



# Kommunstyrelsens delegationsordning

**Typ av dokument:** Delegationsordning.

**Överordnat dokument:** -

**Fastställt av:** Kommunstyrelsen.

**Datum:** 2026-03-10.

**Diarie- eller ärendenummer:** 26KS99.

**Revideringshistorik:** 2025-02-04 §13 25KS49; 2024-02-06 §28 23KS464; 2022-02-08 §8 22KS55.

**Dokumentet gäller för:** Kommunstyrelsen och dess förvaltning.

**Dokumentägare:** Kommunstyrelsen.

**Dokumentansvarig:** Informationsförvaltningsenheten.

## Innehåll

Inledning .....	5
Anmälan av delegationsbeslut .....	5
Ansvar .....	5
Giltighet .....	5
Allmänt om delegation .....	6
Vad kan inte delegeras? .....	6
Anmälningsskyldighet .....	7
Laglighetsprövning .....	7
Om överklagandet inkommit försent .....	8
Omprövning .....	8
Övriga delegationsbestämmelser .....	8
Tillämpningsanvisningar .....	9
Definitioner och förkortningar .....	10
Delegationsförteckning .....	11
1. Beslut av allmän karaktär .....	11
2. Allmänna handlingar och övriga beslut .....	12
3. Säkerhets- och beredskapsfrågor .....	12
4. Dataskyddsfrågor .....	14
5. Ekonomisk förvaltning och upphandling .....	16
6. Särskilda beslut på HR-området* .....	16
7. Arbetsgivarfrågor – Kommunövergripande .....	17
7.1 Sektor Styrning och stöd .....	17
7.2 Sektor Velfärd .....	17
7.3 Sektor Utbildning .....	18
7.4 Sektor Livsmiljö .....	18

8.	Arbetsgivarfrågor – Beslut om kommundirektör .....	19
9.	Arbetsgivarfrågor – Beslut om bitr. kommundirektör .....	19
10.	Arbetsgivarfrågor – Beslut om sektorchefer .....	19
11.	Fysisk planering och exploateringsverksamhet .....	20
12.	Inköp, upphandling och avtalsförvaltning.....	21

# Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) kan en nämnd överlåta rätten att ta beslut i vissa frågor till någon annan. Den här delegationsordningen anger vilken beslutanderätt som kommunstyrelsen har överlåtit och vilka villkor som gäller för sådana beslut. Syftet med delegationsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får ta beslut i vilket ärende i nämndens ställe.

## Anmälan av delegationsbeslut

De personer som har delegerats beslutanderätten har normalt sett anmälningsskyldighet. De beslut som tas upp i denna delegationsordning ska därför anmälas till kommunstyrelsen om inte annat anges.

Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt ärende- eller diarienummer.

## Ansvar

KS beslutar om en ny delegationsordningen i dess helhet eller gör ändringar i innehållet genom separata beslut. Dokumentansvarig ansvarar för att hålla dokumentet uppdaterat så att det återger nämndens beslut.

## Giltighet

Delegationsordningen gäller tills vidare. Det innebär att det krävs ett nytt beslut för att det här dokumentet ska sluta gälla. Ny mandatperiod påverkar inte dokumentets giltighet. Dokumentet kan uppdateras genom beslut i KS och redaktionella ändringar så länge de inte har innehållsmässig påverkan.

## Allmänt om delegation

Kommunfullmäktige har beslutat om olika nämndernas ansvarsområde genom reglementen. Reglementena bestämmer vilka typer av beslut som respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av praktiska skäl är det inte rimligt att alla beslut ska fattas av respektive nämnd. Därför finns det bestämmelser i kommunallagen som ger möjligheten för nämnderna att delegera beslutanderätten för vissa beslut. En delegationsordning innehåller sådana beslut om delegering av ärendetyper. Den här delegationsordningen beskriver kommunstyrelsens delegationsordning. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar. Det betyder att nämnden själv är ansvarig för de beslut som har tagits av någon annan genom delegation.

