

# DELEGERINGSORDNING

FÖR KOMMUNSTYRELSEN SAMT FÖRDELNING  
AV BEREDNINGANSVAR FÖR  
KOMMUNSTYRELSENS UTSKOTT

Fastställt av kommunstyrelsen den 15 januari 2015, § 6

Dnr KS/2014:655



## Innehåll

Inledning - definitioner och övergripande direktiv .....	5
Delegeringsordning för kommunstyrelsen.....	9
Bilaga 1. Fördelning av beredningsansvar för kommunstyrelsens utskott .....	21



## Inledning - definitioner och övergripande direktiv

### Förhållandet kommunfullmäktige – nämnd/styrelse

Kommunfullmäktige fastställer den politiska organisationen med styrelse, nämnder och beredningar. För varje nämnd beslutar kommunfullmäktige om ett reglemente som reglerar vilka verksamheter nämnden ska bedriva. Kommunstyrelsen har en särställning bland nämnderna genom att den förutsätts ha en ledande och samordnande roll. Enligt kommunallagen 3 kap. 10 § får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden, dessa ärenden anges i reglementet eller genom särskilt beslut i kommunfullmäktige. Uppgifter av principiell beskaffenhet får inte delegeras från kommunfullmäktige. Vad som sägs om nämnd nedan gäller även styrelsen.

Genom kommunfullmäktiges beslut om mål, budget, verksamhetsplaner och andra typer av kommunövergripande styrdokument får nämnden ytterligare ramar för sin verksamhet. Exempel på kommunövergripande styrdokument är till exempel attestreglemente, arbetsgivarpolicy, reglemente för intern kontroll.

### Nämndens beslut – vad är delegering

Nämnden fattar beslut inom sitt ansvarsområde i enlighet med reglemente, lagstiftning som styr nämndens verksamhet och övergripande styrdokument. Nämnden har möjlighet att delegera ärenden i enlighet med reglerna i kommunallagen 6 kap. 33 – 38 §§. Ärenden av principiell karaktär får aldrig delegeras (se även under rubrik ”Vissa ärenden får inte delegeras”). Inom ramen för det som är delegeringsbart väljer nämnden vilka frågor man önskar delegera. Syftet med delegering är att nämnden ska avlastas ärenden och att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Nämnden ska alltid ha kvar beslutanderätten vad gäller det övergripande ansvaret för verksamheten (politisk beslutsfattare). När nämnden agerar som verksamhetsbedrivare bedöms möjligheten till delegering störst. När nämnden fått en specifik uppgift delegerad till sig från kommunfullmäktige bedöms möjligheten att delegera vidare mer begränsad.

**Delegeringsrätten innebär att nämnden delegerar befogenheten att fatta beslut till någon annan inom nämndens organisation. En delegering innebär däremot *inte* att nämnden delegerat ansvaret för beslutet till någon annan.**

Med delegering avses att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Delegerade beslut gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en delegat fattat ett beslut på nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om nämnden beslutat det och kan överklagas på samma sätt.

Nämnden får delegera åt

- ett av nämnden tillsatt utskott eller motsvarande. Utskottet måste innehålla förtroendevalda från nämnden,
- en ordförande, ledamot eller ersättare i nämnden, samt
- en förvaltningschef eller annan anställd hos kommunen (behöver inte vara anställd hos nämnden men i kommunen).

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Blandad delegering får inte förekomma, det vill säga delegering får inte ges till politiker och tjänstemän ihop och heller inte till en grupp av tjänstemän.

### Vad reglerar en delegeringsordning

Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Delegeringen framgår av en delegeringsförteckning eller ett särskilt beslutsprotokoll. Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschefen och ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegering. Detta kan bero på till exempel missbruk av delegeringsbefogenheten. Nämndens återkallelse av delegering kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom ett eget handlande föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering kan inte återtas av nämnden och nämnden har inte någon omprövningsmöjlighet av det som delegaten beslutat.

### Vidaredelegering

Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschefen och ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera.

