



Delegationsordning för kommunstyrelsen – Kommunledningsförvaltningen

Antaget av: Kommunstyrelsen

Status: Antagen 2016-11-08, § 395

Senast reviderad:

Behandlad i enlighet med Medbestämmandelagen 19 §



Diarienummer:	KS 2016-400
Dokumentansvarig:	Administrativ utvecklingschef
Adresserat till:	Kommunstyrelsen
Relaterade styrdokument:	Kommunstyrelsens reglemente, Verkställighetsordning för kommunledningskontoret
Sökord:	Delegation, delegationsordning, delegat

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar	1
Avgränsning av delegats beslutanderätt	1
Överklaganden	2
Anmälan av delegationsbeslut	2
Ramarna för beslut	2
Brådskande ärenden	2
Ersättare för delegat	2
Vidaredelegation	3
Firmateckning	3
Fullmakter	3
Säkerhetschef och säkerhetskyddschef	3
Delegationsordningens struktur	5
Ärendeförteckning	5
Personalärenden	8
Finansärenden	10
Övriga ärenden	13

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för kommunstyrelsens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 33-38 § i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd.

Med delegering avses att kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i kommunen, det vill säga att kommunstyrelsen ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i kommunstyrelsens delegationsordning, men kommunstyrelsen kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut. Beslut som fattas av tjänsteperson utan delegering i ärendet saknar rättslig verkan, det vill säga att beslutet gäller inte.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av kommunstyrelsen. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten. Kommunstyrelsen kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan kommunstyrelsen när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas vid delegering. Reglerna återfinns i kommunallagen 6 kap 24-27 §.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför kommunstyrelsens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 34 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt och vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Delegat som av frånvaro eller av andra särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till kommunstyrelsen för beslut. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidaredelegation.

Överklaganden

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av kommunstyrelsens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt kommunallagen 10 kap. Laglighetsprövning enligt kommunallagen kan inte ske om det i annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av nämnd eller av delegat.

Anmälan av delegationsbeslut

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt diarienummer. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till kommunstyrelsen.

Delegationsbeslut ska anmälas på första kommunstyrelsesammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet anges att kommunstyrelsen tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Ramarna för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, av Linköpings kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Brådskande ärenden

Kommunstyrelsen får enligt kommunallagen 6 kap 36 § uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.

Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare i händelse av frånvaro äger denne ersättare samma rätt att fatta delegationsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till kommunstyrelsen.

Vidaredelegation

I Linköpings kommun är kommundirektören förvaltningschef för kommunledningsförvaltningen. Kommunstyrelsen får besluta, enligt 6 kap 37 §, att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen. Det finns ingen lagstadgad skyldighet för delegaten eller förvaltningschefen att vidareanmäla beslutet till kommunstyrelsen, dock kan kommunstyrelsen ställa sådana krav som villkor för vidaredelegering. Vidaredelegation sker i ett led.

Firmateckning

Huvudreglementet för kommunens nämnder anger i § 21 att handlingar/skrivelser från en nämnd skall på nämndens vägnar undertecknas av ordförande. Vid förfall för ordförande inträder vice ordförande och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser. På samma sätt undertecknas avtal och liknande handlingar. Kommunstyrelsen skall enligt sitt reglemente bland annat avge yttranden som ankommer på kommunen, om yttrandet ej är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen, och i övrigt handha förvaltningen av de kommunala angelägenheter som inte åligger annan att handlägga.

Kommunstyrelsens ordförande bemyndigas att teckna kommunens firma inom kommunstyrelsens ansvarsområde.

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstemans befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte tjänst), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten. Ett exempel på fullmakt är när kommunens jurister företräder kommunen inför domstol.

Säkerhetschef och säkerhetsskyddschef

Säkerhetschefen har fullmakt att sända ut ett viktigt meddelande till allmänheten (VMA).

Enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627) och säkerhetsskyddsförordningen (1996:633) ska det hos myndighet finnas en säkerhetsskyddschef som utövar kontroll över säkerhetsskyddet. I Linköpings kommunkoncern är det säkerhetschefen som är säkerhetsskyddschef, därutöver finns en ersättare utsedd.

Systematiska arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljö- och arbetarskyddsfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen och den nämnd som har underställd personal. Linköpings kommun har en politisk organisation med två anställningsmyndigheter; kommunstyrelsen och utförarnämnden.

För att Arbetsmiljölagens (AML) krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöaspekterna hanteras i den löpande verksamheten av personer i linjeorganisationen. På detta sätt är det möjligt att lägga arbetsmiljösynpunkter på verksamheten samtidigt med exempelvis ekonomiska och organisatoriska synpunkter. Arbetsmiljön blir då en naturlig del av den totala verksamheten och arbetsmiljöhänsyn kan tas i samband med de beslut som fattas.

Delegering av beslutanderätten i arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet framgår av särskilt beslut, KS 2016-11-08, § 396.

Delegationsordningens struktur

Kommunstyrelsens delegationsordning är uppdelade i fem olika kolumner; nummer, ärende, delegat, ersättare och anmärkning. I nummerkolumnen står ett specifikt nummer med en bokstav framför beroende på vilket delegationsärende det rör. Personalärenden har bokstaven P, finansärenden bokstaven F och övriga ärenden bokstaven Ö – ”P1, F1, Ö1” och så vidare. I ärendekolumnen skriver man delegationsbeslutet i sin helhet och om det finns eventuellt hänvisning till ett specifikt lagrum. I delegatkolumnen skriver man vem som är delegat och om det finns en ersättare i delegationsärendet ska denne skrivas i ersättarkolumnen. Vissa ärenden har anmärkningar eller notiser och dessa skrivs i anmärkningskolumnen.

Ärendeförteckning

Kommunstyrelsens delegationsordning omfattar följande ärenden:

Nr	Ärende
	Personalärenden
P1	Personalärenden inom kommunstyrelsens anställningsmyndighet
P2	Tillsvidareanställning av personal
P3	Anställning av personal visstidsanställd mer än 1 år
P4	Omplacering av personal
P5	Disciplinär påföljd/avstängning
P6	Uppsägning och avsked
P7	Förhandling enligt MBL § 10
P8	Facklig ledighet med lön
P9	Utgöra kommunstyrelsens lönedelegat
P10	Arbetsmiljöuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöområdet
	Finansärenden
F1	Tecknande av kommunens firma på låne- och borgenshandlingar, garantier, dagskasseavtal, hyra/leasing av kortterminaler och annan administrativ utrustning
F2	Vid behov utse nya ersättare av angivna befattningshavare

