



DANDERYDS
KOMMUN

Kommunal författningssamling

Dokument	Beteckning
Delegationsordning	03.03
Organ	Beslut
Kommunstyrelsen	2015-12-14, § 164 2016-11-28, 146 2019-XX-XX

KOMMUNSTYRELSENS DELEGATIONSORDNING

Kommunstyrelsens delegationsordning

Genomstruken text föreslås utgå. Röd text redovisar nytt förslag

Anvisningar

I kommunallagen ~~6 kap 33-38 §§~~ **6 kap 37 -39 §§** regleras förutsättningarna för en nämnd att delegera beslutanderätt av ärenden inom nämndens verksamhetsområde. Delegering att besluta på nämndens vägnar kan ges till utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd i kommunen.

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Det ankommer på varje delegat att noga pröva om ett visst ärende ryms inom delegationen eller om det ska beslutas av kommunstyrelsen.

Kommundirektören äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delgerats till viss tjänsteman inom kommunledningskontoret. Den som är tillförordnad befattningshavare för viss tjänsteman inträder som delegat i dennes ställe.

Samtliga beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till kommunstyrelsen. Av anmälan ska framgå tydlig rubrik för vilket beslut som fattats, datum samt hänvisning till aktuell punkt i delegationsordningen. Ärende, där arbetsutskottet beslutar på kommunstyrelsens vägnar, anses anmält för kommunstyrelsen i och med att protokollet har tillställts styrelsens ledamöter och suppleanter.

Sist i delegationsordningen anges en arbetsbeskrivning och särskilda bemyndiganden för vissa befattningshavare vid kommunledningskontoret. Dessa punkter syftar dels till att tydliggöra ansvarsområden för vissa åtgärder som tjänsteman vidtar när dessa inte är att betrakta som beslut i kommunallagens mening och dels till att klargöra befogenheter när tjänsteman vidtar rättshandlingar för kommunens räkning.

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
----	---------------	---------	-------------------	------------

1	Organisation och allmänna ärenden			
1.1	Beslut i så brådskande ärenden att kommunstyrelsens – eller vid fall av delegering – dess utskotts avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande		
1.2	Besluta om organisationsstruktur för kommunledningskontoret	Kommundirektören		
1.3	Lämna framställningar och yttranden till andra kommunala nämnder och statliga myndigheter i frågor som inte rör verksamhetens inriktning, omfattning eller kvalitet.	Kommundirektören		
1.4	Rättidsprövning enligt §-24 45 förvaltningslagen	Kanslichefen Kommunjuristen		
1.5	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller att lämna ut allmän handling med förbehåll.	Arkivchefen Kommunjuristen Kanslichefen Kommundirektören		Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde
1.6	Deltagande i kurser, konferenser, resor och dylikt för förtroendevalda.	Kommunstyrelsens ordförande		Inkl. kf presidium och råd knutna till kommunstyrelsen. Belopp understigande 5000 kr anses som verkställighet
1.7	Ordförandes deltagande i enligt punkten 1.6 ovan	Kommunstyrelsens förste vice ordförande		
1.8	Representation och uppvaktningar rörande belopp över 5000 kr	Kommunstyrelsens ordförande		Belopp därunder är att anse som verkställighet. För beloppsgränser i övrigt noteras gällande skattelagstiftning.
1.9	Utdelning av kommunens förtjänsttecken till förtroendevalda	Kommunstyrelsens ordförande		Verkställighet
1.10	Medge tillstånd att använda kommunvapnet och logotyp	Kommundirektören	Kommunikationsstrategin	
1.11	Utse samt entlediga personuppgiftsombud enligt personuppgiftslagen dataskyddsombud enligt	Kommundirektören		

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
	dataskyddsförordningen			
1.12	Avge yttrande över ansökan om tillstånd till allmän kameraövervakning	Kommunjuristen		
1.13	Avge yttrande i ärende angående folkbokföring eller taxering	Kommundirektören		
1.14	Utse arkivansvariga och arkivredogörare för kommunstyrelsens handlingar	Kommundirektören		
1.15	Fastställande av dokumenthanteringsplaner för kommunledningskontoret.	Kommundirektören		
1.16	Mål och ärenden där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, med för kommunen bindande verkan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran för belopp upp till 10 basbelopp. Belopp över 10 basbelopp	Kommundirektören Arbetsutskottet		
1.17	Utse undertecknare av avtal och andra handlingar, som godkänts av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige	Arbetsutskottet avseende förtroendevalda och kommundirektören Kommundirektören avseende övriga tjänstemän		Behöriga undertecknare äger rätt att skriva under sådana avtal och handlingar som beslutats av KF, KS, KSAU eller på delegation.
1.18	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför EU och Norden.	Kommundirektören		Avser personal inom hela kommunen. Deltagande i kurser, konferenser och dylikt inom EU och Norden anses som verkställighet.
1.19	Kommundirektörens deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför EU och Norden.	Kommunstyrelsens ordförande		
1.20	Utse tillförordnad kommundirektör och förvaltningschef under högst sex månader	Kommunstyrelsens ordförande		Kommundirektören äger rätt att utse tillförordnad kommundirektör