Förvaltningschefens vidaredelegering får endast ske i ett led. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

### Vissa ärenden får inte delegeras (KL 6 kap. 34 §)

Nämnden kan inte delegera

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 av annars större vikt, samt
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

## Skillnad mellan verkställighet och delegering

Ansvar och befogenheter för anställda följer organisationsstrukturen i förvaltningen. Den anställda har arbetsuppgifter av verkställighetskaraktär genom arbetsfördelning (beslutsfattande eller faktisk verksamhet). Genom att upprätta uppdragshandlingar för enskilda tjänster tydliggörs tjänstens ansvar och befogenheter.

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för om beslutet kan överklagas och om besluten ska anmälas till nämnden. Någon entydig definition finns inte. Mer interna förhållanden bedöms generellt vara av verkställighetskaraktär, till exempel personaladministration eller avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Självständiga beslut - där det finns flera alternativ och där bedömningar måste göras, frågan är av politiskt intresse, medborgare kan ha intresse av att få frågan laglighetsprövad - bedöms oftare som delegationsbeslut.

## Allmänna rättigheter och skyldigheter

En delegat fattar beslut på nämndens vägnar enligt gällande lagstiftning. Ett delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Nämnden kan inte ändra ett beslut som en delegat har tagit på delegation.

**Delegeringsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell eller prejudicerande beskaffenhet eller om delegaten på annat sätt bedömer att frågan bör prövas av nämnden.**

Vissa typer av ärenden kan kräva att samråd sker mellan tjänstemän med olika kompetenser. Det är ansvarig handläggares skyldighet att kontakta berörda tjänstemän för att frågan ska bli fullständigt belyst ur olika kompetensers synvinkel. För några typer av ärenden i delegeringsordningen anges ”Samråd ska ske med...”, det betyder att delegat måste kontakta angiven tjänsteman före beslut fattas. Samråd sker muntligt om inte annat anges. Delegaten är alltid ansvarig för beslutet.

Om ersättare inte är utsedd är överordnad chef ersättare.

## Anmälan av delegeringsbeslut - överklagandetid

Alla delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden (även beslut enligt vidaredelegering). Anmälan har två huvudsyften; dels ska nämnden ha kännedom om vilka beslut som fattas i nämndens namn, dels börjar överklagandetiden löpa vad gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen. Överklagandetiden för ett delegeringsbeslut löper från att protokollet, där delegeringsbeslutet anmälts, justerats och justeringen anslagits på kommunens anslagstavla (andra regler gäller för beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild).

Anmälan av delegeringsbeslut till nämnden ska ske regelbundet, månadsvis vid nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom förteckning eller kopia på beslutet. Beslutande ärenden ska gå att identifiera, vara daterade och beslutsfattare ska framgå.

### Förändring i delegeringsordning med mera

Delegeringsordningen ska revideras så snart förändringar sker som påverkar delegeringsordningen, till exempel ändring i lagstiftning eller organisation. Nämnden är ansvarig för att revidering sker och beslutar om ändring i delegeringsordning. Förvaltningschefen eller utsedd beslutsdelegat beslutar om ändrad vidaredelegering. En övergripande översyn av delegeringsordning och verkställighetsuppgifter ska göras minst vart fjärde år.



## Delegeringsordning för kommunstyrelsen

### A. Allmänna ärenden

Ärendetyp	Delegat(er)	Rätt att vidaredelegera
1. Ärende som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas.	<b>KSO</b> <b>Ers.</b> vice KSO	Nej
2. Utfärdande av fullmakt att föra kommunstyrelsens talan vid domstol och andra myndigheter där det inte redan framgår av uppdragshandling.	Kommun- direktören <b>Ers.</b> Kanslichefen	Nej
3. Beslut att inte lämna ut allmän handling enligt offentlighets- och sekretesslagen samt att utlämna sådan handling med förbehåll.	Kommun- direktören	Ja
4. Yttrande över remisser från annan myndighet/organisation som inte är av sådan karaktär att Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige behöver yttra sig.	Kommun- direktören	Ja
5. Utse systemförvaltare för kommungemensamma datasystem samt för verksamhetsspecifikt datasystem hos kommunstyrelsens ledningskontor.	Kommun- direktören	Ja
6. Teckna avtal med personuppgiftsbiträde enligt PUL.	Kommun- direktören	Ja
7. Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och märkesskyddade symboler	Kommun- direktören	Ja
8. Framställan om registerkontroll samt meddelande om	Kommun- direktören	Ja

