



Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antaget av: Kommunstyrelsen, 2016-11-08, § 395 Senast reviderat:
Kommunstyrelsen, 2020-05-19, § x
Giltighetstid: Tills vidare



| | |
|----------------------------------|---|
| Diarienummer: | KS 2018-745 |
| Dokumentansvarig: | Kommundirektör |
| Adresserat till: | Kommunstyrelsen |
| Tidpunkt för aktualitetsprövning | |
| Relaterade styrdokument: | Reglemente för Linköpings kommun |
| Sökord: | Delegation, delegationsordning, delegat |

Innehåll

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Allmänna förutsättningar | 4 |
| 2 | Avgränsning av delegats beslutanderätt | 5 |
| 3 | Vidaredelegation | 5 |
| 4 | Överklaganden | 5 |
| 5 | Anmälan av delegationsbeslut | 6 |
| 6 | Ersättare för delegat | 6 |
| 7 | Medicinsk delegation | 6 |
| 8 | Firmateckning | 6 |
| 9 | Fullmakter | 6 |
| 10 | Säkerhetsskyddschef | 6 |
| 11 | Chefsuppdraget | 7 |
| 12 | Systematiskt arbetsmiljöarbete | 7 |
| 13 | Allmänna ärenden | 8 |
| 14 | Ekonomiärenden | 11 |
| 15 | Finansärenden | 13 |
| 16 | Förtroendevalda | 14 |
| 17 | Kommunikationsfrågor | 14 |
| 18 | Landsbygdsfrågor | 14 |
| 19 | Näringslivsfrågor | 14 |
| 20 | Personalärenden | 14 |

1 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. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse eller utskott till dessa är 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 §.

2 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.

3 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 delegations-ordning avses förvaltningschefen för Kommunledningsförvaltningen (kommundirektören), förvaltningschefen för Verksamhetsstöd och service samt förvaltningschefen för Leanlink. Kommundirektören är även chef över samtliga förvaltningschefer.

4 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.

5 Anmälan av delegationsbeslut

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.

6 Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare, i händelse av att delegaten inte kan utöva sin beslutanderätt, 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.

7 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.

8 Firmateckning

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

9 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.

10 Säkerhetsskyddschef

Enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen ska det i kommunen finnas en säkerhetsskyddschef som kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i lagstiftningen. Säkerhetsskyddschefen utses av kommundirektören och rapporterar direkt till denne i säkerhetsskyddsärenden som är av större art eller av väsentlig eller principiell betydelse.

11 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, måluppfyllelse, 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).

12 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 skiljt från delegation av arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare som finns med i delegationsordningen.

13 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 inkommet 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>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | Med beaktande av PM3 vid ingående av it-avtal Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd |
| A9 | Rätt att ingå och underteckna kommunövergripande avtal och ramavtal (inklusive att genomföra upphandling) som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt | <i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | Med beaktande av PM3 vid ingående av it-avtal Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | | | rör kommunens säkerhetsskydd |
| 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> | <i>Stabschef</i> | |
| A12 | Besluta om arkivvård enligt arkivlagen | <i>Stadsarkivets chef / Stadsarkivarie</i> | <i>Stabschef</i> | Delegaten ¹ 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 | <i>Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera</i> | | |
| A14 | Beslut att utse dataskyddsbud | <i>Chefsjurist</i> | <i>Kommundirektör</i> | |
| A15 | Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal | <i>Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera</i> | <i>Chefsjurist</i> | Samråd med chefen för LKDATA |
| A16 | Utse de tre kommunala tjänstepersoner som ska utgöra whistleblowerfunktionens interna utredningsfunktion | <i>Kommundirektör</i> | <i>Biträdande Kommundirektör</i> | |
| A17 | Undertecknande av handlingar rörande köp och försäljning av fastigheter | <i>Mark- och exploateringschef vid miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen</i> | <i>Planchef vid miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen</i> | |
| A18 | Rätt att, efter prövning av ansökan, besluta om bidrag till djurhemmet i Slaka | <i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i> | | |
| A19 | Godkänna mottagande av gåva till kommunen som inte medför några restriktioner för kommunens verksamhet | <i>Kommundirektör</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |
| 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 | <i>Kommundirektör</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |
| A21 | Rätt att utse tjänsteperson som får anmäla händelser som har medfört eller hade | <i>Förvaltningschef på Leanlink</i> | | |