F3	Delegation att fastställa gällande <i>Beskrivning av finansverksamheten</i> inom Linköpings kommun.
F4	Tecknande av kommunens firma för andra banktjänster än de som faller under F1-F21
F5	Tecknande av kommunens firma, dagskasseavtal, hyra/leasing av kortterminaler och annan administrativ utrustning
F6	Utse befattningshavare som, två i förening, tecknar kommunens firma vid in- och utbetalningar via kassa, plusgiro, bank och checkräkningar eller andra betalningsformer
F7	Utse befattningshavare som, var för sig, äger rätt att beordra överföring av kommunens medel mellan kommunens konton inom en bank eller mellan banker och värdepappersdepåer
F8	Utse befattningshavare som, två i förening, äger rätt att beordra överföring av kommunens medel till externa bankkonton
F9	Utse befattningshavare som, två i förening, äger rätt att beordra överföring av kommunens medel vid enstaka löneutbetalningar till anställda inom kommunen
F10	Utse befattningshavare som bemyndigar betalfiler som kontrolleras av tjänsteman på ekonomiservice eller annan utsedd enhet som hanterar betalfiler
F11	Utse befattningshavare som äger rätt att beordra instruktion gällande registrering och avveckling avseende värdepapper registrerade på kommunens depåkonton
F12	Utse administratör i betalsystem och i övriga finansiella system
F13	Tecknande av avtal avseende systemstöd för finansverksamheten
F14	Tecknande av kommunens firma på lån- och borgenshandlingar gällande garantier, utlåning till, och/eller borgen för kommunens helägda bolag och i enlighet med gällande borgenspolicy och kommunfullmäktiges beslutade lån- och borgensram samt ks beslut om kreditfaciliteter till helägda koncernbolag
F15	Beslut om kort- och långfristiga lån, tidpunkt för upptagande av långfristiga lån, löptid och övriga villkor samt besluta om alternativa upplåningsformer samt beslut om konvertering, förlängning, respektive förtida inlösen av befintliga långfristiga lån
F16	Beslut om utnyttjande av försäkringsinstrument för nyupplåning och befintlig låne- och placeringsverksamhet för kommunen och koncernen i enlighet med finansregler, riskinstruktion och placeringsriktlinjer
F17	Beslut om upptagande av kortfristiga lån upp till 1 år för koncernen i enlighet med kommunens finansregler, riskinstruktion och placeringsriktlinjer
F18	Beslut om placering av centralkontots överlikviditet i enlighet med kommunens finansregler
F19	Beslut om att öppna nya och stänga befintliga bankkonton, värdepappersdepåer samt övriga konton som behövs för finansverksamheten
F20	Beslut om köp och försäljning av finansiella instrument och fonder, i enlighet med KS beslut 2017-04-18, § 188 finansregler och riskinstruktion, inom ramen för kommunens

	långsiktiga placeringar, pensionsmedelsplaceringar och övriga värdepappersplaceringar och övriga värdepappersportföljer
F21	Delegation att förhandla om- och avtala om rabatter och avgifter för kapitalförvaltningstjänster som fond-, förvaltnings- och depåavgifter samt teckna handelsavtal/derivatavtal vid transaktioner med derivatinstrument.
	Ekonomiärenden
E1	Förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för kommunstyrelsen
E2	Förändringar i internbudget för kommunstyrelsen inom respektive verksamhetsområde
E3	Utse nya beslutsattestanter och ersättare (internbudget för kommunstyrelsen)
E4	Förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för kommunstyrelsens anställningsmyndighet
E5	Förändringar i internbudget för kommunstyrelsens anställningsmyndighet inom respektive förvaltning
E6	Utse nya beslutsattestanter och ersättare inom respektive förvaltning (internbudget för kommunstyrelsens anställningsmyndighet)
	Övriga ärenden
Ö1	Beslut i brådskande ärenden
Ö2	Rätt att besluta om utlämnande av allmänna handlingar
Ö3	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa för sent inkomna överklaganden
Ö4	Köp och försäljning av fastigheter
Ö5	Djurhemmet i Slaka
Ö6	Användandet av skrivmaterial i arkivmyndigheten
Ö7	Arkivvård
Ö8	Stadsvapen
Ö9	Hysesavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända samt evakueringsboenden
Ö10	Andrahandshysesavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända
Ö11	Ombud i beskattningsmål med rätt att underteckna inkomst- och fastighetsdeklarationer

