

# Delegationsordning för kommunstyrelsen



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
KS 2020/0366	2021-xx-xx § X	Kommunstyrelsen	Kommundirektör

## Dokumentets syfte

Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår de ärendetyper för vilka kommunstyrelsen har överfört beslutanderätt. Den föreskriver även hur fattade delegationsbeslut ska anmälas till kommunstyrelsen.

## Dokumentet gäller för

Delegationsordningen gäller för anställda på kommunledningskontoret samt kommunstyrelsen och dess utskott.

Blå text = nyheter (i förhållande till gällande delegationsordning) som kommer från den nämndgemensamma grundmallen.

Gul text = KKK:s förslag till ändringar (i förhållande till gällande delegationsordning).

X.X (rödmarkerad siffra) = motsvarande punkt i gällande delegationsordning.

## Innehållsförteckning

---

<b>Kommunstyrelsens delegering av ärenden.....</b>	<b>3</b>
Delegationsordningens syfte och funktion.....	3
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen.....	3
Delegationsbeslutets innebörd.....	3
Definition av beslut.....	3
Definition av verkställighet.....	3
När delegationsbeslut inte får fattas.....	4
<b>Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp.....</b>	<b>4</b>
<b>Delegation för delegatens överordnade och ersättare.....</b>	<b>4</b>
<b>Hur delegationsbeslut ska anmälas till kommunstyrelsen.....</b>	<b>5</b>
<b>Förkortningar.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Allmänna ärenden.....</b>	<b>6</b>
1.1 Beslut i brådsökande ärenden (ordförandebeslut).....	6
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar.....	6
1.3 Hantera inkomna överklaganden.....	6
1.4 Beslut under handläggningen.....	6
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part.....	6
1.6 Utse och nominera särskilda roller.....	7
1.7 Anta styrande dokument.....	7
1.8 Ingå avtal (ej upphandling).....	8
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera.....	8
1.10 Representation och förmåner.....	8
<b>2 Personal- och arbetsgivarärenden.....</b>	<b>10</b>
2.1 Anställnings uppkomst.....	10
2.2 Anställnings upphörande.....	10
2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter.....	10
2.4 Organisationsfrågor.....	11
2.5 Arbetsgivarärenden.....	11
<b>3 Upphandling och ekonomi.....</b>	<b>12</b>
3.1 Upphandling.....	12
3.2 Deltagande i kommunens inköpscentraler.....	12
3.3 Ekonomi.....	13
<b>4 Exploaterings- och fastighetsärenden.....</b>	<b>14</b>
4.1 Tilläggsavtal inom exploaterings- och fastighetsområdet.....	14
4.2 Nyttjanderätter såsom hyresrätter, arrende, servitut med mera.....	15
4.3 Företräda kommunen i exploaterings- och fastighetsärenden.....	15
4.4 Förvärv och överlåtelser med mera.....	16
4.5 Övrigt.....	16
<b>5 Arkivfrågor i kommunstyrelsens egenskap av arkivmyndighet.....</b>	<b>17</b>
5.1 Allmänt.....	17
<b>Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret.....</b>	<b>18</b>

## Kommunstyrelsens delegering av ärenden

---

### Delegationsordningens syfte och funktion

Delegering innebär att kommunstyrelsen överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. I de flesta fall är delegaten en anställd.

Kommunstyrelsens ordförande och arbetsutskottet är också delegater.

Delegerade ärendetyper och delegater regleras i denna delegationsordning.

### Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Ansvaret vilar på delegaten att för varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall kommunstyrelsens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av kommunstyrelsen.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt kommunstyrelsens instruktion för anmälan av delegationsbeslut. Se nedan hur det ska göras (i avsnittet "Hur delegationsbeslut ska anmälas till kommunstyrelsen").

