



**TIDAHOLMS  
KOMMUN**

**Kommunstyrelsen**

**Ärendenummer: KS 2021/249**

**Antagen: 2018-10-03**

**Senast reviderad: 2022-11-30**

# **> Författningssamling**

## **Delegationsordning för kommunstyrelsen**

Delegationsordning för kommunstyrelsen.....	1
Generella bestämmelser för delegation gällande styrelsen och övriga nämnder .....	3
Allmänt .....	3
Delegeringsförbud.....	3
Delegats frånvaro .....	3
Vidaredelegation.....	4
Skillnad mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	4
Anmälan av delegationsbeslut .....	4
Ordförandebeslut.....	4
Överklagan av delegationsbeslut .....	4
Delegationsordning .....	5
1. Allmänna ärenden .....	5
2. Personalärenden – förvaltningsövergripande .....	7
3. Personalärenden inom kommunledningsförvaltningen.....	10
4. Ekonomi .....	12
5. Fastighetsärenden .....	17
6. Dataskyddsförordningen .....	17
7. Övriga förvaltnings specifika ärenden.....	18
Undertecknande av handlingar med mera .....	20
Förkortningslista lagar och förordningar .....	22

# 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.

Delegationsbeslut ska i så stor utsträckning som möjligt redovisas enligt upprättad (gemensam) mall och skickas till kansliavdelningen senast 10 dagar innan styrelsens sammanträde.

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

- Datum för beslutet.
- Beslutsnummer.
- Ärende.
- 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 anmänts 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

## I. Allmänna ärenden

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
I.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	
I.2		<b>Kurser och konferenser förtroendevalda</b>  Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser.	KS ordförande	
I.3		<b>Avge yttranden- brådskande fall</b>  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
I.4		<b>Avge yttrande - planer</b>  Avge yttrande över planer från grannkommuner.	Arbetsutskottet	
I.5		<b>Utse ombud - brådskande fall</b>  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	
I.6	RB 12 kap 14 §	<b>Rättegångsfullmakt</b>  Rätt att utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör	
I.7	KL 6 kap 36 §	<b>Delgivningar</b>  Rätt att motta delgivningar ställda till kommunstyrelsen (till	Kommundirektör	

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		exempel stämningsansökan och vitesföreläggande).		
1.8		<b>Remisser</b> Beslut att remittera ärenden för yttrande till nämnder.	Kanslichef	
1.9		<b>Remittering av motioner och e-förslag</b> Beslut om remittering av motioner och e-förslag.	Arbetsutskottet	
1.10		<b>Besvarande av remisser</b> Beslut att överlämna inkommen remiss till annan nämnd för yttrande direkt till remissinstansen.	Kommundirektör	
1.11		<b>Allmänna handlingar</b> Beslut att inte lämna ut handling som förvaras hos kommunstyrelsen eller att lämna ut handlingen med förbehåll.	Kommunjurist	
1.12		<b>Yttrande till domstol – överklagade beslut</b> Avge yttrande till domstol avseende överklagade beslut med undantag för laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen.	Den som fattat det överklagade beslutet	
1.13		<b>Överklaga beslut</b> Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	Den som fattat det överklagade beslutet	
1.14	FL 36 §	<b>Rätta beslut</b> Rätta beslut enligt 36 § förvaltningslagen.	Den som fattat det överklagade beslutet	

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
I. 15	FL 37–38 §§	<b>Ändra beslut</b> Ändra beslut enligt 37–38 §§ förvaltningslagen.	Den som fattat det överklagade beslutet	
I. 16	FL 45 § 1st	<b>Prövning av förvaltningsbesvär i rätt tid</b> Pröva om förvaltningsbesvär inkommit i rätt tid samt fatta beslut om avvisning om besvären inkommit för sent.	Kommunjurist	
I. 17		<b>Gallring</b> Beslut om gallring av handlingar, som inte är överlämnade till kommunens centralarkiv, utöver vad som angivits i dokument- och informationsplanen.	Arkivansvarig	
I. 18		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation från 5 000 kronor till högst 25 000 kronor per tillfälle.	Kommundirektör	
I. 19		<b>Representation</b> Beslut om intern och extern representation över 25 000 kronor per tillfälle.	Arbetsutskottet	