Ö12	Firmatecknare för kommunstyrelsens förvaltade stiftelser
-----	--

Personalärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
P1	Beslutanderätt i vissa personalärenden inom kommunstyrelsens anställningsmyndighet	<i>Kommundirektör Paul Håkansson</i>		Avser delegation till kommundirektören i alla personalärenden nedan redovisade i P2-P10 (som visar vidaredelegering)
P2	a) Tillsvidareanställning av personal förvaltningschefer/direktörer inom Linköpings kommun, förvaltningschefsgrupp och kommundirektörens stab b) Tillsvidareanställning av chefer och medarbetare övrig personal inom kommunledningsförvaltningen	a) <i>Kommundirektör</i> b) <i>Avdelningschefer och chefer för intäktfinansierad verksamhet</i> <i>Chefer på kommunledningsförvaltningen med ekonomi-, verksamhets- och personalansvar</i>		a) Efter beaktande av övertalighet/LAS och behov av omplacering. Ska ske i samråd med berörd nämnds presidium. Avstämning ska ske med berörd nämnds presidium. b) Efter beaktande av övertalighet/LAS och behov av omplacering och LAS-företrädare. Lönesättning stäms av med HR-chef på förvaltningen.
P3	a) Visstidsanställning av direktörer inom Linköpings kommun, personal mer än 1 år inom förvaltningschefsgrupp och kommundirektörens stab b) Visstidsanställning av övrig personal chefer och medarbetare inom sitt ansvarsområde mer än 1 år inom kommunledningsförvaltningen	a) <i>Kommundirektör</i> b) <i>Avdelningschefer och chefer för intäktfinansierad verksamhet</i> <i>Chefer på kommunledningsförvaltningen med ekonomi-,</i>		a) Efter beaktande av LAS och behov av omplacering. Ska ske i samråd med berörd nämnds presidium. Avstämning ska ske med berörd

		verksamhets- och personalansvar		nämnds presidium. b) Efter beaktande av övertalighet/LAS och behov av omplacering och LAS-företrädere. Lönesättning stäms av med HR-chef på förvaltningen.
P4	a) Omplacering av personal förvaltningschefer/direktörer inom Linköpings kommun, förvaltningschefsgrupp och kommundirektörens stab b) Omplacering av övrig personal inom kommunledningsförvaltningen 7 § andra stycket LAS	a) Kommundirektör b) Avdelningschefer och chefer för uppdragsfinansierad verksamhet Kommundirektör		Skер efter samråd med HR-chef på kommunledningsförvaltningen
P5	Disciplinär påföljd/avstängning inom kommunledningsförvaltningen efter samråd med berörd chef	Kommundirektör		
P6	a) Uppsägning och avsked av direktörer inom kommunledningsförvaltningen och förvaltningschefer efter samråd med berörd chef b) Uppsägning och avsked av övriga chefer och medarbetare inom kommunledningsförvaltningen	a) Kommundirektör b) Chefer på kommunledningsförvaltningen med ekonomi-, verksamhets- och personalansvar		Vid ekonomiska uppgörelser gäller särskilda regler. a) Det är endast förhandlingschefen Kommundirektören har, efter samråd med förhandlingschefen, rätt att besluta om avgångsvederlag, särskild avtalspension och andra ekonomiska uppgörelser i samband med avveckling av personal. b) Övriga chefer med fullt chefsansvar har, efter godkännande av förhandlingschefen, rätt att besluta om

				avgångsvederlag , särskild avtalspension och andra ekonomiska uppgörelser i samband med avveckling av personal.
P7	Förhandling enligt MBL § 10	<i>Förhandlingschef</i>		Delegation med kommun-övergripande perspektiv
P8	Beslut om facklig ledighet med lön	<i>Förhandlingschef</i>		Kommun-övergripande delegation
P9	Utgöra kommunstyrelsens lönedegat	<i>Förhandlingschef</i>		Kommun-övergripande delegation
P10	Arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare	<i>Kommundirektör Paul Håkansson</i>		Kommun-övergripande delegation Med rätt att vidaredelegera till förvaltningschef till respektive förvaltning

Finansärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
F1	Tecknande av kommunens firma på låne- och borgenshandlingar, garantier, dagskasseavtal, hyra/leasing av kortterminaler och annan administrativ utrustning	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	
F2	Vid behov utse nya ersättare av angivna befattningshavare	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	

