



Delegeringsordning

Kommunstyrelsen

Gäller fr.o.m. 2021-06-02

Innehållsförteckning

Förkortningar m.m.	3
Delegering av beslutanderätt inom nämnd	4
Vad innebär delegering?	4
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	4
Vad kan delegeras?	4
Vem kan man delegera till?	5
Vidaredelegering	6
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas	6
Anmälan av delegeringsbeslut	6
Undertecknande av avtal och andra handlingar	6
Fullmakter	7
Attest- och beställaruppdrag	7
Om belopps- och tidsgränser	7
Förtydligande om delegater	7
Kommunstyrelsens arbetsutskott	7
Övriga styrdokument för beslut inom kommunstyrelsen	8
Allmänna ärenden	9
Ärendehantering, yttrande m.m.	10
Ombud	12
Upphandling	12
Ekonomiska ärenden	13
Försäljning av lös egendom	14
Dataskydd	14
Donationsmedel	14
Näringslivsutveckling, marknadsföring m.m.	14
Internationell verksamhet	15
Hamnfrågor	15
Säkerhetsskydd, extraordinära händelser	15

Dokumenttyp Delegeringsordning	Dokumentnamn Delegeringsordning Kommunstyrelsen	Antagen 2021-06-02, § 127	Antagen av Kommunstyrelsen	
Dokumentägare Kommunstyrelseförvaltningen	Dokumentansvarig Stabschef för kommunikation och kansli	Reviderad Ordförandebeslut 2021-06-15	Giltighet Tillsvidare	
Dokumentinformation Beslutsordning för kommunstyrelsen		Diarienummer KS 2021/102		
Ämnesområde Administration		Intranät <input type="checkbox"/>	Hemsida <input checked="" type="checkbox"/>	
Andra regelverk som omnämns Förvaltningslagen (2017:900), Kommunallagen (2017:725), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Socialförsäkringsbalken (2010:110), Kameraövervakningslag (2013:460), Hemvärnsförordning (1997:146), Riktlinje för styrande dokument (KS 2020-03-25, § 47), Attestregler (KF, 2013-12-11, § 162), Delegeringsordning personal- och organisationsfrågor (KS, 2019-01-30 § 21), Finanspolicy (KF, 2007-03-21, § 17), Riktlinje för kommunens representation och uppvaktningar (KS, 2020-01-29, § 8), Upphandlingspolicy (KF, 2009-10-21, § 111), (Riktlinje för upphandling, KS, 2016-10-12, 182) Lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544), Lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218), Dataskyddsförordningen (EU, 2016/679), Säkerhetsskyddslag (2018:585), Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)				

Förkortningar m.m.

Förkortningar på delegater

AU	Kommunstyrelsens arbetsutskott
CJ	Chefsjurist
EkC	Ekonomichef
KD	Kommundirektör
KJ	Kommunjurist
Ordf.	Ordförande
1:e vice ordf.	Förste vice ordförande
2:e vice ordf.	Andre vice ordförande
PC	Personalchef
SC	Stabschef (här ingår personalchef, kommunikation- och kanslichef, ekonomichef, IT-chef)
SSC	Säkerhetsskyddschef
BSSC	Bitr. Säkerhetsskyddschef
UC	Upphandlingschef

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

DSL	Lagen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)
DSF	Dataskyddsförordningen (EU, 2016/679)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
HF	Hemvärnsförordning (1997:146)
KÖL	Kameraövervakningslag (2013:460)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LEH	Lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
SSF	Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)
SSL	Säkerhetsskyddslag (2018:585)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= *delegaten*). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som nämndens beslut och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis *återkalla* delegeringsuppdraget.

Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har *redovisningsansvaret*, men delegaten har det *juridiska ansvaret* (t.ex. tjänstefel eller skadestånd).

Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två led*. Först måste fullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegeringsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten ska delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden,
7. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras (bl.a. inom socialområdet).

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av *principiell beskaffenhet* eller som annars är av *större vikt* är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan *beslut i kommunallagens mening* och *ren verkställighet*. I *delegeringsordning* ska med andra ord endast upptas beslut i *kommunallagens mening*.

Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns *utrymme för alternativa lösningar* och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut *överklagas* genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid *ren verkställighet* saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om ”mekanisk verkställighet”, t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga dom* av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära *inhibition*. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande ska vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden,
- en ledamot eller ersättare i nämnden,
- en anställd hos kommunen,
- presidiet.

Det är *inte tillåtet* att lämna delegeringsuppdrag till:

- flera anställda i grupp,
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*,

- anställd i kommunalt företag.

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § KL kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef *inom den egna nämndens verksamhetsområde* att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden *i ett beslut* tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering ska *anmälas till förvaltningschefen*. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen. I de fall kommundirektören är utsedd till delegat äger denne rätt att vidaredelegera beslutsrätten i ett led.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som nödvändigtvis måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ av beslut anses som ett beslut av nämnden.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. Nämnden bestämmer själv hur och när anmälan ska ske. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL.

Syftet med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinnande*. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som tillkännages på anslagstavlan eller så räknas klagotiden från den dag, då tillkännagivande skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Undertecknande av avtal och andra handlingar

I reglemente med föreskrifter om styrelsens och nämndernas arbetsformer anges i § 18: ”Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller när ordföranden har förhinder av vice ordförande. Med vice ordförande avses i första hand förste vice ordförande och i andra hand andra vice ordförande. Kontrasignering ska ske av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt beslutar nämnden vem som ska underteckna handlingar inom nämndens område.”

Detta innebär att ovanstående ska gälla vid alla skriftliga kontakter med utomstående avseende beslut från kommunstyrelsen. Chefsjuristen kan dock utfärda fullmakt för att få föra kommunens talan inför domstol eller annan myndighet (se punkt 3.1).

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstemans befogenhet utöver det som gäller inom delegeringsordningen genom utfärdandet av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte befattning), 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 jurist företräder kommunens intressen inför domstol.

Attest- och beställaruppdrag

En aktuell attestantförteckning ska alltid finnas. Av förteckningen ska framgå ansvarskod, befattning, namn samt ersättare. Varje attestant utses av kommundirektören (se punkt 5.1) och skriver på ett attestuppdrag. Av attestuppdraget framgår vidare typ av attest och period för attestens gällande. I övrigt gäller kommunens ”Attestregler” för samtliga attestanter inom kommunstyrelsen och dess förvaltningar.

I de fall beslutsattestant anses jävig ska attest ske av överordnad. All löpande anskaffning av varor och tjänster genom avrop på ramavtal samt annan löpande eller enstaka anskaffning, inom budget och beloppsgräns, är verkställighet. Annan än beslutsattestant (budgetansvarig) kan av praktiska skäl vara beställare.

Om belopps- och tidsgränser

Samtliga beloppsgränser avser belopp exklusive moms. Skulle beslut omfatta större belopp eller längre tidsperioder än vad som anges i denna delegeringsordning ankommer det således på kommunstyrelsen att besluta.

Med prisbasbelopp avses aktuellt prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110).

Förtydligande om delegater

Anges stabschef som delegat avses att respektive chef beslutar i ärende för det egna kontoret, t.ex. ekonomichefen beslutar för ekonomikontoret. Ersättare inträder i den ordning de räknas upp.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Arbetsutskottet har till uppgift att bereda kommunstyrelsens ärenden. I särskilda fall, kan ett ärende behandlas av kommunstyrelsen utan beredning i arbetsutskottet.

Utskottet beslutar i de ärenden som framgår av denna delegeringsordning samt övriga ärenden som kommunstyrelsen överlämnar till utskottet.

Utskottet ska vidare:

- fortlöpande ha överläggningar med nämndernas presidier kring ekonomi och verksamhet,
- utgöra kommunens budgetberedning,

- med uppmärksamhet följa och bevaka samhälls- och omvärldsfrågor och ta de initiativ som erfordras för att kommunstyrelsen ska kunna fylla sin uppgift enligt lagstiftning och sitt reglemente.

Utskottet ska regelbundet rapportera till kommunstyrelsen om hur arbetet fortlöper med uppgifterna ovan.