## 2. Personalärenden – förvaltningsövergripande

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
2.1		<b>Antagande av centrala avtal</b>	Personalutskott	
2.2		<b>Beslut om stridsåtgärd</b>	Personalutskott	
2.3		<b>Teckna lokala kollektivavtal</b>	Personalchef	

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
2.4		<b>Föra tvisteförhandlingar</b>	Personalchef och personalkonsult	Den inom personalavdelningen som har handlagt ärendet.
2.5	LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	<b>Beslut om anställning av</b>  <b>1. förvaltningschef</b> <b>2. förvaltningsekonomen</b> (tillsvidareanställning).	1. Kommundirektör  2. Ekonomichef	Samråd ska ske med presidiet i berörd nämnd när det gäller förvaltningschef
2.6		<b>Ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad – för förvaltningsekonomen</b>  Beslut om ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad, 12 månader eller mer.	Ekonomichef	Tjänstledighet
2.7	LAS 7 §	<b>Uppsägning vid arbetsbrist av</b>  <b>1. förvaltningschef</b> <b>2. förvaltningsekonomen</b>  Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist.	1. Kommundirektör  2. Ekonomichef	Uppsägning vid arbetsbrist ska ske i samråd med personalavdelningen
2.8	LAS 7 och 18-20 § AB 33 §	<b>Uppsägning - personliga skäl och avsked av</b>  <b>1. förvaltningschef</b> <b>2. förvaltningsekonomen</b>  Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	1. Kommundirektör  2. Ekonomichef	Uppsägning vid personliga skäl och avsked ska ske i samråd med personalavdelningen
2.9		<b>Utbildning</b>  <b>1. förvaltningschef</b> <b>2. förvaltningsekonomen</b>  För deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	1. Kommundirektör  2. Ekonomichef	



Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
2.10	AB 3 kap 8 §	<b>Förbud mot bisyssla</b>  1. förvaltningschef 2. förvaltningsekonom	1. Kommundirektör 2. Ekonomichef	Beviljande av bisyssla betraktas som verkställighet
2.11	AB 3 kap 10 §	<b>Avstängning</b>  1. förvaltningschef 2. förvaltningsekonom  Beslut om avstängning av förvaltningschef.	1. Kommundirektör 2. Ekonomichef	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen
2.12	AB 3 kap 11 §	<b>Disciplinpåföljd</b>  1. förvaltningschef 2. förvaltningsekonom  Beslut att utfärda skriftlig varning.	1. Kommundirektör 2. Ekonomichef	Beslut om disciplinpåföljd ska ske i samråd med personalavdelningen
2.13		<b>Arbetsmiljöansvar</b>  1. förvaltningschefer 2. förvaltningsekonom	1. Kommundirektör 2. Ekonomichef	
2.14	Lag om arbetsgivarens kvittningsrätt	<b>Avdrag personallönefordran, kvittningsrätt</b>	Personalchef	
2.15	LAS 7§  AB 6 §	<b>Förflyttning/omplacering</b>  Beslut om förflyttning/omplacering över förvaltningsgränser.	Personalchef	
2.16		<b>Överenskommelse</b>  Träffa överenskommelse i samband med skiljande från tjänst inom Tidaholms kommun, maximalt 12 månader.	Personalchef	
2.17		<b>Annan kompensation vid förläggning av semester</b>	Personalchef	Kompensation enligt AB § 27 mom 4 är verkställighet

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
2.18		<b>Beslut om särskilda ersättningar och avdrag</b>  Exempelvis för pedagogisk måltid.	Personalutskott	
2.19		<b>Beslut om garantipension</b>	Personalutskott	
2.20		<b>Beslut om löneförmåner i samband med arbetsskada</b>	Personalchef	
2.21		<b>Kommundirektör</b>  Beslut om anställningsvillkor, årlig löneöversyn, beviljande av kurser.	KS ordförande	
2.22		<b>Beslut om anställning och entledigande av kommundirektör</b>	Arbetsutskott	