F3	Delegation att fastställa gällande <i>Beskrivning av finansverksamheten</i> inom Linköpings kommun.	<i>Kommundirektör</i>		
F4	Tecknande av kommunens firma för andra banktjänster än de som faller under F1-F21	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Finanschef</i>	
F5	Tecknande av kommunens firma, dagskasseavtal, hyra/leasing av kortterminaler och annan administrativ utrustning	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F6	Utse befattningshavare som, två i förening, tecknar kommunens firma vid in- och utbetalningar via kassa, plusgiro, bank och checkräkningar eller andra betalningsformer	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F7	Utse befattningshavare som, var för sig, äger rätt att beordra överföring av kommunens medel mellan kommunens konton inom en bank eller mellan banker och värdepappersdepåer	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F8	Utse befattningshavare som, två i förening, äger rätt att beordra överföring av kommunens medel till externa bankkonton	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F9	Utse befattningshavare som, två i förening, äger rätt att beordra överföring av kommunens medel vid enstaka löneutbetalningar till anställda inom kommunen	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F10	Utse befattningshavare som bemyndigar betalfiler som kontrolleras av tjänsteman på ekonomiservice eller annan utsedd enhet som hanterar betalfiler	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F11	Utse befattningshavare som äger rätt att beordra instruktion gällande registrering och avveckling avseende värdepapper registrerade på kommunens depåkonton	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F12	Utse administratör i betalsystem och i övriga finansiella system	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	
F13	Tecknande av avtal avseende systemstöd för finansverksamheten	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chef ekonomi och finans</i>	
F14	Tecknande av kommunens firma på lån- och borgenshandlingar gällande garantier, utlåning till, och/eller borgen för kommunens helägda bolag och i enlighet med gällande borgenspolicy och kommunfullmäktiges beslutade lån- och borgensram samt ks beslut om kreditfaciliteter till helägda koncernbolag	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör, förutom vid utlåning till och borgen för Linköpings Stadshus AB</i> <i>Chef ekonomi och finans Budgetchef Redovisningschef</i>	Kontrolleras av Backoffice-ansvarig

F15	Beslut om kort- och långfristiga lån, tidpunkt för upptagande av långfristiga lån, löptid och övriga villkor samt besluta om alternativa upplåningsformer samt beslut om konvertering, förlängning, respektive förtida inlösen av befintliga långfristiga lån	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Kontrolleras av ekonomidirektören, men i de fall ek.dir. är ersättare och har fattat beslut ska kontrollen ska av chefen och controller på ekonomi och finans F14
F16	Beslut om utnyttjande av försäkringsinstrument för nyupplåning och befintlig låne- och placeringsverksamhet för kommunen och koncernen i enlighet med finansregler, riskinstruktion och placeringsriktlinjer	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Se F14
F17	Beslut om upptagande av kortfristiga lån upp till 1 år för koncernen i enlighet med kommunens finansregler, riskinstruktion och placeringsriktlinjer	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Se F14
F18	Beslut om placering av centralkontots överlikviditet i enlighet med kommunens finansregler	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Se F14
F19	Beslut om att öppna nya och stänga befintliga bankkonton, värdepappersdepåer samt övriga konton som behövs för finansverksamheten	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Se F14
F20	Beslut om köp och försäljning av finansiella instrument och fonder, i enlighet med KS beslut 2017-04-18, § 188 finansregler och riskinstruktion, inom ramen för kommunens långsiktiga placeringar, pensionsmedelsplaceringar och övriga värdepappersplaceringar och övriga värdepappersportföljer	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Se F14
F21	Delegation att förhandla om- och avtala om rabatter och avgifter för kapitalförvaltningstjänster som fond-, förvaltnings- och depåavgifter samt teckna handelsavtal/ derivatavtal vid transaktioner med derivatinstrument.	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i> Controller Ekonomi och finans	Se F14