### Delegationsbeslutets innebörd

Delegationsbeslut sker "på nämndens vägnar" vilket innebär att delegaten fattar beslutet i kommunstyrelsens namn. Beslutet får samma rättsverkan som om kommunstyrelsen själv fattat beslutet och behöver aldrig godkännas av kommunstyrelsen i efterhand. Delegaten fattar beslutet självständigt efter egen bedömning.

### Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har kommunstyrelsen i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av kommunstyrelsen.

### Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa.

Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att

delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

### **När delegationsbeslut inte får fattas**

I 6 kap 38 § kommunallagen finns en förteckning som avgör när delegationsbeslut inte får fattas:

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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det innebär att delegationsbeslut i vissa situationer inte får fattas trots att ärendetypen är upptagen i delegationsordningen.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av kommunstyrelsen.

### **Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp**

---

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

### **Delegation för delegatens överordnade och ersättare**

---

Kommundirektören äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats från kommunstyrelsen. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet.

Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

## Hur delegationsbeslut ska anmälas till kommunstyrelsen

---

När delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att samtliga fattade delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat, hänvisning till punkt i delegationsordningen och datum då beslutet är fattat.

Arbetsutskottets beslut anmäls till kommunstyrelsen genom att beslutsprotokollet anslås på kommunens anslagstavla.

## Förkortningar

---

### Delegater

ordf	kommunstyrelsens ordförande
1vordf	kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
au	arbetsutskottet
kdir	kommundirektör
sdir	socialdirektör
avdc	avdelningschef
enhc	enhetschef
kjur	kommunjurist
ekoc	ekonomichef
admc	administrativ chef
hrc	hr-chef
plexc	plan- och exploateringschef
kanc	kanslichef
uppc	upphandlingschef
säk	säkerhetschef
ksek	kommunsekreterare
hreg	huvudregistrator

### Lagar

KL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
PBL	Plan- och bygglag (2010:900)

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

## 1 Allmänna ärenden

### 1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

1.1.1 <b>1.1</b>	Beslut i så brådskande ärenden att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL.	ordf	Delegationen begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4 KL.
---------------------	---	------	---

### 1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar

1.2.1 <b>1.5</b>	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll.	ksek, kjur	Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller beslut att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet.
1.2.2	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger.	kanc	Beslut fattas i enlighet med Avgiftstaxa för kopia eller avskrift av allmän handling (2 §).

### 1.3 Hantera inkomna överklaganden

1.3.1 <b>1.4</b>	Avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent enligt 45 § FL.	hreg, ksek, kjur	Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet.
---------------------	---	------------------------	---

### 1.4 Beslut under handläggningen

1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet enligt 14 § FL.	kjur, kanc	
1.4.2	Förelägga ett ombud om att styrka sin behörighet genom fullmakt enligt 15 § FL.	kjur, kanc	
1.4.2	Avslå begäran om att ärende ska avgöras när ärendet inte avgjorts inom 6 månader enligt 12 § FL.	kjur, kanc	

### 1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part

1.5.1 <b>1.3</b>	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter.	kdir	Får inte avse framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.  Får heller inte avse frågor som inte gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
---------------------	---	------	---