### 3. Personalärenden inom kommunledningsförvaltningen

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
3.1	LAS 4-6 §§ AB 4-5 §§	<b>Beslut om anställning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>	Berörd chef <sup>1</sup>	Anställning ska ske i samråd med personalavdelningen  Rapporteras till kommunstyrelsens genom en månatlig rapport från lönesystemet
3.2		<b>Ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad – inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>	Berörd chef	Tjänstledighet

<sup>1</sup> Chef på kommunledningsförvaltningen, kommundirektör, economichef, personalchef, näringslivschef, kanslichef och IT-chef

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		Beslut om ledighet som inte är avtals- eller lagreglerad, 12 månader eller mer.		
3.3	LAS 7 §	<b>Omplacering- inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>  Beslut om omplacering inom förvaltning.	Kommundirektör	Omplacering ska ske i samråd med personalavdelningen
3.4	LAS 7 §	<b>Uppsägning vid arbetsbrist- inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>  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 §	<b>Uppsägning av personliga skäl och avsked- inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>  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		<b>Utbildning - personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>  För personals deltagande i utbildning till en kostnad över 20 000 kronor.	Berörd chef	
3.7	AB 3 kap 8 §	<b>Förbud mot bisyssla - personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>	Berörd chef	Beviljande av bisyssla  betraktas som verkställighet
3.8	AB 3 kap 10 §	<b>Avstängning - personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>  Beslut om avstängning av personal.	Berörd chef	Beslut om avstängning ska ske i samråd med personalavdelningen
3.9	AB 3 kap 11 §	<b>Disciplinpåföljd - personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>	Berörd chef	Beslut om

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		Beslut att utfärda skriftlig varning.		disciplinpåföljd ska ske i  samråd med personalavdelningen
3.10		<b>Arbetsmiljöansvar- för personal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde</b>  Organisera styrelsens arbetsmiljöansvar och fullgöra förekommen arbetsuppgift inom respektive verksamhetsområde.	Kommundirektör	

#### 4. Ekonomi

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.1		<b>Beslutattestanter</b>  Ändring och komplettering av beslutattestanter under året för kommunstyrelsens verksamheter och för balansräkning.	Ekonomichef	
4.2		<b>Kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter</b>  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	
4.3		<b>Kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter</b>  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	

<b>Beslutsnummer</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Ärende/Beslut</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmärkning</b>
4.4		<p><b>Försäljning av material och inventarier</b></p> <p>Beslut om försäljning av material för ett belopp uppgående till mellan 25 000 kronor och maximalt 200 000 kronor.</p>	Berörd chef	<p>Försäljning av material och inventarier till ett belopp uppgående till maximalt 25 000 kronor betraktas som verkställighet.</p> <p>Försäljning av material och inventarier ska ske i samråd med ekonomiavdelningen</p>
4.5		<p><b>Upplåning</b></p> <p>Beslut om att upplåna respektive konvertera lån inom av kommunfullmäktige beslutade ramar och i enlighet med finanspolicy.</p>	Ekonomichef	Upplåning via Kommuninvest enligt KS gällande beslut firmateckning
4.6		<p><b>Placeringar av likvida medel</b></p> <p>Beslut om placeringar av kommunens likvida medel enligt av fullmäktige antagen finanspolicy.</p>	Ekonomichef	
4.7		<p><b>Placering i donationsfonder</b></p> <p>Beslut om placering av medel i donationsfonder.</p>	Ekonomichef	
4.8		<p><b>Bevilja sponsringsbidrag</b></p> <p>Beslut att bevilja sponsringsbidrag ur marknadsföringsbudgeten, i enlighet med av styrelsen antagen riktlinje för sponsring, till maximalt 10 000 kronor.</p>	IT-chef	
4.9		<p><b>Pott för lönepolitisk satsning</b></p> <p>Beslut om fördelning av budgeterade medel i gemensam pott för lönepolitisk satsning.</p>	Personalchef	

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.10		<p><b>Bokföringsmässig avskrivning av fordringar</b></p> <p>Beslut om avskrivning av osäker fordran.</p>	Ekonomichef	
4.11	LOU	<p><b>Inköp av material, varor och tjänster</b></p> <p>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.</p>	Berörd chef eller inköpsamordnare	<p>Direktupphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.</p> <p>Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för 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>
4.12	LOU	<p><b>Inköp av material, varor och tjänster inom folkhälsoområdet</b></p> <p>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.</p>	Kommundirektör	<p>Direktupphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.</p> <p>Inköp av material, varor och tjänster inom ramen för angiven budget och till ett belopp om högst 25 000 kronor betraktas som verkställighet.</p> <p>Inköp av material, varor och tjänster</p>