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
				under högst en månad, vilket anses som verkställighet.
1.21	Utse beslutsattestanter och ersättare för kommunledningskontoret	Kommundirektören		
1.22	Beslut om eldningsförbud	Säkerhetschefen Kommundirektören		
1.23	Yttrande angående antagande av hemvärnspersonal	Socialdirektören		
1.24	Nominera borgerliga vigselförrättare	Arbetsutskottet		
2	Ekonomiärenden			
2.1	Upptagande av lån	Ekonomichefen	Föreskrifter för kommunens medelsförvaltning, upplåning och leasing 00.14.1	
2.2	Omsättning av lån	Ekonomichefen		
2.3	Dödning, utsträckning, nedsättning och relaxation av in-teckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.	Ekonomichefen		
2.4	Nedskrivning av fordran upp till 100 tkr.	Ekonomichefen	Riktlinjer för kommunens kravverksamhet. 00.17.1	
2.5	Förlängning av borgen	Arbetsutskottet		

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
2.6	Upphandling av varor och tjänster			
2.6.1	Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde inklusive nämndgemensamma ramavtal, besluta om upphandling samt fatta tilldelningsbeslut över 8 Mnkr	Arbetsutskottet		Undertecknande av avtal efter tilldelningsbeslut är att betrakta som verkställighet.
2.6.2	Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde, inklusive nämndgemensamma ramavtal, besluta om upphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal upp till 8 Mnkr	Kommundirektören		<p>Avser även samarbetsupphandlingar inom STONO/NOFI och motsv.</p> <p>Undertecknande av avtal efter tilldelningsbeslut är att betrakta som verkställighet.</p>
2.6.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besluta om upphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal avseende nämndgemensamma ramavtal under 4 Mnkr. 2. Förlänga och säga upp avtal enligt punkterna 2.6.1. – 2.6.3 	<p>Upphandlingschefen, Avdelningschef</p> <p>Upphandlingschefen Kommundirektören Avdelningschef</p>		<p>Avdelningschefens bemyndigande gäller inom dennes verksamhetsområde. Undertecknande av avtal efter tilldelningsbeslut är att betrakta som verkställighet.</p> <p>Delegationen avser även samarbetsupphandlingar inom STONO/NOFI och motsvarande.</p>
2.7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besluta om upphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal under 4 Mnkr. 2. Förlänga och säga upp tecknade avtal enligt punkt 1 ovan 	Avdelningschef		<p>Avser funktionsspecifika upphandlingar Delegationen avser även samarbetsupphandlingar inom STONO/NOFI och motsvarande.</p> <p>Undertecknande av avtal efter tilldelningsbeslut är</p>

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
				att betrakta som verkställighet.
2.8	Genomföra inköp på befintliga ramavtal			
2.9	<p>Göra inköp/avrop och i förekommande fall fatta tilldelningsbeslut samt teckna avropsavtal. Behörig att förlänga och säga upp tecknade avtal.</p> <p>Upp till 4 Mnkr Upp till 8 Mnkr Över 8 Mnkr</p>	<p>Avdelningschefer Kommundirektören Arbetsutskottet</p>		<p>Avser funktionsspecifika avtal understigande 4 Mnkr Undertecknande av avtal efter tilldelningsbeslut är att betrakta som verkställighet.</p>
2.10	Deltagande i inköpscentraler			
2.11	<p>Besluta om deltagande i inköpscentralers upphandlingar. Besluta om deltagande/samarbete i SKL Kommentus-, STONO- och STIC- upphandlingar.</p>	<p>Kommundirektör, Avdelningschef, Upphandlingschefen</p>		<p>Samtliga ramavtal utan förbindelse om avrop.</p>
2.12	<p>Beslut att aktivera ramavtal som tillhandahålls av inköpscentral samt underteckna avtal.</p> <p>Upp till 4 Mnkr Upp till 8 Mnkr Över 8 Mnkr</p>	<p>Avdelningschef, Upphandlingschefen Kommundirektören Arbetsutskottet</p>		<p>Nämndgemensamma avtal och förvaltningsspecifika avtal Undertecknande av avtal efter beslut är att betrakta som verkställighet.</p>
3	Arbetsgivarfrågor			
3.1	Besluta om stridsåtgärd	Arbetsutskottet		Avser hela kommunen