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.5.2 1.16	I mål eller ärende där det ankommer på kommunstyrelsen att för kommunens talan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran a) för belopp över 10 basbelopp b) för belopp upp till 10 basbelopp.	au kdir	
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	kjur, kanc	
1.5.4 1.12	Lämna yttranden i ärenden gällande tillstånd till allmän kameraövervakning.	säkc	
1.5.5 1.13	Lämna yttranden i ärenden angående folkbokföring eller taxering.	kdir	
1.5.6 1.23	Lämna yttranden angående antagande av hemvärnspersonal.	sdir	
<b>1.6 Utse och nominera särskilda roller</b>			
1.6.1 1.11	Utse och entlediga dataskyddsombud.	kdir	
1.6.2	Utse och entlediga ombud, genom fullmakt, att föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	kdir, ordf	Kommundirektör är bemyndigad att själv träda i denna roll vilket följer av avsnittet "Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret".  Punkten finns med i gällande delegationsordning men sorterar där som ett bemyndigande på sista sidan.
1.6.3 1.14	Utse och entlediga arkivansvarig.	kdir, ordf	
1.6.4 1.14	Utse och entlediga arkivredogörare.	kdir	
1.6.5	Utse tjänsteman i beredskap (TIB).	admc	
1.6.6	Utse firmatecknare för kommunstyrelsens verksamhet.	au	Punkten finns med i gällande delegationsordning men sorterar där som ett bemyndigande på sista sidan.
1.6.7 1.24	Nominera borgerliga vigselförrättare.	au	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
<b>1.7 Anta styrande dokument</b>			
1.7.1 1.15	Anta dokumenthanteringsplan för kommunledningskontoret.	kdir	
1.7.2	Anta befattningsanalys för kommunen.	säke	Inplacering i säkerhetsklass gällande anställda, exklusive kommundirektör, utgör verkställande av befattningsanalysen.  Delegationen innefattar inte inplacering i säkerhetsklass gällande förtroendevalda eller kommundirektör.
<b>1.8 Ingå avtal (ej upphandling)</b>			
1.8.1	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal.	ksek, kjur	
<b>1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera</b>			
1.9.1 1.6	Beslut om kommunstyrelsens ledamöters och ersättares samt kommunfullmäktiges presidiums deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt.	ordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet. Belopp gällande kostnad (ej arvodering) upp till 5 000 kr utgör verkställighet.  Delegationen omfattar råd som är anknutna till kommunstyrelsen.
1.9.2 1.7	Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt.	1vordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet. Belopp gällande kostnad (ej arvodering) upp till 5 000 kr utgör verkställighet.
1.9.3	Beslut om kommunens samtliga förtroendevaldas deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt om det sker med anledning av ett samlat kommunövergripande intresse.	ordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet. Belopp gällande kostnad (ej arvodering) upp till 5 000 kr utgör verkställighet.
1.9.4 1.18	Beslut om kommunens samtliga anställdas deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför EU och Norden.	kdir	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt inom EU och Norden utgör verkställighet.
1.9.5 1.19	Beslut om kommundirektörens deltagande i kurser, konferenser och dylikt utanför EU och Norden.	ordf	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt inom EU och Norden utgör verkställighet.
<b>1.10 Representation och förmåner</b>			
1.10.1 1.8	Beslut om representation och uppvaktning.	ordf, kdir	Belopp upp till 5 000 kr utgör verkställighet.



Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
			Delegationen grundar sig på Policy för att undvika mutor och korruption samt regler för representation.
1.10.2 1.9	Utdela kommunens förtjänsttecken till förtroendevalda.	ordf	
<b>1.11 Övrigt</b>			
1.11.1	Beslut om säkerhetsskydd vid utveckling eller upprättande av IT-system.	säkc	
1.11.2 1.22	Införande och upphörande av lokalt skärpt eldningsförbud.	säkc	
1.11.3 1.10	Medge tillstånd att använda kommunvapnet och logotyp.	kdir	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

## 2 Personal- och arbetsgivarärenden

### 2.1 Anställnings uppkomst

2.1.1 3.11	Tillsvidareanställa personal, gällande a) avdelningschef b) övrig personal.	kdir avdc	Delegationen omfattar inte anställning av kommundirektör eller förvaltningschefer.  Avser personal vid kommunledningskontoret.
2.1.2 3.11	Anställa vikarie eller personal för visstidsanställning från sex månader och uppåt gällande a) avdelningschef b) övrig personal	kdir, avdc	Anställning av vikarie eller personal för visstidsanställning upp till sex månader utgör verkställighet.  Avser personal vid kommunledningskontoret.
2.1.3 1.20	Utse tillförordnad kommundirektör och förvaltningschef upp till sex månader.	ordf	Kommundirektören äger rätt att utse tillförordnad kommundirektör under högst en månad, vilket anses som verkställighet.