Ekonomiärenden

E1	Delegation att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för kommunstyrelsen.	Kommundirektör Biträdande kommundirektör		
E2	Delegation att vid behov göra förändringar i internbudget för kommunstyrelsen inom respektive verksamhetsområde.	Kommundirektörens stab Funktionsansvarig direktör		
E3	Delegation att vid behov utse nya beslutsattestanter och ersättare (internbudget för kommunstyrelsen)	Biträdande kommundirektör		
E4	Delegation att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för kommunstyrelsens anställningsmyndighet.	Kommundirektör		
E5	Delegation att vid behov göra förändringar i internbudget för kommunstyrelsens anställningsmyndighet inom respektive förvaltning.	Förvaltningschef Stabschef tillika biträdande förvaltningschef		
E6	Delegation att vid behov utse nya beslutsattestanter och ersättare inom respektive förvaltning (internbudget för kommunstyrelsens anställningsmyndighet)	Förvaltningschef Stabschef tillika biträdande förvaltningschef		

Övriga ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Ö1	Besluta i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut ej kan avvaktas 6 kap 36 § kommunallagen	Kommunstyrelsens ordförande	Förste eller andre vice ordförande	Förste vice ordförande, vid förfall av ordförande. Andre vice ordförande vid

				förfall av förste vice ordförande.
Ö2	Rätten att fatta beslut om att inte lämna ut en allmän handling och att lämna ut en allmän handling med förbehåll Offentlighets- och sekretesslagen	<i>Chefsjurist och kommunjurist</i>	<i>Kanslichef</i>	
Ö3	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som inkommit för sent. 24 § förvaltningslagen	<i>Kanslichef Chefsjurist Kommunjurist</i>	<i>Administrativ direktör utvecklingschef</i>	
Ö4	Undertecknande av handlingar rörande köp och försäljning av fastigheter	<i>Mark- och exploateringschef</i>	<i>Chef för teknik- och samhällsbyggnadskontoret Planchef</i>	
Ö5	Rätt att, efter prövning av ansökan, besluta om bidrag till djurhemmet i Slaka	<i>Administrativ direktör utvecklingschef</i>		
Ö6	Användandet av skrivmateriel och förvaringsmedel i arkivmyndigheten Arkivlagen (1990:782)	<i>Stadsarkivarie</i>		
Ö7	Arkivvård, såsom: a) hur arkivet skall organiseras för att rätten att ta del av allmänna handlingar skall underlättas b) arkivbeskrivning c) arkivförteckning d) skydd av arkivet e) avgränsning av arkivet f) gallring av arkivhandlingar g) överlämnande av hela arkivet eller delar därav till en annan myndighet inom kommunen h) avlämnande av hela arkivet eller delar därav till arkivmyndigheten i) återlämnande av arkivhandlingar, ändring och komplettering av föreskrifter Arkivlagen (1990:782)	<i>Stadsarkivarie</i>		Stadsarkivarien har att besluta om arkivbildare om det är oklart vem som är detta
Ö8	Ge tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	<i>Kommunikationsdirektör</i>	<i>Kommundirektör</i>	

	1 § lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar			
Ö9	Undertecknande av hyresavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända samt evakueringsboenden för flyktingar Bosättningslagen (2016:38)	<i>Kommundirektör Bostadsstrateg</i>	<i>Chef för flykting och integration</i>	
Ö10	Undertecknande av andrahandshyresavtal avseende boendelösningar för kommunanvisade nyanlända Bosättningslagen (2016:38)	<i>Bostadsstrateg</i>	<i>Chef för flykting och integration</i>	
Ö11	Ombud i beskattningsmål med rätt att underteckna inkomst- och fastighetsdeklarationer.	<i>Controller Kamilla Dulaimi (tom 2018-12-31)</i>	<i>Ekonomidirektör Peder Brandt (tom 2018-12-31)</i>	
Ö12	Firmatecknare för kommunstyrelsens förvaltade stiftelser.	<i>Ekonomidirektör</i>		