Utskottet består enligt kommunstyrelsens reglemente av 5 ledamöter och 5 ersättare, som kommunstyrelsen väljer för samma tid som de invalts i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande innehar motsvarande poster i utskottet.

När utskottet utgör budgetberedning ska ersättare endast inkallas om ordinarie ledamot under längre tid är förhindrad att tjänstgöra.

Vid utskottets beredning av ärenden för beslut i kommunstyrelsen gäller följande:

- ordföranden ska regelmässigt lägga fram förslag till beslut för utskottet,
- efter överläggningar i utskottet redovisas utskottets förslag till beslut i protokollet från utskottets sammanträde. Om enighet inte kan nås i utskottet kan flera beslutsförslag redovisas,
- utskottet kan avstå från att lägga fram beslutsförslag till kommunstyrelsen om det finns skäl för ett sådant ställningstagande.

Övriga styrdokument för beslut inom kommunstyrelsen

För beslut inom kommunstyrelsen innehåller bland annat följande dokument styrning:

- Delegeringsordning Personal- och organisationsfrågor
- Finanspolicy
- Riktlinjer för kommunens representation och uppvaktningar

1. Allmänna ärenden						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden	6:39 KL	Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	X	
1.2	Representation och uppvaktningar rörande förtroendevalda		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		
1.3	Extern representation i övrigt enligt kommunens riktlinjer för representation och uppvaktningar <ul style="list-style-type: none"> – upp till tre prisbasbelopp – upp till ett prisbasbelopp – upp till ett halvt prisbasbelopp – upp till ett fjärdedels prisbasbelopp 		AU Ordf. KD SC	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		<i>Enligt riktlinjer för representation och uppvaktningar</i> <i>Intern representation betraktas som ren verkställighet</i> <i>Angående representation, värdskap och uppvaktningar i riktlinjer för kommunens representation och uppvaktningar ansvarar kommunfullmäktiges ordförande med vice ordföranden som ersättare</i>
1.4	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		<i>Presidieledamöters tjänsteresor, kurser, konferenser och liknande som omfattar högst tre dagar bör oftast falla under begreppet ren verkställighet och därmed behövs inte beslut enligt denna delegeringsordning</i> <i>Ansvar och befogenheter regleras därvid genom attesträtt och attestregler. För den politiska organisationen finns också särskilda attestanvisningar</i>
1.5	Kommundirektörens deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		<i>Tjänsteresor, kurser, konferenser och liknande som omfattar högst tre dagar bör oftast falla under</i>

						<p><i>begreppet ren verkställighet och därmed behövs inte beslut enligt denna delegeringsordning</i></p> <p><i>Ansvar och befogenheter regleras därvid genom attesträtt och attestregler</i></p>
1.6	Stabschefs deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		KD			Se 1.5
1.7	Annan anställds deltagande i kurser och konferenser samt tjänsteresor		SC	KD, PC		Se 1.5
1.8	Utseende av personer som har rätt att kvittera ut rekommenderade postförsändelser och liknande		KD			
1.9	Vänortsutbyte		AU		X	
1.1 0	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen		CJ	KJ		
1.1 1	Beslut om bidrag till ideella föreningar avseende lönebidragsanställningar		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		
2. Ärendehantering, yttrande m.m.						
Nr	Delegeringsärende	Lagru-m	Delegat	Ersättar-e	Anmäl-s	Anmärkning
2.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling	2:14 TF & 6:4 OSL	CJ	KJ		
2.2	Prövning av att överklagande skett i rätt tid	45 § FL	CJ	KJ		
2.3	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 § FL	CJ	KJ		
2.4	Ändring av beslut	37-39 § FL	CJ	KJ		
2.5	Föreläggande om att ombud ska styrka sin behörighet genom en fullmakt	15 § 2 st. FL	CJ	KJ		
2.6	Beslut om att avslå en begäran från enskild part om att ett ärende ska avgöras	12 § 1 st. FL	CJ	KJ		
2.7	Yttranden, ansökningar och liknande till myndigheter m.fl. som <u>inte</u> är av principiell beskaffenhet eller av större vikt		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		
2.8	Avskrivning av ärenden som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt samt avstå från att lämna yttranden i ärenden där kommunen		KD			