	myndighetens beslut efter säkerhetsprövning.		
9.	Överklagande när förvaltningsrätt eller kammarrätt upphävt kommunens beslut.	KSO Ers. vice KSO	Nej
10.	Avvisande av skadeståndsanspråk samt övrig skadereglering	Kommunjuristen	Nej
11.	Utgivande av skadestånd upp till ett belopp motsvarande högst ett prisbasbelopp	Kommunjuristen	Nej
12.	Upplåtelse av nyttjanderätt till lös egendom	Kommun- direktören	Ja
13.	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	Kommun- direktören	Ja
14.	Beslut, framställning och yttrande i ärende av rutinmässig och enkel beskaffenhet	Kommun- direktören	Ja
15.	Beslut enligt 24 § förvaltningslagen (1996:223) att avvisa för sent inkommet överklagande samt beslut enligt 27 § samma lag om omprövning av beslut	Kommun- direktören	Ja
16.	Föra kommunens talan angående betalningsföreläggande eller handräckning samt att utfärda fullmakt för annan att göra detta.	Kommunjuristen Ers. Ekonomichefen	Nej
17.	Föra kommunens talan angående folkbokföring	Kommunjuristen	Nej
18.	Föra kommunens talan angående fastighetstaxering	Stadsbyggnads- chefen Ers. Kommunjuristen	Nej

19.	Föra kommunens talan i mål om allmän kameraövervakning	Kommunjuristen	Nej
20.	Föra kommunens talan eller ge fullmakt åt annan att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter i andra fall än som avses i p. 17–20 och B12 <sup>1</sup>	Kommundirektören	Ja
21.	Uttag av pantbrev som ska utgöra säkerhet för fordran eller vite vid försäljning av fast egendom eller upplåtelse av tomträtt	Stadsbyggnadschefen	Ja
22.	Beviljande av bostadsanpassningsbidrag upp till ett belopp om 5 prisbasbelopp	Stadsbyggnadschefen	Ja
23.	Beviljande av bostadsanpassningsbidrag till ett belopp överstigande 5 prisbasbelopp	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
24.	Beviljande av kommunal hyresgaranti	Ekonomichefen	Nej
25.	Påbörja behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen (1998:204)	Kommundirektören	Ja
26.	Planbesked enligt 5 kap. plan- och bygglagen (2010:900) av innebörd att kommunen inte avser att inleda en planläggning.	Stadsbyggnadschefen	Nej
27.	Lokalanvändning avseende den kommunala verksamhetens behov	Kommundirektören	Nej
28.	Igångsättning av investeringar i	Kommunstyrelsens	Nej

<sup>1</sup> Med "föra kommunens talan" avses här och i p. 17–20 samt B12 även rätt att överklaga domstols eller annan myndighets avgörande i ett mål eller ärende med anledning av ett kommunalt delegeringsbeslut.

	lokaler och infrastruktur	arbetsutskott	
--	---------------------------	---------------	--

## B. Upphandlingsärenden<sup>2</sup>

Ärendetyp	Delegat(er)	Rätt att vidaredelegera
1. Fastställande av förfrågningsunderlag vid upphandling av strategisk och/eller principiell betydelse	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
2. Fastställande av förfrågningsunderlag vid upphandling i andra fall än som avses i punkt 1	Kommundirektören	Ja
3. Tilldelning av kontrakt vid upphandling som avser ett värde av högst 400 prisbasbelopp	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
4. Upphandling av entreprenader till ett värde av högst 100 prisbasbelopp.	Stadsbyggnadschefen, Fastighetschefen	Ja
5. Upphandling till ett värde av högst 50 prisbasbelopp	Stadsbyggnadschefen, Fastighetschefen, Enhetschefer kommunledningskontoret	Ja
6. Beslut om deltagande i samordnad upphandling avseende ramavtal/kontrakt till ett årligt värde av högst 40 prisbasbelopp	Upphandlingschefen	Nej
7. Direktupphandling enligt LOU till ett värde av högst 28 % (505 800kr) av gällande tröskelvärde <sup>3</sup>	Kommundirektören	Ja

<sup>2</sup> Åtgärd enligt p. 3–8 förutsätter att kostnaden tagits in i detaljbudget, preciserats i verksamhetsplan och godkänts av berörd nämnd eller förvaltning. Hänvisningarna till prisbasbelopp avser vid upphandling/avtal av totalt värde och kontraktssumma.