¹ Rättelse (S. Brodd 190129)

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| | kunnat medföra en allvarlig vårdskada enligt 3 kap 5§ patientsäkerhetslagen | | | |
| A22 | Rätt att utse tjänsteperson som får anmäla då det finns skälig 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 | <i>Förvaltningschef på Leanlink</i> | | |
| 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 | <i>Kommundirektör</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |

14 Ekonomiärenden

| Nr | Ärende | Delegat | Ersättare | Anmärkning |
|-----------|---|---|--|---|
| E1 | Rätt att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för kommunstyrelsen. | <i>Biträdande Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |
| E2 | Rätt att vid behov göra förändringar i kommunledningsförvaltningens internbudget för kommunstyrelsen inom respektive verksamhetsområde. | <i>Ansvarig Stabsdirektör/ stabschef</i> | | |
| E3 | Rätt att vid behov utse nya beslutsattestanter och ersättare (internbudget för kommunstyrelsen) | <i>Biträdande kommundirektör Förvaltningschef Verksamhetsstöd och service Förvaltningschef Leanlink</i> | <i>Stabschef ersättare för Biträdande kommundirektör</i> | Inom respektive förvaltning |
| E4 | Rätt att utse ombud i beskattningsmål med rätt att underteckna inkomst- och fastighetsdeklarationer | <i>Ekonomidirektör</i> | <i>Chefsjurist</i> | |
| E5 | Firmatecknare för kommunstyrelsens förvaltade stiftelser. | <i>Ekonomidirektör</i> | <i>Kommundirektör</i> | |
| E6 | Beslutanderätt om utdelning i stiftelser | <i>Ekonomidirektör</i> | <i>Kommundirektör</i> | |
| E7 | Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning och motsvarande för större belopp än ett basbelopp men högst en miljon kronor | <i>Finanschef</i> | <i>Controller finans</i> | Chef för ekonomiservice har rätt att fatta vissa beslut i enlighet med ekonomistyrningsreglerna |
| E8 | Beslut om utsträckning, nedsättning, dödande och relaxation av in-teckningar, pantbrev samt utbyte av pantbrev och andra jämförliga åtgärder | <i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |
| E9 | Beslut om prissättning/avgift för finansiering via kontokrediter inom koncernen samt beslut om interna krediter inom kommunens koncernvalutakonto | <i>Finanschef</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |
| E10 | Bidrag- och förlustgaranti vid arrangemang | <i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |
| E11 | Ombudgeteringar utan principiell betydelse i de fall nämnd inte själv får besluta härom | <i>Ekonomidirektör</i> | <i>Budgetchef</i> | |
| E12 | Attestant av lönefil och skattedeklaration | <i>Kommundirektör</i> | <i>HR-direktör</i> | |
| E13 | Rätt att vid behov utse nya beslutsattestanter och ersättare | <i>Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|------------------------|--|
| | liksom behörighetsattester för internbudget för skatt, fastighetsavgift och utjämning | | | |
| E14 | Rätt att vid behov utse generell beslutsattest för kommunens samtliga verksamheter | <i>Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |
| E15 | Rätt att vid behov utse beslutsattester och behörighetsattester för enhet 195 Kommunövergripande ekonomifrågor | <i>Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |
| E16 | Rätt att vid behov utse generell beslutsattest beträffande rättelser och omföringar för kommunens samtliga konton (ej utbetalningar) | <i>Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |
| E17 | Rätt att vid behov utse generell behörighetsattest för kommunens samtliga konton | <i>Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |
| E18 | Rätt att vid behov utse attester för registrering av moms, Ludvika, rättelser och omföringar för kommunens samtliga verksamheter när det gäller skatte- och momshantering och fordringar hos staten | <i>Kommundirektör</i> | <i>Ekonomidirektör</i> | |