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
				inom ramen för angiven budget och i enlighet med redan giltigt avtal betraktas som verkställighet.
4.13		<p><b>Beviljande av ansökan om folkhälsomedel</b></p> <p>Beslut om beviljande av ansökningar om folkhälsomedel upp till 25 000 kronor.</p>	KS ordförande	<p>Ansökningar kan endast beviljas när det finns pengar kvar i budget.</p> <p>KS ordförande samråder med folkhälsorådets presidie</p>
4.14		<p><b>Förlängning av avtal</b></p> <p>Beslut om förlängning av avtal för inköp av material, varor och tjänster.</p>	Berörd chef eller inköpsamordnare	<p>Direktiv finns i policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.</p> <p>Omfattar inte avtal som förlängs löpande.</p>
4.15	LOU	<p><b>Upphandling-förvaltningsövergripande</b></p> <p>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.
4.16	LOU	<p><b>Upphandling-kommunstyrelsen</b></p> <p>Beslut om tilldelning i upphandlingar för kommunstyrelsens verksamhetsområde</p>	Ekonomichef	<p>Upphandling ska genomföras enligt</p> <p>policy för upphandling och riktlinje för inköp och upphandling.</p>
4.17	LOU	<p><b>Upphandling - förvaltningsövergripande IT och telefoni</b></p> <p>Beslut om tilldelning i förvaltningsövergripande</p>	IT- chef	Upphandling ska genomföras enligt policy för upphandling och

<b>Besluts- nummer</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Ärende/Beslut</b>	<b>Delegat</b>	<b>Anmärkning</b>
		upphandlingar gällande IT och telefoni enligt vilken kommunens nämnder/förvaltningar genom avrop kan göra inköp.		riktlinje för inköp och upphandling.



## 5. Fastighetsärenden

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
5.1		<p><b>Köp och försäljning av fastighet upp till 5 prisbasbelopp</b></p> <p>Genom köp, byte, fastighetsbildning eller inlösen förvärva, samt genom försäljning, byte eller fastighetsbildning avhända kommunen fastighet eller fastighetsdel upp till 5 prisbasbelopp.</p>	Kommundirektör eller arbetsutskottet	<p>Försäljning av kommunal villatomt inom detaljplanelagt område med av fullmäktige fastställt pris betraktas som verkställighet.</p> <p>Köp av fastighet förutsätter ett finansieringsbeslut.</p>
5.2		<p><b>Köp och försäljning av fastighet mellan 5- och 10 15 prisbasbelopp</b></p> <p>Genom köp, byte, fastighetsbildning eller inlösen förvärva, samt genom försäljning, byte eller fastighetsbildning avhända kommunen fastighet eller fastighetsdel mellan 5- och 15 prisbasbelopp.</p>	Arbetsutskottet	För försäljning av kommunal villatomt inom detaljplanelagt område se anmärkning 6.1

## 6. Dataskyddsförordningen

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
6.1		<b>Beslut om att ta ut avgift eller att vägra att tillmötesgå begäran</b>	Kommunjurist	Artikel 12.5
6.2		<b>Beslut om registrerads rätt till tillgång till personuppgifter som behandlas</b>	Kommunjurist	Artikel 15
6.3		<b>Beslut om rättelse av felaktiga personuppgifter</b>	Kommunjurist	Artikel 16
6.4		<b>Beslut om radering av personuppgifter</b>	Kommunjurist	Artikel 17

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
6.5		<b>Beslut om rätt till begränsning av behandling av personuppgifter</b>	Kommunjurist	Artikel 18
6.6		<b>Beslut om anmälan till tredje man avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling</b>	Kommunjurist	Artikel 19
6.7		<b>Beslut om dataportabilitet</b>	Kommunjurist	Artikel 20
6.8		<b>Beslut om invändningar mot behandling av personuppgifter</b>	Kommunjurist	Artikel 21
6.9		<b>Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal</b>	Den som ingått huvudavtalet	Artikel 28.3 Se rutin tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal
6.10		<b>Beslut om en personuppgiftsincident ska anmälas eller ej till tillsynsmyndigheten</b>	IT-chef	Artikel 33 Se rutin personuppgiftsincident