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
3.2	Twisteförhandlingar	Personalchefen		Avser hela kommunen
3.3	Godkännande av a) centralt reglerade lokala kollektivavtal b) lokala kommungemensamma kollektivavtal	Kommundirektören Personalchefen		Avser hela kommunen
3.4	Besluta om disciplinåtgärd (varning), löneavdrag och avstängning a) Förvaltningschefer b) Avdelningschefer c) Övrig personal KLK	Arbetsutskottet Kommundirektören Avdelningschef		Efter samråd med personalchef.
3.5	Uppsägning inklusive varsel/underrättelse av personliga skäl. a) Förvaltningschefer b) Avdelningschefer c) Övrig personal KLK	Arbetsutskottet Kommundirektören Avdelningschef		Efter samråd med personalchef.
3.6	Avsked inklusive varsel/underrättelse a) Förvaltningschefer b) Övrig personal KLK	Arbetsutskottet Kommundirektören		Efter samråd med personalchef.
3.7	Träffa skriftlig överenskommelse om att avsluta anställningsavtal a) Kommundirektör/ Förvaltningschefer b) Övrig personal KLK	Arbetsutskottet Kommundirektören		Efter samråd med personalchef.
3.8	Uppsägning vid arbetsbrist	Kommundirektören		Avser personal vid kommunledningskontoret.
3.9	Beviljande av särskild avtalspension	Personalchefen		Avser hela kommunen. Förutsätter samråd med berörd förvaltningschef.
3.10	Avgöra frågor som rör omplacering av personal	Personalchefen		Avser hela kommunen.

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
	mellan förvaltningar			Förutsätter samråd med berörda förvaltningschefer.
3.11	<p>Anställa personal vid kommunledningskontoret och därvid träffa överenskommelse om lön och anställningsvillkor eller lönejustering för redan anställd</p> <p>Avdelningschefer Övrig personal</p>	Kommundirektören Avdelningschef		<p>Anställning under sex månader betraktas som verkställighet.</p> <p>Anställning av kommundirektör samt övriga förvaltningschefer delegeras inte.</p>
3.12	<p>Meddela förbud mot anmäld bisyssla för personal inom kommunledningskontoret</p> <p>Avdelningschefer Övrig personal</p>	Kommundirektören Avdelningschef		Ska förhandlas enligt 11§ lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL).
4	Fastighets- och exploateringsfrågor			
4.1	Allmänt			
4.1.1	<p>Träffa tilläggsavtal till av kommunstyrelsen godkända avtal avseende</p> <ul style="list-style-type: none"> - senarelagd tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande för att avtalet inte skall förfalla eller - ändring av annat villkor som saknar väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för huvudavtalets genomförande eller - byte av avtalspart i en överenskommelse om exploatering under förutsättning att den nya avtalsparten ingår i samma koncern som tidigare avtalspart och att den nya avtalsparten ensam eller genom godtagbar säkerhet kan förväntas fullgöra samtliga åtaganden i överenskommelsen om exploatering med kommunen. 	Arbetsutskottet		

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
4.1.2	Träffa tilläggsavtal till av kommunfullmäktige godkända avtal rörande förvärv, överlåtelse eller upplåtelse av fast egendom, om det är nödvändigt för att avtal inte skall förfalla och tilläggsavtalet endast gäller ändring av villkor rörande tidpunkt för viss åtgärd eller händelse, varav avtalets fullbordan eller bestånd är beroende, samt följdändring avseende tiden för tillträde och tiden för fullgörande av betalning eller annan förpliktelse.	Arbetsutskottet		
4.2	Nyttjanderätter (hyresrätter, arrende, servitut m.m.)			
4.2.1	<p>Upplåtelse av nyttjanderätt för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 5 mnkr.</p> <p>Upplåtelse av nyttjanderätt för en tid av högst fem år i de fall åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för kommunstyrelsens verksamhet samt det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger ett basbelopp.</p>	<p>Arbetsutskottet</p> <p>Kommundirektören</p>		
4.2.2	Förvärva eller upplåta servitutsrätt under förutsättning att åtgärden inte medför någon väsentlig ekonomisk belastning för kommunstyrelsens verksamhet.	Kommundirektören		
4.2.3	Medgivande till inskrivning av servitut i fastighet om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.	Kommundirektören		
4.3	Övriga fastighetsärenden			