<sup>3</sup> För närvarande är tröskelvärdet 207 000 € eller 1 806 427 kr.

8.	Direktupphandling enligt LUF till ett värde av högst 26 % (939 342kr) av gällande tröskelvärde <sup>4</sup>	Kommundirektören	Ja
9.	Beslut att avbryta en upphandling	Upphandlare <sup>5</sup>	Nej
10.	Förlängning av avtal som har beslutats av Kommunstyrelsen eller Kommunstyrelsens arbetsutskott	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
11.	Föra kommunens talan i mål om upphandling	Upphandlingsjurist, Upphandlingschefen <sup>6</sup>	Nej
12.	Förlängning av avtal i andra fall än som avses i punkt 11	Kommundirektören	Ja

### C. Ekonomiärenden

Beslut följer organisationsstrukturen. Ansvar och befogenheter följer enligt uppdragshandling (ansvars- och befogenhetsbeskrivning) samt inom ramen för internbudget. Kommunövergripande riktlinjer i ekonomiärenden ska följas.

Ärendetyp	Delegat(er)	Rätt att vidaredelegera	
1.	Beslut att utse attestanter.	Kommundirektören	Ja
2.	Teckna driftavtal för den egna förvaltningen som löper högst tre år.	Ekonomichefen	Nej
3.	Placering av likvida medel enligt kommunens finanspolicy	Ekonomichefen	Nej
4.	Teckna hyresavtal för kommunstyrelsens egen	Kommundirektören	Ja

<sup>4</sup> För närvarande är tröskelvärdet 414 000 € eller 3 612 854 kr. Tröskelvärdet för byggtreprenader är 5 186 000 € eller 45 256 666 kr.

<sup>5</sup> Samråd ska först ha skett med UJ.

<sup>6</sup> I samråd med KJ

	förvaltning.		
5.	Omplacering av kommunens medel mellan kommunens bankkonton	Ekonomichefen	Ja
6.	Avsteg från gällande placeringsformer	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
7.	Ansökan om statsbidrag, EU-stöd och liknande stöd	Kommundirektören	Ja
8.	Företräda (teckna firma för) av kommunen förvaltade donationsstiftelser	Ekonomichefen	Nej
9.	Attesträtt avseende all kommunal verksamhet	KSO, Kommundirektören, Ekonomichefen	Nej
10.	Delegering till förtroendevald av attesträtt enligt p. 9.	KSO	Nej
11.	Delegering av attesträtt inom kommunstyrelsens verksamhetsområde till anställd	Kommundirektören	Ja
12.	Godkännande av ackord, under förutsättning av övriga borgenärers godkännande, om kommunens förlust överstiger 2 ppb och uppgår till högst 5 ppb	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
13.	Godkännande av ackord, under förutsättning av övriga borgenärers godkännande, om kommunens förlust uppgår till högst 2 ppb	Ekonomichefen	Nej
14.	Godkännande av skuldsanering, under förutsättning av övriga borgenärers godkännande	Ekonomichefen	Ja
15.	Godkännande av betalningsplan för fordran för tid upp till sex	Ekonomichefen	Ja

	månader		
16.	Godkänna avbetalningsplan för fordran för tid över sex månader	Ekonomichefen	Nej
17.	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring, relaxation och sanering av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder	Stabs- och exploateringschefen, Ekonomichefen	Nej
18.	Kassation och försäljning av lös egendom till ett värde av högst tre prisbasbelopp	Kommundirektören, Ekonomichefen	Ja
19.	Upptagande av kortfristiga lån (exklusive certifikatsprogram) inom den ram som kommunfullmäktige årligen fastställer	<b>KSO</b> <b>Ers.</b> Ekonomichefen	Nej
20.	Upptagande av långfristiga lån	<b>KSO</b> <b>Ers.</b> Ekonomichefen	Nej
21.	Ingående av leasingavtal	Ekonomichefen, Stadsbyggnadschefen, Fastighetschefen	Nej
22.	Budgetförändringar av teknisk karaktär med anledning av ändrade kapitaltjänstkostnader, driftkostnader för nya anläggningar, nya lokala löneavtal, indexjusteringar m.m. inom de ramar som är fastställda i gällande budget	Ekonomichefen	Nej