## 7. Övriga förvaltningsspecifika ärenden

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
7.1	Folkbokföringslagen (1991:481)	<b>Avge yttrande i folkbokföringsärenden</b>	Kommunjurist	
7.2		<b>Kommunvapen och logotyp</b>  Beslut om tillstånd för externa att använda kommunens stadsvapen och logotyp.	Kommunikatör	
7.3	Hemvärnsförordning (1997:146)	<b>Hemvärnsman</b>	Kommundirektör	

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		Beslut om yttrande över antagande av hemvärnsman.		
7.4	SI 20 §	<b>Placering säkerhetsklass</b>  Beslut om placering säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen.	Räddningschef	
7.5	SI 13-17 §§	<b>Registerkontroll</b>  Beslut om registerkontroll enligt säkerhetsskyddslagen.	Räddningschef	
7.6		<b>Vänort</b>  Beslut i vänortsfrågor.	Arbetsutskottet	
7.7		<b>Utlandsresor-tjänstepersoner förutom kommundirektör</b>  Beslut om resor utomlands för tjänstepersoner.	Kommundirektör	
7.8		<b>Utlandsresor-kommundirektör</b>  Beslut om resor utomlands för kommundirektör.	KS ordförande	
7.9		<b>Utlandsresor-förtroendevalda som ej är ledamöter i arbetsutskottet</b>  Beslut om resor utomlands för förtroendevalda.	Arbetsutskottet	
7.10		<b>Utlandsresor-förtroendevalda i arbetsutskottet</b>	Kommunstyrelsen	

Beslutsnummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
		Beslut om resor utomlands för förtroendevalda.		
7.11	LEH 4 kap. 1 och 2 §§	<b>Beslut om bistånd till annan kommun/region samt ekonomiskt stöd till enskilda upp till 100 000 kr</b>	Kommundirektör	

## Undertecknande av handlingar med mera

Ärende/Beslut	Undertecknas av	Kontrasigneras av	Anmärkning
<b>Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen</b>	KS ordförande, vid dennes förfall KS vice ordförande	Kommundirektör eller vid dennes förfall ställföreträdande kommundirektör	Framgår av reglemente för kommunstyrelsen § 42
<b>Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsens utskott</b>	Utskottens ordförande, vid dennes förfall:  Utskottens vice ordförande	Kommundirektör eller vid dennes förfall ställföreträdande kommundirektör	
<b>Undertecknande av avtal fattade på delegation – utskott</b>  Undertecknande av avtal, andra handlingar och skrivelser i övrigt som inte kräver beslut av kommunstyrelsen eller som tjänsteperson eller utskott kan besluta på delegation av kommunstyrelsen.	Utskottens ordförande, vid dennes förfall:  Utskottens vice ordförande		
<b>Undertecknande av avtal fattade på delegation – tjänstepersoner</b>  Undertecknande av avtal, andra handlingar och skrivelser i övrigt som inte kräver beslut av kommunstyrelsen eller som tjänsteperson eller utskott kan besluta på delegation av kommunstyrelsen.	Den som fattat beslutet		

Ärende/Beslut	Undertecknas av	Kontrasigneras av	Anmärkning
<p><b>Lån/bankgarantier</b></p> <p>Undertecknande av handlingar avseende lån/bankgarantier upptagna enligt delegationsordningen samt därmed jämförliga handlingar</p>	Ekonomichef		
<p><b>Ramavtal</b></p> <p>Samtliga ramavtal med undantag för sådana som avser inköp av IT och telefoni</p>	Ekonomichef och controller		
<p><b>Ramavtal IT och telefoni</b></p> <p>Ramavtal som avses inköp av IT och telefoni</p>	IT- och informationschef och controller		

## Förkortningslista lagar och förordningar

AB: Allmänna bestämmelser

FL: Förvaltningslagen

KL: Kommunallagen

LAS: Lagen om anställningsskydd

LOU: Lagen om offentlig upphandling

RB: Rättegångsbalken