När det gäller delegationsbeslut avses alltså beslut i kommunallagens mening. Anställda i en kommun har, enkelt uttryckt, ingen egen beslutanderätt – om det inte framgår av annan lag eller författning. I dessa sammanhang avses då inte beslut i kommunallagens mening. Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (nedan KL) får nämnden besluta att uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller en ersättare att besluta på nämndens vägnar. Detta får avse ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Delegering av beslutanderätt får också, enligt 7 kap. 6 § KL, meddelas anställd hos kommunen. Detta innebär att delegation inte kan ske till en konsult eller annan uppdragstagare – inte heller åt någon anställd i ett kommunalt bolag. Däremot behöver den anställda inte tillhöra nämndens egen förvaltning/verksamhet. Nämnden kan också uppdrag åt nämndens förvaltningschef att inom ramen för nämndens verksamhetsområde fatta beslut och samtidigt meddela att förvaltningschefen får vidaredelegera sin beslutanderätt. Detta framgår av 7 kap. 7 § KL. Beslut av rent förberedande och verkställande art.

Möjligheterna till delegering avser kommunalrättsliga beslut. Ett sådant beslut kännetecknas av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut som inte innehåller dessa moment brukar kallas för beslut av rent förberedande eller verkställande art. Sådana beslut ankommer på den anställda utan särskild delegering. I rättspraxis har Högsta förvaltningsdomstolen slagit fast att utrymmet för vad som är rent verkställande eller förberedande ska tolkas restriktivt. I HFD 2011 ref. 7 ansågs ett beslut om klassindelning innehålla sådana självständiga moment att det inte kunde anses vara ett beslut av rent verkställande karaktär. Beslutet hade fattats av skolans rektor. Restriktiviteten ligger i den historiska kontexten att det är nämnden som fattar alla beslut.

Exempel på beslut av rent förberedande eller verkställande art är debitering av en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en fastslagen turordningsprincip samt att det inte finns utrymme för självständig bedömning. Vid debitering av en fastställd taxa verkställer den anställda ett redan fattat kommunalrättsligt beslut: nämligen fullmäktiges beslut att anta taxan.

## Vad kan inte delegeras?

Det är inte allt som får delegeras. Av 6 kap. 38 § KL framgår vilken typ av ärenden som inte får delegeras (delegationsförbud). Det avser uteslutande fem olika typer av ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämndens i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras. Syftet med delegationsförbud i dessa ärendetyper är att de förtroendevalda ska bibehålla sitt övergripande ansvar för nämndens verksamhetsområde.

## Anmälningsskyldighet

Huvudregeln är att alla delegationsbeslut ska anmälas till kommunstyrelsen. Det är den som fattat delegationsbeslutet som ansvarar för att beslutet anmäls till kommunstyrelsen. I vissa fall kan kommunstyrelsen bestämma att vissa beslut inte behöver anmälas. En förutsättning är dock att dessa delegationsbeslut protokollförs särskilt, om beslutet får överklagas enligt 13 kap (laglighetsprövning). Vid varje delegationspunkt framgår om anmälan ska ske till Kommunstyrelsen.

Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Beslut av ordföranden, eller en annan ledamot som Kommunstyrelsen har utsett, att besluta på Kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att Kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas, ska anmälas vid Kommunstyrelsens nästa sammanträde. I sammanträdesprotokollet anges att Kommunstyrelsen tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

De beslut som tas upp i denna delegationsordning ska anmälas, om inget annat särskilt anges under respektive beslutspunkt.