	är remissinstans och ärendet är av mindre betydelse för kommunen					
2.9	Avskrivning av ärenden samt avstå från att lämna yttranden i ärenden där kommunen är remissinstans i övrigt		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		
2.1 0	Remiss av ärenden som ska beslutas i kommunstyrelsen eller som ska beredas för beslut i kommunfullmäktige samt beslut att överlåta inkommen remiss till annan nämnd för yttrande direkt till remissinstansen		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	X	
2.1 1	Beslut gällande deltagande i överläggningar, samverkan eller samarbete med andra organisationer samt medlemskap i intresseorganisationer, föreningar, förbund och liknande sammanslutningar, som <u>inte</u> är av principiell karaktär eller av större vikt		Ordf.			
2.1 2	Yttrande angående tillstånd att använda övervakningskamera eller motsvarande	18 § KÖL	CJ	KJ		
2.1 3	Yttrande över ansökan om intagande i hemvärdet	5 § HF	CJ	KJ		<i>Uppgift ska inhämtas från socialförvaltningen om den sökande förekommer i socialförvaltningens register eller inte</i>
2.1 4	Firmatecknare (behörighet att teckna kommunens firma) <ul style="list-style-type: none"> - i ärenden som beslutas av kommunstyrelsen - för kommunstyrelsens förvaltade stiftelser - för hela kommunstyrelseförvaltningens verksamhet - för det egna verksamhetsområdet 		Ordf. EkC KD SC	1:e vice ordf., 2:e vice ordf. KD	X X	<i>Enligt KS 2018-06-04 § 109 där övriga villkor framgår Kommundirektören kontrasignerar</i>
2.1 5	Igångsättningsbeslut för framtagande styrande dokument som ska beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	X	<i>Enligt "Riktlinje för styrande dokument" (KS 2020-03-25, § 47)</i>

3. Ombud						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
3.1	Utse ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter	6:15 KL	CJ	KJ	X	<i>Chefsjurist och kommunjurist har själv rätt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter</i>
3.2	Utse ombud att företräda kommunen vid föreningsstämmor och liknande		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	X	
4. Upphandling						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
4.1	Antagande av anbud för kommunstyrelsen – upp till femtio prisbasbelopp		KD SC			<i>Löpande anskaffningsbeslut inom ramen för uppdrag och budget är att betrakta som ren verkställighet och kräver därför inget delegeringsbeslut Inledandet av en upphandling och själva upphandlingsprocessen ligger normalt inom de verksamhetsansvariga s behörighet att hantera utan att något formellt beslut behövs. Vad gäller samordnade upphandlingar och upphandlingar via inköpscentraler som kommunen önskar delta i ligger denna behörighet hos upphandlingschefen Upphandling ska i övrigt följa lagar om offentlig upphandling samt kommunens upphandlingspolicy och riktlinje. Det bör noteras att antagande av anbud även omfattar direktupphandlingar</i>

						<i>Upphandlingar avseende finansiella tjänster m.m. regleras inte i denna delegeringsordning (se finanspolicy). Vad gäller leasing finns särskilda bestämmelser i finanspolicyen</i>
4.2	Antagande av anbud för ramavtal som inte fattas av annan nämnd och antagande av anbud vid förnyad konkurrensutsättning som leder till leveransavtal		UC	EkC		<i>Se 4.1</i> <i>Leveransavtal innebär löpande avrop efter förnyad konkurrensutsättning</i>
4.3	Yttrande till domstol vid överklagande av upphandlingsärenden		UC	CJ		
5. Ekonomiska ärenden						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
5.1	Beslut att utse beslutsattestanter för kommunstyrelsens förvaltning		KD			
5.2	Beslut rörande beloppsgränser för beslutsattestanter för kommunstyrelsens förvaltning		KD			
5.3	Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran		EkC	KD		
5.4	Beslut om ackord, förlikning eller annan nedskrivning av fordran <ul style="list-style-type: none"> – upp till tio prisbasbelopp – upp till ett prisbasbelopp 		AU EkC		X X	
5.5	Inhyrning och uthyrning av fastigheter och lokaler <ul style="list-style-type: none"> – hyran uppgår till högst tjugo prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år – hyran uppgår till högst tio prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år 		AU KD KD		X X X	