#### D. Nyttjanderätt avseende egendom

Ärendetyp	Delegat(er)	Rätt att vidaredelegera
-----------	-------------	-------------------------

1.	Upplåtelse av mark för nedläggning av el-, TV- och telekablar, optokablar samt kulvertar	Stadsbyggnadschefen	Ja
2.	Beställa för kommunen erforderliga fastighetsbildningsförrättningar samt i ärenden rörande fastighetsbildning företräda kommunen och bevaka dess rätt	Stadsbyggnadschefen	Ja
3.	Upplåtelse av servitut i kommunens fastigheter	Stadsbyggnadschefen	Ja
4.	För kommunens räkning genom avtal om fastighetsreglering förvärva eller överlåta fastighet eller fastighetsdel, om åtgärden syftar till att genomföra fastställd detaljplan inom den kostnadsram som årsvis fastställs för ändamålet	Stadsbyggnadschefen	Ja
5.	Beställa för kommunen erforderliga ledningsförrättningar samt i ärenden rörande ledningsrätter företräda kommunen och bevaka dess rätt	Stadsbyggnadschefen	Ja
6.	Upplåtelse, förlängning, omförhandling samt uppsägning av nyttjanderätt med en avtalstid som överstiger sex år	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej
7.	Upplåtelse, förlängning, omförhandling samt uppsägning av nyttjanderätt i andra fall än som avses i p. 6	Stadsbyggnadschefen	Ja
8.	Upplåtelse, förlängning, omförhandling samt uppsägning av nyttjanderätt avseende plats för bryggor	Stadsbyggnadschefen	Nej



## E. Arbetsgivarärenden

Beslut i personalfrågor följer organisationsstrukturen, det vill säga respektive chef beslutar för direkt underställd personal. Ansvar och befogenheter för chef följer enligt uppdragshandling (ansvars- och befogenhetsbeskrivning) samt inom ramen för internbudget. Alla personalbeslut ska fattas i enlighet med beslutade kommunövergripande riktlinjer och gällande kollektivavtal för kommunen. Kommunstyrelsen/personalavdelningen ansvarar för tolkning. Kollektivavtal tecknas alltid av kommunstyrelsen (eller den delegat kommunstyrelsen utsett).

Ärendetyp	Delegat(er)	Rätt att vidaredelegera
1. Med bindande verkan för kommunen genom lokal förhandlingsuppgörelse eller lokalt kollektivavtal eller på annat sätt reglera frågor rörande förhållandet till kommunens arbetstagare.	Kommundirektören	Ja
2. Företräda kommunen i förhandlingar och tvister om tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal samt sluta överenskommelse för kommunens räkning med anledning av rättstvist. <sup>7</sup>	Kommundirektören	Ja
3. Fastställa riktlinjer inför löneöversynsförhandlingar samt rekommendationer om speciell inriktning av löneöversyn.	Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott	Nej
4. Beslut om skyddsarbete som berör flera förvaltningar.	Kommundirektören	Ja
5. Beslut om indelning av förvaltningen i huvudverksamheter/avdelningar.	Kommundirektören	Nej
6. Tolkning och tillämpning i enskilda fall av regler avseende ersättning och pension till kommunalt förtroendevalda	Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott	Nej

<sup>7</sup> Detta inkluderar även befogenhet att för kommunens räkning ta emot delgivningar i tvister där kommunen företräds av Sveriges Kommuner och Landsting.

