



Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antaget av: Kommunstyrelsen

Status: Antagen 2016-11-08, § 395

Senast reviderad: 2018-04-17, § 181

Behandlad i enlighet med Medbestämmandelagen 19 §

Linköpings kommun
linkoping.se



Linköping
Där idéer blir verklighet

Diarienummer:	KS 2016-400
Dokumentansvarig:	Kanslichef
Adresserat till:	Kommunstyrelsen
Relaterade styrdokument:	Reglemente för Linköpings kommun, Verkställighetsordning för kommunledningskontoret
Sökord:	Delegation, delegationsordning, delegat

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar.....	1
Allmänna ärenden.....	4
Ekonomiärenden.....	5
Finansärenden.....	6
Förtroendevalda.....	7
Kommunikationsfrågor.....	7
Landsbygdsfrågor.....	7
Näringslivsfrågor.....	7
Personalärenden.....	8
Säkerhet och försäkringar.....	9

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för kommunstyrelsens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37-39 § 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.

Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram.

De vanligaste förekommande ärendena samlas i kommunstyrelsens delegationsordning, men kommunstyrelsen kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Av kommunens reglemente och kommundirektörsinstruktionen framgår kommundirektörens och förvaltningschefernas uppdrag att fatta beslut och leda verksamheten inom de ramar som fastställs politiskt.

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.

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

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas vid delegering. Reglerna återfinns i kommunallagen 6 kap. 28-32 §.

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 38 § 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 annars av större vikt
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

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.

Vidaredelegation

Kommunstyrelsen får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. I de fall kommunstyrelsen har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till kommunstyrelsen. Vidaredelegation sker i ett led. Med förvaltningschef i denna delegationsordning avses förvaltningschefen för kommunledningsförvaltningen (kommundirektören), förvaltningschefen för Verksamhetsstöd och service samt förvaltningschefen för Leanlink. Kommundirektören är även chef över samtliga förvaltningschefer.

Överklaganden

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av kommunstyrelsens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt kommunallagen 13 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.

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 på samma sätt som för en ordinarie delegat.

Medicinsk delegation

I hälso- och sjukvårdslagstiftningen förekommer begreppet delegera i betydelsen medicinsk delegering vilket innebär överlåtelse av medicinska arbetsuppgifter, t.ex. läkemedelshantering. Medicinsk delegering regleras inte av kommunallagen och omfattas inte av denna delegationsordning.

Firmateckning

Bestämmelser om firmateckning finns i Reglementet för Linköpings kommun samt i denna delegationsordning.

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons 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. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten.

Säkerhetschef och säkerhetsskyddschef

Enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen ska det hos myndighet finnas en säkerhetsskyddschef som utövar kontroll över säkerhetsskyddet. I Linköpings kommuns nämnder, förvaltningar och helägda bolag är det kommunens säkerhetschef som är säkerhetsskyddschef, därutöver finns en ersättare utsedd.

Chefsuppdraget

Chef med personal, ekonomi och verksamhetsansvar har uppdraget att styra, leda, fördela arbete, genomföra och följa upp verksamheten.

Chefens uppdrag är att styra verksamheten mot uppsatta mål med de medel som ställts till förfogande och att vidta åtgärder om verksamheten utvecklas åt fel håll. Chefen har som uppgift att, enligt kommunens anvisningar, ta fram budgetunderlag och fortlöpande följa upp verksamheten med avseende på ekonomi, resultat och effekter, nyckeltal inom personalområdet, målpåfyllelse, kvalitet samt innehåll och utveckling.

Chefen företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer och har ansvar för att tillämpa arbetsrättslig lagstiftning samt gällande avtal och beslut. Personalansvaret innebär förekommande ärenden som rör anställningen såsom exempelvis beslut om anställning, lön och ledigheter. Chefen ansvarar för uppgifter såsom att introducera nya medarbetare, genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal, genomföra årlig löneöversyn och hålla i avgångssamtal.

Ytterligare vägledning om chefsuppdraget finns i tillämpningsanvisningen ”Uppdraget som chef och medarbetare i Linköpings kommun” (KS 2017-956).