15 Finansärenden

| Nr | Ärende | Delegat | Ersättare | Anmärkning |
|-----------|---|------------------------|---|-------------------|
| Fi1 | Tecknande av kommunens firma | <i>Kommundirektör</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |
| Fi2 | Tecknande av kommunens firma gällande låne- och borgenshandlingar | <i>Ekonomidirektör</i> | <i>Budgetchef Redovisningschef</i> | |
| Fi3 | Delegation att fastställa gällande <i>Beskrivning av finansverksamheten</i> inom Linköpings kommun. | <i>Kommundirektör</i> | <i>Biträdande kommundirektör</i> | |
| Fi4 | Tecknande av avtal avseende systemstöd för finansverksamheten | <i>Ekonomidirektör</i> | <i>Finanschef</i> | |
| 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 kapitalförvaltningstjänster som fondförvaltnings-tjänster, depåttjänster, 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> | |

16 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 |

17 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> | |

18 Landsbygdsfrågor

| Nr | Ärende | Delegat | Ersättare | Anmärkning |
|----|---|----------------------------------|------------------------|------------|
| L1 | Anslag till åtgärder för landsbygdsutveckling | <i>Biträdande kommundirektör</i> | <i>Hållbarhetschef</i> | |

19 Näringslivsfrågor

| Nr | Ärende | Delegat | Ersättare | Anmärkning |
|----|---|-----------------------|----------------------------|------------|
| N1 | Beslut om bidrag till näringslivsfrämjande verksamhet | <i>Kommundirektör</i> | <i>Näringslivsdirektör</i> | |

20 Personalärenden

| Nr | Ärende | Delegat | Ersättare | Anmärkning |
|----|--|--|--------------------|---|
| P1 | Beslutanderätt i vissa personalärenden | <i>Kommundirektör</i> | <i>HR-direktör</i> | 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 | a) <i>Kommundirektör</i> b) <i>Chef med ansvar för verksamhet, personal och ekonomi</i> | <i>HR-direktör</i> | a) Avstämning ska ske med berörd nämnds presidium. b) Efter beaktande av vakansprövning och rekryteringsordning. |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------|---|
| | Lönesättning hanteras enligt respektive förvaltnings rutiner med beaktande av lag, kollektivavtal och lönepolicy | | | |
| P3 | a) Omplacering av personal mellan förvaltningar b) Omplaceringar av övrig personal inom förvaltningen Enligt 7 § andra stycket LAS | a) <i>Kommundirektör</i> b) <i>Förvaltningschef</i> | <i>HR-direktör</i> | a) Efter samråd med Förhandlingschef b) Efter samråd med HR-chef på förvaltningen. |
| P4 | Beslut om disciplinpåföljd enligt kollektivavtal inom respektive förvaltning | <i>Förvaltningschef</i> | | Efter samråd med berörd chef |
| P5 | Beslut om uppsägning och avsked inom respektive förvaltning | <i>Förvaltningschef</i> | | Efter samråd med HR-chef eller förhandlings-chef <i>Vid ekonomiska uppgörelser gäller särskilda regler</i> |
| P6 | Förhandla enligt MBL § 10, teckna kollektivavtal samt arbetsrättslig tvistehantering utanför domstol | <i>Förhandlingschef</i> | | |
| P7 | Besluta om tillämpningsanvisning för löneöversyn | <i>Kommundirektör</i> | <i>HR-direktör</i> | Utifrån beslutad budget, lönepolicy, lönestrategi samt verksamhetens behov |
| P8 | Arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare | <i>Förvaltningschef</i> | | |