljande av ansökan om folkhälsomedel Beslut om beviljande av ansökningar om folkhälsomedel upp till 25 000 kronor</p>	Folkhälsostrateg	<p>Ansökningar kan endast beviljas när det finns pengar kvar i budget.</p> <p>Folkhälsostrategen samråder med folkhälsorådets presidie</p>
5.14		<p>Förlängning av avtal Beslut om förlängning av avtal för inköp av material, varor och tjänster.</p>	Berörd chef eller inköpssamordnare	<p>Direktiv finns i policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.</p> <p>Omfattar inte avtal som förlängs löpande.</p>
5.15	LOU	<p>Upphandling- förvaltningsövergripande Beslut om tilldelning i förvaltningsövergripande upphandlingar enligt vilken kommunens nämnder/förvaltningar genom avrop kan göra inköp.</p>	Ekonomichef	Upphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.
5.16	LOU	<p>Upphandling- kommunstyrelsen Beslut om tilldelning i upphandlingar för kommunstyrelsens verksamhetsområde</p>	Ekonomichef	Upphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp

				och upphandling.
5.17	LOU	Upphandling - förvaltningsövergripande IT och telefoni Beslut om tilldelning i förvaltningsövergripande upphandlingar gällande IT och telefoni enligt vilken kommunens nämnder/förvaltningar genom avrop kan göra inköp.	IT- chef	Upphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.

6. Fastighetsärenden

Be-sluts num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
6.1		Köp och försäljning av fastighet inom ram av 5 prisbasbelopp Genom köp, byte, fastighetsbildning eller inlösen förvärva, samt genom försäljning, byte eller fastighetsbildning avhända kommunen fastighet eller fastighetsdel inom en ram av 5 prisbasbelopp.	Kommundirektör eller arbetsutskottet	Försäljning av kommunal villatomt inom detaljplanlagt område med av fullmäktige fastställt pris betraktas som verkställighet. Köp av fastighet förutsätter ett finansieringsbeslut.
6.2		Köp och försäljning av fastighet inom ram av 5- 10 prisbasbelopp Genom köp, byte, fastighetsbildning eller inlösen förvärva, samt genom försäljning, byte eller fastighetsbildning avhända kommunen fastighet eller fastighetsdel inom en ram av 5- 10 prisbasbelopp.	Arbetsutskottet	För försäljning av kommunal villatomt inom detaljplanlagt område se anmärkning 6.1

7. Dataskyddsförordningen

Be-sluts num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
7.1		Beslut om att ta ut avgift för att tillhandahålla information eller att vägra att tillmötesgå begäran om information	Kommunjurist	Artikel 12.5
7.2		Beslut om registrerads rätt till tillgång till personuppgifter som behandlas	Kommunjurist	Artikel 15

7.3		Beslut om rättelse av felaktiga personuppgifter	Kommunjurist	Artikel 16
7.4		Beslut om radering av personuppgifter	Kommunjurist	Artikel 17
7.5		Beslut om rätt till begränsning av behandling av personuppgifter	Kommunjurist	Artikel 18
7.6		Beslut om anmälan till tredje man avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Kommunjurist	Artikel 19
7.7		Beslut om dataportabilitet	Kommunjurist	Artikel 20
7.8		Beslut om invändningar mot behandling av personuppgifter	Kommunjurist	Artikel 21
7.9		Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Den som ingått huvudavtalet	Artikel 28.3 Se rutin tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal
7.10		Beslut om en personuppgiftsincident ska anmälas eller ej till tillsynsmyndigheten	IT-chef	Artikel 33 Se rutin personuppgiftsincident

8. Övriga förvaltningsspecifika ärenden

Be-sluts-num-mer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
8.1	Folkbokföringslagen (1991:481)	Avge yttrande i folkbokföringsärenden	Kommunjurist	
8.2		Kommunvapen och logotyp Beslut om tillstånd för externa att använda kommunens stadsvapen och logotyp	Kommunikatör	
8.3	Hemvärnsförordning (1997:146)	Hemvärnsman Beslut om yttrande över antagande av hemvärnsman	Kommundirektör	
8.4	SI 20 §	Placering säkerhetsklass Beslut om placering säkerhetsklass enligt säkerhetskyddslagen	Räddningschef	
8.5	SI 13-17 §§	Registerkontroll Beslut om registerkontroll enligt säkerhetskyddslagen	Räddningschef	
8.6		Vänort	Arbetsutskottet	

		Beslut i vänortsfrågor		
8.7		Utlandsresor- tjänstemän förutom kommundirektör Beslut om resor utomlands för tjänstemän	Kommundirektör	
8.8		Utlandsresor- kommundirektör Beslut om resor utomlands för kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande	
8.9		Utlandsresor- förtroendevalda som ej är ledamöter i arbetsutskottet Beslut om resor utomlands för förtroendevalda	Arbetsutskottet	
8.10		Utlandsresor- förtroendevalda i arbetsutskottet Beslut om resor utomlands för förtroendevalda	Kommunstyrelsen	

Undertecknande av handlingar med mera

Ärende/Beslut	Undertecknas av	Kontrasigneras av	Anmärkning
Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen	Ks ordförande, vid dennes förfall Ks vice ordförande	Kommundirektör eller vid dennes förfall ställföreträdande kommundirektör	Framgår av reglemente för kommunstyrelsen § 42
Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsens utskott	Utskottens ordförande, vid dennes förfall: Utskottens vice ordförande	Kommundirektör eller vid dennes förfall Ställföreträdande kommundirektör	
Undertecknande av avtal fattade på delegation – utskott Undertecknande av avtal, andra handlingar och skrivelser i övrigt som inte kräver beslut av kommunstyrelsen eller som tjänsteman eller utskott kan besluta på delegation av kommunstyrelsen.	Utskottens ordförande, vid dennes förfall: Utskottens vice ordförande		
Undertecknande av avtal fattade på delegation – tjänstemän Undertecknande av avtal, andra handlingar och skrivelser i övrigt som inte kräver beslut av kommunstyrelsen eller som tjänsteman eller utskott kan besluta på delegation av kommunstyrelsen.	Den som fattat beslutet		
Lån/bankgarantier Undertecknande av handlingar avseende lån/bankgarantier upptagna enligt delegationsordningen samt därmed jämförliga handlingar	Ekonomichef		
Ramavtal Samtliga ramavtal med undantag för sådana som avser inköp av IT och telefoni	Ekonomichef och controller		

Ramavtal IT och telefoni

Ramavtal som avses inköp av IT och telefoni

IT- och
informations-
chef och
controller**Förkortningslista lagar och förordningar**

AB	Allmänna bestämmelser
FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
LOU	Lagen om offentlig upphandling
RB	Rättegångsbalken