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen. För att arbetsmiljölagens krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöfrågor hanteras i linjeorganisationen där det finns bäst förutsättningar att de hanteras effektivt. Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. För ett effektivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig samt att de som erhåller uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter samt resurser. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska tillse att mottagande chef har dessa förutsättningar. Detta system beskrivs mer grundligt i Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (KS 2012-854).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ses som skilt från delegation av arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare som finns med i delegationsordningen.

Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	<i>Kommunstyrelsens Ordförande</i>	<i>Förste eller andre vice ordförande</i>	Förste vice ordförande är ersättare för ordförande. Andre vice ordförande är ersättare för förste vice ordförande.
A2	Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en allmän handling med förbehåll	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>	<i>Kanslichef</i>	
A3	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som inkommit för sent	<i>Kanslichef / Chefsjurist / Kommunjurist</i>		
A4	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende	<i>Chefsjurist</i>	<i>Kommunjurist</i>	
A5	Beslut om yttranden, där kommunen är remissinstans, som är av mindre betydelse för kommunen samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	
A6	Beslut om inkommit överklagande eller andra omständigheter som föranleder att fattat beslut ska omprövas.	<i>Delegat i ursprungsbeslut</i>	<i>Chefsjurist Kommunjurist</i>	
A7	Överklagande av beslut från annan myndighet samt avge yttrande avseende sådana beslut som rör förvaltningens del av kommunstyrelsens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	<i>Förvaltningschef</i>	<i>Chefsjurist</i>	
A8	Rätt att ingå och underteckna avtal (inklusive att genomföra upphandling) som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt och som avser den löpande verksamheten hos förvaltningen <i>Avseende it-avtal som ingår i uppdraget för LKDATA se A9</i>	<i>Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera</i>		Vid ingående av it-avtal - samråd med objektägare it
A9	Rätt att ingå och underteckna it-avtal (inklusive att genomföra upphandling) som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt och som ingår i uppdraget för LKDATA	<i>Förvaltningschef för verksamhetsstöd och service med rätt att vidaredelegera</i>		Vid ingående av it-avtal - samråd med objektägare verksamhet
A10	Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande, inom respektive ansvarsområde och budgetram.	<i>Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera</i>		I enlighet med kommunens ekonomistyrningsregler och upp till de maxbelopp som anges däri. Kassation och försäljning under ett basbelopp anses som verkställighet.
A11	Användandet av skrivmateriel och förvaringsmedel i arkivmyndigheten	<i>Stadsarkivets chef / Stadsarkivarie</i>		

A12	Besluta om arkivvård enligt arkivlagen	Stadsarkivets chef/ Stadsarkivarie		Stadsarkivarien har rätt att besluta om arkivbildare om det är oklart vem som är detta
A13	Beslut rörande framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera		
A14	Beslut att utse dataskyddsbud	Chefsjurist	Kommundirektör	
A15	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Biträdande kommundirektör	Samråd med chefen för LKDATA
A16	Utse de tre kommunala tjänstepersoner som ska utgöra whistleblowerfunktionens interna utredningsfunktion	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör	
A17	Undertecknande av handlingar rörande köp och försäljning av fastigheter	Mark- och exploateringschef vid miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen	Planchef vid miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen	
A18	Rätt att, efter prövning av ansökan, besluta om bidrag till djurhemmet i Slaka	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera		
A19	Godkänna mottagande av gåva till kommunen som inte medför några restriktioner för kommunens verksamhet	Kommundirektör		
A20	Besluta om hur insyn och kontroll utövas när vården av kommunangelägenhet fullgörs av juridisk person i vilken kommunen är hel- eller delägare eller på annat sätt har intressen i	Kommundirektör		
A21	Rätt att utse tjänsteperson som får anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada enligt 3 kap 5§ patientsäkerhetslagen	Förvaltningschef på Leanlink		
A22	Rätt att utse tjänsteperson som får anmäla då det finns skäligen anledning att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam hos vårdgivaren kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt 3 kap 7§ patientsäkerhetslagen	Förvaltningschef på Leanlink		
A23	Rätt att vid förfall för angivna tjänstepersonsdelegater själv utöva den delegerade beslutsrätten eller genom beslut vidaredelegera beslutsrätten till annan anställd inom förvaltningarna knutna till kommunstyrelsen	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör	

Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
E1	Rätt att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för kommunstyrelsen.	Biträdande Kommundirektör		

E2	Rätt att vid behov göra förändringar i kommunledningsförvaltningens internbudget för kommunstyrelsen inom respektive verksamhetsområde.	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera		
E3	Rätt att vid behov utse nya beslutsattestanter och ersättare (internbudget för kommunstyrelsen)	Biträdande kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetsstöd och service Förvaltningschef Leanlink	Stabschefersättare för Biträdande kommundirektör	Inom respektive förvaltning
E4	Rätt att utse ombud i beskattningsmål med rätt att underteckna inkomst- och fastighetsdeklarationer	Ekonomidirektör		
E5	Firmatecknare för kommunstyrelsens förvaldade stiftelser.	Ekonomidirektör		
E6	Beslutanderätt om utdelning i stiftelser	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera		
E7	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning och motsvarande för större belopp än ett basbelopp men högst en miljon kronor	Finanschef	Controller finans	Chef för ekonomiservice har rätt att fatta vissa beslut i enlighet med ekonomistyrningsreglerna
E8	Beslut om utsträckning, nedsättning, dödande och relaxation av inteckningar, pantbrev samt utbyte av pantbrev och andra jämförliga åtgärder	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera		
E9	Beslut om prissättning/avgift för finansiering via kontokrediter inom koncernen	Finanschef		
E10	Bidrag- och förlustgaranti vid arrangemang	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera		
E11	Ombudgeteringar utan principiell betydelse i de fall nämnd inte själv får besluta härom	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera		

Finansärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Fi1	Tecknande av kommunens firma	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör	
Fi2	Tecknande av kommunens firma gällande låne- och borgenshandlingar	Ekonomidirektör	Budgetchef Redovisningschef	
Fi3	Delegation att fastställa gällande Beskrivning av finansverksamheten inom Linköpings kommun.	Kommundirektör		
Fi4	Tecknande av avtal avseende systemstöd för finansverksamheten	Ekonomidirektör	Finanschef	

Kommentar [BS1]: De delar som bedöms vara verkställighet flyttas till "Beskrivning av finansverksamheten"

Fi5	Beslut om köp och försäljning av finansiella instrument och fonder samt ändring av avtalsvillkor, i enlighet med gällande beslut från kommunstyrelsen avseende finansregler och riskinstruktion, inom ramen för kommunens långsiktiga placeringar, pensionsmedelsplaceringar och övriga värdepappersplaceringar och övriga värdepappersportföljer	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Controller Finans och ägarstyrning</i>	
Fi6	Delegation att avtala om rabatter och avgifter för kapitalförvaltnings-tjänster som fondförvaltnings-tjänster, depå-tjänster, diskretionär kapitalförvaltnings-tjänst samt att teckna handels och derivatavtal för derivat och valutatransaktioner Delegation på att, hos värdepappersinstitut, begära kundkategorisering som professionell kund, delegationen omfattar befintliga och kommande regleringar	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Controller Finans och ägarstyrning</i>	

Förtroendevalda

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Fö1	Beslut om kommunstyrelsens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Europeiska Unionen eller Norden som innebär en kostnad för kommunstyrelsen	<i>Ordförande, vice ordförande avseende beslut för ordförande</i>	<i>Vice ordförande</i>	Sammanträden, resor och logi inom ramen för uppdrag som den förtroendevalda utsetts till är verkställighet och omfattas inte av denna bestämmelse

Kommunikationsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
K1	Ge tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen enligt lagen om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	<i>Kommunikationsdirektör</i>	<i>Kommundirektör</i>	

Landsbygdsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
L1	Anslag till åtgärder för landsbygdsutveckling i ärenden över 200 tkr	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	
L2	Anslag till åtgärder för landsbygdsutveckling i ärenden t.o.m 200 tkr	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>		

Näringslivsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
N1	Beslut om bidrag till näringslivsfrämjande verksamhet i ärenden över 200 tkr	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	

N2	Beslut om bidrag till näringslivsfrämjande verksamhet i ärenden t.o.m 200 tkr	Näringslivsdirektör		
----	---	---------------------	--	--

Personalärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
P1	Beslutanderätt i vissa personalärenden	Kommundirektör		Avser delegation till kommundirektören i alla personalärenden nedan redovisade i P2-P8 (som visar vidaredelegering)
P2	a) Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år av förvaltningschefer/direktörer inom Linköpings kommun b) Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år inom gällande chefsansvar Lönesättning hanteras enligt respektive förvaltningsrutiner med beaktande av lag, kollektivavtal och lönepolicy	a) Kommundirektör b) Chef med ansvar för verksamhet, personal och ekonomi		a) Avstämning ska ske med berörd nämnds presidium. b) Efter beaktande av vakansprövning och rekryteringsordning.
P3	a) Omplacering av personal mellan förvaltningar b) Omplaceringar av övrig personal inom förvaltningen Enligt 7 § andra stycket LAS	a) Kommundirektör b) Förvaltningschef		a) Efter samråd med Förhandlingschef b) Efter samråd med HR-chef på förvaltningen.
P4	Beslut om disciplinpåföljd enligt kollektivavtal inom respektive förvaltning	Förvaltningschef		Efter samråd med berörd chef
P5	Beslut om uppsägning och avsked inom respektive förvaltning	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller förhandlingschef Vid ekonomiska uppgörelser gäller särskilda regler
P6	Förhandla enligt MBL § 10, teckna kollektivavtal samt arbetsrättslig tvistehantering utanför domstol	Förhandlingschef		
P7	Besluta om tillämpningsanvisning för löneöversyn	Kommundirektör		Utifrån beslutad budget, lönepolicy, lönestrategi samt verksamhetens behov
P8	Arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare	Förvaltningschef		

Säkerhet och försäkringar

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning
S1	Beslut om säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef	Kommundirektör	Sekretess
S2	Beslut att fastställa säkerhetsskyddsanalys	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef	Kommundirektör	Sekretess
S3	Beslut om placering i säkerhetsklass samt registerkontroll enligt säkerhetsskyddsförordning	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef		Sekretess
S4	Beslut om föreskrifter för verkställande av säkerhetsskyddslagen i fråga om säkerhetsskyddet inom kommunens verksamhetsområden	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef	Kommundirektör	
S5	Beslut om yrkande av skadestånd i samband med skada på kommunens egendom	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera	Chefsjurist	
S6	Tecknande och uppsägning av försäkringar hos av kommunstyrelsen antagen huvudförsäkrings- givare	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör	
S7	Vid svåra påfrestningar på samhället, vid särskilda händelser eller annan krissituation vidta åtgärder och meddela de beslut som den akuta situationen kräver och som är så brådskande att kommunstyrelsens eller krisledningsnämndens avgörande inte kan avvaktas	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande kommundirektör	
S8	Besluta om att fastställa samt ingå avtal om frivilliga resursgrupper samt i anslutning till närliggande former för samverkan och aktiviteter med frivilligorganisationer	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef		
S9	Beslut att lämna yttrande i ärenden rörande kamerabevakning	Säkerhetschef/säkerhetsskyddschef		
S10	Beslut att lämna yttrande i ärenden rörande civil beredskap Efter föredragning för kommundirektören	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef		
S11	Uppgifter som enligt 11 § hemvärnsförordningen ankommer på kommunen	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef		
S12	Rätt att sända viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Säkerhetschef/ säkerhetsskyddschef Tjänsteman i Beredskap*	Kommundirektör	*Vid omedelbar brådskande/risk för liv och hälsa
S13	Beslut om bistånd enligt lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	Kommunstyrelsens ordförande	Förste eller andre vice ordförande	