### 2.2 Anställnings upphörande

2.2.1 3.5	Säga upp personal (inklusive varsel och underrättelse) på grund av personliga skäl, gällande a) förvaltningschef/ kommundirektör b) avdelningschefer c) övrig personal.	au  kdir avdc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.  Punkt b–c avser personal vid kommunledningskontoret.
2.2.2 3.8	Säga upp personal (inklusive varsel och underrättelse) på grund av arbetsbrist.	kdir	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.  Avser personal vid kommunledningskontoret.
2.2.3 3.6	Avskeda personal (inklusive varsel och underrättelse) gällande a) förvaltningschef/ kommundirektör b) övrig personal.	au  kdir	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.  Punkt b avser personal vid kommunledningskontoret.
2.2.4 3.7	Träffa överenskommelse om att avsluta anställningsavtal, gällande a) kommundirektör/ förvaltningschef b) övrig personal.	au  kdir	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.  Punkt b avser personal vid kommunledningskontoret.

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
<b>2.3 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter</b>			
2.3.1 3.4	Beslut om disciplinåtgärd (varning), löneavdrag och avstängning, gällande a) förvaltningschef/ kommundirektör b) avdelningschef c) övrig personal.	au  kdir avdc	Samråd ska ske med HR-chef innan beslut fattas.  Punkt b–c avser personal vid kommunledningskontoret.
2.3.2 3.12	Meddela förbud mot anställds bisyssla, gällande a) avdelningschef/ kommundirektör b) övrig personal.	kdir  avdc	Ska förhandlas enligt 11 § MBL.  Avser personal vid kommunledningskontoret.
2.3.3 3.10	Omplacera personal mellan förvaltningar.	hrc	Samråd ska ske med berörd förvaltningschef.  Avser personal i hela kommunen.
2.3.4 3.9	Bevilja särskild avtalspension.	hrc	Samråd ska ske med berörd förvaltningschef.  Avser personal i hela kommunen.
<b>2.4 Organisationsfrågor</b>			
2.4.1 1.2	Beslut om ändring av organisationsstruktur för kommunledningskontoret.	kdir	
<b>2.5 Arbetsgivarärenden</b>			
2.5.1 3.1	Vidta stridsåtgärd.	au	Avser hela kommunen.
2.5.2 3.2	Initiera tvisteförhandling.	hrc	Avser hela kommunen.
2.5.3 3.3	Ingå kollektivavtal, gällande a) centralt reglerade lokala kollektivavtal b) lokala kommungemensamma kollektivavtal.	kdir  hrc	Avser hela kommunen.

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

### 3 Upphandling och ekonomi

#### 3.1 Upphandling

3.1.1	<p>Beslut om att upphandling ska genomföras inklusive (i förekommande fall) fastställande av upphandlingsdokument</p> <p>a) över 8 mnkr b) upp till 8 mnkr c) upp till 4 mnkr</p>	<p>au kdir avdc, uppc</p>	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget.</p> <p>Avrop på befintliga ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p>
3.1.2	<p>Beslut om att tilldela kontrakt, inklusive att avbryta upphandling, till ett värde</p> <p>a) över 8 mnkr b) upp till 8 mnkr c) upp till 4 mnkr</p>	<p>au kdir avdc, uppc</p>	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Avrop på ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p>
3.1.3 2.6.3 2.7	<p>Beslut om att säga upp eller förlänga tecknade avtal efter avslutad upphandling enligt punkt 3.1.1 och 3.1.2.</p>	<p>avdc, uppc</p>	<p>Delegationen omfattar även samarbetsupphandlingar inom STONO/NOFI och motsvarande.</p>
3.1.4	<p>Beslut om avrop på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning, till ett värde</p> <p>a) över 8 mnkr b) upp till 8 mnkr c) upp till 4 mnkr</p>	<p>au kdir avdc, uppc</p>	<p>Beslutanderätten förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p>
<b>3.2 Deltagande i inköpscentraler och andra upphandlingssamarbeten</b>			
3.2.1 2.11	<p>Beslut om och givande av fullmakt gällande kommunens deltagande eller samarbete i kommunövergripande ramavtalsupphandlingar med SKL Kommentus, STONO, STIC, Kammarkollegiet, liknade aktörer eller andra kommuner.</p>	<p>avdc, uppc</p>	<p>Beslutanderätten förutsätter att kommunen inte förbinder sig om att genomföra avrop.</p>