7.	Förändringar av arvodesfördelningen inom totalram i bilaga 1, ersättningsreglementet	Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott	Nej
8.	Kommunstyrelsens arbetsgivarroll i förhållande till kommundirektören <sup>8</sup>	KSO	Nej
9.	Kommunstyrelsens arbetsgivarroll i förhållande till andra förvaltningschefer/motsvarande <sup>9</sup> än kommundirektören	Kommundirektören	Nej
10.	Beslut om stridsåtgärd med anledning av arbetsmarknadskonflikt	Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott	Nej
11.	Riktlinjer för anställda, som avser något av följande ämnen: a) Arbetsvärdering b) mångfald och jämställdhet c) kränkande särbehandling d) friskvård och rehabilitering e) arbetsmiljö	Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott	Nej
12.	Ingående av central förhandlingsuppgörelse	Kommundirektören	Ja
13.	Företråda kommunen vid lokal förhandling	Kommundirektören	Ja
14.	Anställning av annan personal än förvaltningschef/motsv.	Kommundirektören	Nej
15.	Lönerevision såvitt avser kommundirektören	KSO	Nej

<sup>8</sup> Beslutanderätten avseende anställning av kommundirektör är inte delegerad utan ligger kvar hos kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens ordförande bestämmer, i förekommande fall i samråd med avgående kommundirektör, hur beredningen av beslut om sådana anställningar ska ske.

<sup>9</sup> Därmed avses i denna punkt och i punkt 10, 16 och 17 nedan dels andra förvaltningschefer än kommundirektören, dels stadsbyggnadschefen, ekonomichefen, HR-chefen och fastighetschefen. Beslutanderätten avseende anställning av nämnda befattningshavare är inte delegerad utan ligger kvar hos kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens ordförande bestämmer i samråd med kommundirektören hur beredningen av beslut om sådana anställningar ska ske.

16.	Lönerevision såvitt avser andra anställda än kommundirektören	Kommundirektören	Ja
17.	Ändring av anställds befattning eller sysselsättningsgrad	Kommundirektören	Ja
18.	Tjänstledighet såvitt avser kommundirektören	KSO	Nej
19.	Tjänstledighet såvitt avser andra anställda än kommundirektören	Kommundirektören	Ja
20.	Avstängning, uppsägning, avskedande eller någon annan arbetsrättslig disciplinåtgärd såvitt avser annan anställd än förvaltningschef/motsv.	Kommundirektören	Ja
21.	Avveckling av anställning som förvaltningschef/motsv. samt kommunledningskontorets chefer	Kommundirektören	Nej
22.	Avveckling av anställning i andra fall än som anges i p. 21	Kommundirektören	Ja
23.	Inrättande av tjänst av administrativ karaktär, inrättande av projektjänst med anställningstid över tre månader samt anlitande av extern konsult till kostnad överstigande 500 000 kr	Kommundirektören	Ja
24.	Inrättande av tjänst av administrativ karaktär, inrättande av projektjänst med anställningstid över tre månader samt anlitande av extern konsult till kostnad understigande 500 000 kr	Kommundirektören	Ja
25.	Medgivande till minskad arbetstid för äldre anställda	Kommundirektören	Ja

---

26.	Pensionsförstärkning i samband med förtida uttag av pension	Kommundirektören	Ja
27.	Överenskommelse om särskild avtalspension som avgångspension	Kommundirektören	Ja

#### F. Övrigt

Ärendetyp		Delegat(er)	Rätt att vidaredelegera
1.	Andra ärendetyper som till sin art och betydelse är jämförliga med vad som anges i A–E.	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Nej

## Bilaga 1. Fördelning av beredningsansvar för kommunstyrelsens utskott

Kommunstyrelsens beredningsansvar är från och med den 1 januari 2015 i särskilda ärenden fördelat mellan tre utskott:

1. kommunstyrelsens arbetsgivarutskott (KS AGU),
2. kommunstyrelsens miljöutskott (KS MU), samt
3. kommunstyrelsens arbetsutskott (KS AU).

De ärenden som dessa utskott ska bereda (och i förekommande fatta beslut om) är följande:

### Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott

Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott ska i enlighet med kommunstyrelsens reglemente § 8 bereda, följa upp och ta initiativ i arbetsgivarärenden som ska behandlas av kommunstyrelsen samt lämna egna förslag i dessa till kommunstyrelsen.

### Kommunstyrelsens miljöutskott

Kommunstyrelsens miljöutskott ska i enlighet med kommunstyrelsens reglemente § 9 bereda, följa upp och ta initiativ i alla strategiska miljöfrågor samt lämna egna förslag i dessa till kommunstyrelsen.

### Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder alla övriga ärenden till kommunstyrelsen men lämnar inga egna förslag.