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
4.3.1	Yttrande i ärende avseende bygg-, rivnings-, eller marklov enligt PBL 9:25-26 i de fall då åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för kommunstyrelsens verksamhet.	Kommundirektören		
4.3.2	Yttrande i ärende då kommunen hörs i egenskap av fastighetsägare förutsatt åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för kommunstyrelsens verksamhet.	Kommundirektören Plan- och exploateringschefer		Exempelvis medgivande till bergvärme.
4.3.3	Yttrande vid planförfarande enligt PBL när planen inte medför betydande ekonomiska eller principiella konsekvenser för kommunstyrelsens verksamhet.	Kommundirektören		Avser externa remisser.
4.3.4	Gatukostnader m.m. för gator och annan offentlig plats i enlighet med av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen beslutade riktlinjer samt godkännande av därvid ställda säkerheter.	Kommundirektören		
4.3.5	Förvärv eller överlåtelse eller värdeöverföring av fastighet, mark, nyttjanderätt, eller byggnad för verkställande av investeringar och andra betydande projekt som kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller kommunstyrelsens arbetsutskott fattat beslut om, när värdet av det som förvärvas eller överlåtes ej överstiger 10 mnkr.	Arbetsutskottet		Inom budgetram
4.3.6	Förvärv el överlåtelse av fastighet eller fastighetsdel där förvärvet eller överlåtelser sker för att genomföra fastställd detaljplan och tomtindelning i vad avser gata, väg el annan allmän plats och där summan av mark- och övriga ersättningar understiger 1	Kommundirektören		

Nr	Typ av ärende	Delegat	Policy/riktlinjer	Anmärkning
	mnkr.			
4.3.7	Förvärv av bostadsrättslägenheter för bostadssociala ändamål till ett maximalt belopp om 15 miljoner kronor årligen.	Kommunstyrelsens ordförande		Beslutanderätten begränsas så tillvida att kommunen inte får köpa in sig i en förening med mer än max 10% av antalet bostadsrätter.
5	Arkivfrågor (i kommunstyrelsens egenskap av arkivmyndighet)			Avser hela kommunen.
5.1	Förelägga om åtgärder med anledning av genomförd tillsyn av myndigheternas arkiv- och informationshantering.	Arkivchefen		
5.2	Besluta om gallring av allmänna handlingar hos kommunens myndigheter respektive arkivmyndigheten.	Arkivchefen		Avser enstaka handlingstyper som inte finns medtagna i dokumenthanteringsplaner.
5.3	Besluta om avgränsning av arkiv, t ex när det är oklart vem som är arkivbildare.	Arkivchefen		
5.4	Besluta om undantag från tekniska krav för arkivlokaler, förvaringsmedel och informationsbärare.	Arkivchefen		
5.5	Besluta om utlån av allmänna handlingar utanför Danderyds kommun.	Arkivchefen		
5.6	Beslut om att föreskriva bevarande av handlingar i syfte att tillgodose forskningens behov av källmaterial.	Arkivchefen		

Bemyndiganden och särskild arbetsbeskrivning för vissa befattningshavare vid kommunledningskontoret.

Typ av åtgärd	Vem	Policy/riktlinjer	Anmärkning
Utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommundirektören		
Placering av donationsmedel	Ekonomichefen		
Placering av medel avsatta för pensioner	Ekonomichefen	Placeringspolicy	
Förvaltning av stiftelser (fonder) placering av fondmedel	Ekonomichefen	KS reglemente § 4	
Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde utöva kommunstyrelsens beslutanderätt i egenskap av fastighetsägare i frågor enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen och lagen om enskilda vägar, under förutsättning av att det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde eller annars är av principiell beskaffenhet samt i övrigt med beaktande till beloppsgränser och andra förbehåll enligt denna delegationsordning.	Kommundirektören eller den som kommundirektören förordnar		
Rätt att förhandla och informera enligt MBL 11-13 §§ och 38 § 14 §	Avdelningschef Personalchefen		