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
3.2.2 2.12	Beslut att aktivera kommunövergripande ramavtal som tillhandahålls av inköpscentral, till ett värde <ul style="list-style-type: none"> <li>a) över 8 mnkr</li> <li>b) upp till 8 mnkr</li> <li>c) upp till 4 mnkr</li> </ul>	au kdir avdc, uppc	Delegationen omfattar ramavtal som förutsätter att avrop ska göras (ej förnyad konkurrensutsättning).
3.2.3	Beslut att aktivera kommunövergripande ramavtal som tillhandahålls av inköpscentral och för vilka avtalssumma inte är bestämd.	avdc, uppc	Delegationen omfattar ramavtal som förutsätter att avrop ska göras genom förnyad konkurrensutsättning.
<b>3.3 Ekonomi</b>			
3.3.1 2.1	Upptagande av lån.	ekoc	Ska ske i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om låneram.
3.3.2 2.2	Omsättning av lån.	ekoc	Ska ske i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om låneram.
3.3.3 2.4	Nedskrivning av fordran upp till 100 000 kronor.	ekoc	Ska ske i enlighet med riktlinjer för kommunens kravverksamhet.
3.3.4 2.5	Förlängning av borgen.	au	Förlängning får ske med maximalt 10 år.
3.3.5	Försäljning av lösöre som är av uppenbart mindre betydelse till ett värde upp till 100 000 kronor.	ekoc	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

## 4 Exploaterings- och fastighetsärenden

### 4.1 Tilläggsavtal inom exploaterings- och fastighetsområdet

4.1.1 4.1.1	Ingå tilläggsavtal till av kommunstyrelsen ingångna avtal avseende senarelagd tidpunkt för kommunfullmäktiges eller motparts godkännande om det krävs för att avtalet inte skall förfalla.	au	
4.1.2 4.1.1	Ingå tilläggsavtal till av kommunstyrelsen ingångna avtal avseende ändring av annat villkor som saknar väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för huvudavtalets genomförande.	au	
4.1.3 4.1.1	Ingå tilläggsavtal till av kommunstyrelsen ingångna avtal avseende 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.	au	
4.1.2 4.1.2	Ingå tilläggsavtal till av kommunfullmäktige ingångna 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.	au	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

#### 4.2 Nyttjanderätter såsom hyresrätter, arrende, servitut med mera

4.2.1 4.2.1	Upplåta nyttjanderätt för en tid av högst 10 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 5 mnkr.	au	
4.2.2	Upplåta nyttjanderätt för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 1 mnkr.	kdir	
4.2.3 4.2.1	Upplåta nyttjanderätt för en tid av högst 5 år i de fall åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för kommunstyrelsens verksamhet samt det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 1 basbelopp.	plexc	
4.2.4 4.2.2	Förvärva eller upplåta servitutsrätt under förutsättning att åtgärden inte medför någon väsentlig ekonomisk belastning för kommunstyrelsens verksamhet.	kdir	
4.2.5 4.2.3	Medgiva inskrivning av servitut i fastighet om det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde.	kdir	

#### 4.3 Företräda kommunen i exploaterings- och fastighetsärenden

4.3.1 4.3.1	Lämna yttranden i ärenden avseende bygg-, rivnings-, eller marklov enligt 9 kap 25–26 §§ PBL i de fall då åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för kommunstyrelsens verksamhet.	kdir	
4.3.2 4.3.2	Lämna yttranden i ärenden då kommunen hörs i egenskap av fastighetsägare förutsatt åtgärden inte har någon väsentlig betydelse för kommunstyrelsens verksamhet.	plexc	Ett exempel på beslutanderättens omfattning är medgivande till tillstånd att borra efter bergvärme.
4.3.3 4.3.3	Lämna yttranden vid planförfaranden enligt PBL när planen inte medför betydande ekonomiska eller principiella konsekvenser för kommunstyrelsens verksamhet.	kdir	Beslutanderätten avser externa remisser.