	– hyran uppgår till högst fem prisbasbelopp per år och avtalstiden är under tre år					
5.6	Uppsägning av hyresavtal gällande fastigheter och lokaler		KD			
5.7	Beslut om förlikning i skadestands-ärenden – upp till ett prisbasbelopp – upp till ett halvt prisbasbelopp		KD CJ		X X	<i>Gäller inte personalärenden och arbetsrättsliga tvister, i sådana ärenden gäller ”Delegeringsordning personal- och organisationsfrågor”</i>

6. Försäljning av lös egendom

Nr	Delegeringsärende	Lagru-m	Delegat	Ersättar-e	Anmäl-s	Anmärkning
6.1	Beslut om överlåtelse av sådan lös egendom som inte längre behövs – med ett beräknat försäljningsvärde upp till tre prisbasbelopp – med ett beräknat försäljningsvärde upp till ett prisbasbelopp		AU KD SC			<i>Vid försäljning av lös egendom gäller ”Riktlinjer för försäljning av kommunal lös egendom” (KS 2009-02-25 § 48).</i>

7. Dataskydd

Nr	Delegeringsärende	Lagru-m	Delegat	Ersättar-e	Anmäl-s	Anmärkning
7.1	Fatta överklagbara beslut avseende framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter enligt DSF och DSL	Artikel 12.5, 15-21 DSF	CJ	KJ	X	
7.2	Teckna avtal om personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	Artikel 28 DSF	KD	Ordf, 1:e vice ordf., 2:e vice ordf		

8. Donationsmedel

Nr	Delegeringsärende	Lagru-m	Delegat	Ersättar-e	Anmäl-s	Anmärkning
8.1	Utdelning från donationsstiftelser		CJ	KJ		

9. Näringslivsutveckling, marknadsföring m.m.

Nr	Delegeringsärende	Lagru-m	Delegat	Ersättar-e	Anmäl-s	Anmärkning
----	-------------------	---------	---------	------------	---------	------------

9.1	Beslut om mindre engångsutgifter, evenemang och liknande – upp till tre prisbasbelopp – upp till två prisbasbelopp		AU Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.		
9.2	Beslut om marknadsföringsåtgärder av kommunen upp till tio prisbasbelopp		Ordf.		X	<i>Ordf. ska samråda med 1:e vice ordf. och 2:e vice ordförande (presidiet) innan beslut</i>
10. Internationell verksamhet						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
10.1	Godkänna kommunal medfinansiering av EU-projekt eller andra internationella projekt samt anvisa medel ur centrala medlen för internationell verksamhet upp till ett prisbasbelopp		Ordf.	1:e vice ordf., 2:e vice ordf.	X	
11. Hamnfrågor						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
11.1	Beslut med anledning av kommunstyrelsens skyldigheter som hamnmyndighet		Hamnchef		X	<i>Kommunen har i avtal upplåtit hamnen och verksamheten till Vänerhamn AB. Hamnchefen är för sin myndighetsutövning anställd av kommunen</i>
12. Säkerhetsskydd, extraordinära händelser						
Nr	Delegeringsärende	Lagru -m	Delegat	Ersättar -e	Anmäl -s	Anmärkning
12.1	Enligt säkerhetsskyddslagstiftningen: – Ingå avtal om säkerhetsskydd – Beslut om registerkontroll och placering i säkerhetsklasser – Beslut om interna föreskrifter för verkställighet av säkerhetsskyddet i verksamheten – Fastställa säkerhetsanalys	SSL SSF	SSC	BSSC		

12. 2	Beslut att på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbas av en extraordinär händelse	4:1 LEH	AU		X	
----------	---	------------	----	--	---	--