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

#### 4.4 Förvärv och överlåtelser med mera

4.4.1 4.3.5	Förvärva, överlåta eller genomföra 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.	au	Beslutanderätten förutsätter att medel ligger inom budget.
4.4.2 4.3.6	Förvärva eller överlåta fastighet eller fastighetsdel där förvärvet eller överlåtelserna sker för att genomföra fastställd detaljplan och tomtindelning i vad avser gata, väg eller annan allmän plats och där summan av mark- och övriga ersättningar understiger 1 mnkr.	kdir	Beslutanderätten förutsätter att medel ligger inom budget.
4.4.3 4.3.7	Förvärva bostadsrättslägenheter för bostadssociala ändamål till ett maximalt belopp om 15 miljoner kronor årligen.	ordf	Beslutanderätten förutsätter att medel ligger inom budget och begränsas såtillvida att kommunen inte får köpa in sig i en förening med mer än max 10 procent av antalet bostadsrätter.

#### 4.5 Övrigt

4.5.1 4.3.4	Beslut om att fastighetsägare ska betala gatukostnader enligt 6 kap 24–38 §§ PBL, inklusive beslut om område som ska omfattas av fördelningen, fördelning av kostnader mellan fastighetsägare, och godkännande av därvid ställda säkerheter.	kdir	
----------------	--	------	--

## 5 Arkivfrågor i kommunstyrelsens egenskap av arkivmyndighet

### 5.1 Allmänt

5.1.1 5.1	Förelägga om åtgärder med anledning av genomförd tillsyn av myndigheternas arkiv- och informationshantering.	kanc	
--------------	--	------	--



Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
5.1.2 5.2	Beslut om gallring av allmänna handlingar hos kommunens myndigheter respektive arkivmyndigheten.	kanc	Beslutanderätten avser enstaka handlingstyper som inte finns medtagna i dokumenthanteringsplaner.
5.1.3 5.3	Beslut om avgränsning av arkiv, till exempel när det är oklart vem som är arkivbildare.	kanc	
5.1.4 5.4	Beslut om undantag från tekniska krav för arkivlokaler, förvaringsmedel och informationsbärare.	kanc	
5.1.5 5.5	Beslut om utlån av allmänna handlingar utanför Danderyds kommun.	kanc	
5.1.6 5.6	Beslut om att föreskriva bevarande av handlingar i syfte att tillgodose forskningens behov av källmaterial.	kanc	

## Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret

Kommunstyrelsen föreskriver i det följande ett antal bemyndiganden och arbetsbeskrivningar i syfte att förtydliga mandat för vissa roller.

Åtgärd	Roll	Anmärkning
Inom kommunstyrelsens ansvarsområde företräda kommunstyrelsen i mål och ärenden inför domstol, gentemot andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör	
Inom kommunstyrelsens verksamhetsområde företräda kommunstyrelsen i egenskap av fastighetsägare under förutsättning av att det inte i någon väsentlig grad påverkar fastighetens värde eller annars är av principiell beskaffenhet.	Kommundirektör, Plan- och exploateringschef	Gäller frågor enligt fastighetsbildningslagen (1970:988), anläggningslagen (1973:1149), ledningsrättslagen (1973:1144) och lagen om enskilda vägar (1939:608).
Informera och förhandla med arbetstagarorganisation enligt  11–13, 38 §§ MBL  14 § MBL	  Avdelningschef  Hr-chef	