## Laglighetsprövning

Ett delegationsbeslut kan överklagas, laglighetsprövas, på samma sätt som de beslut som fattats av kommunstyrelsen. Det är därför viktigt att delegationsbesluten anmäls, vilket innebär att överklagandetiden börjar löpa. Överklagandetiden är tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. När beslut av kommunstyrelsen, eller ett delegationsbeslut, överklagas är det inte, något förenklat, en prövning i själva sakfrågan – dvs. om beslutet som är fattat är lämpligt eller skäligt. Domstolen begränsad i sin prövning och kan endast pröva om beslutet kommit till på ett lagligt sätt, om det är kompetensöverskridande, om beslutet är fattat av ett felaktigt organ eller om beslutet annars strider mot lag eller författning. Domstolen kan endast upphäva beslutet och kan inte ersätta det med något annat beslut. Laglighetsprövningen är en form av medborgartalan och ska säkerställa att det kommunala självstyret utövas på ett lagenligt sätt. Av denna anledning tillkommer besvärsrätten enbart kommunmedlemmar.

### Om överklagandet inkommit för sent

Om ett beslut av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen överklagas är det kommunstyrelsen i sin helhet som ska avge ett yttrande till domstolen. Detta framgår av 6 kap. 38 § 2 p. KL. Om det i stället är ett delegationsbeslut som överklagas kan ett formellt yttrande avges på tjänstemannanivå genom att denna rätt har delegerats från kommunstyrelsen.

### Omprövning

En myndighet är normalt skyldig att ompröva sina beslut under vissa i förvaltningslagen angivna förutsättningar. Enligt 2 § förvaltningslagen tillämpas inte omprövningsbestämmelserna på ärenden där besluten kan överklagas enligt 13 kap. KL.

### Förvaltningsbesvär

De flesta beslut som kommunstyrelsen fattar kan överprövas med laglighetsprövning. I vissa fall, när det gäller beslut som är riktad mot en enskild, så kan beslutet överklagas med förvaltningsbesvär. Det gäller de fall där beslutet riktas mot enskild person. Sådana typer av beslut finns inget rättsligt krav på att beslutet ska anmälas eller tillkännages på anslagstavlan även om besluten ska hållas under ordnade former.

## Övriga delegationsbestämmelser

Förutom den delegation som anges i denna delegationsordning beslutar kommunstyrelsen för varje år om bemyndiganden och förordnanden inom kommunstyrelsens förvaltningsområde.



## Tillämpningsanvisningar

1 § En delegats chef har alltid rätt att träda i delegatens ställe och fatta delegationsbeslutet. Denna rätt tillkommer även överordnad chef och sektorchef.

2 § Vid en delegats frånvaro eller annat förfall får närmaste chef fatta delegationsbeslutet eller annan som denne bestämmer.

3 § I frågor om vidaredelegation ska sektorchef jämföras med förvaltningschef. För det fall en sektorchef övertar beslutanderätten från en delegat enligt 1 § får det beslutet vidaredelegeras.

4 § En delegat är behörig att ingå sådana rättshandlingar och undertecknad handlingar som följer i anledning av delegationsbeslutet. Det kan exempelvis avse avtal eller andra rättshandlingar.

5 § Kommunstyrelsens ordförande är behörig att ingå rättshandlingar och underteckna handlingar som följer i anledning dennes delegationsbeslut eller beslut i kommunstyrelsens presidium.

6 § Den delegat som fattat tilldelningsbeslut enligt 12 kap. 12 § LOU har behörighet att ingå sådana rättshandlingar och underteckna handlingar som följer av beslutet.

7 § Beslut fattade med stöd av delegationsordningen ska upprättas skriftligt och genast anmälas till kommunstyrelsen om inte annat anges.

## Definitioner och förkortningar

Arbetsordning	En fördelning av nämndens arbetsuppgifter till ansvariga tjänstepersoner.
Delegat	Beslutsfattare i nämndens ställe.
Delegationsbeslut	Beslut som fattats av delegat.
Delegationsförteckning	En förteckning som anger vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden har beslutanderätt.
TiB	Tjänsteman i Beredskap
Verkställighetsbeslut	Beslut som är en del av den dagliga verksamheten och bygger på regeltillämpning, tidigare fattade beslut eller praxis. Beslut som inte är av principiell karaktär och där det saknas utrymme för självständiga bedömningar.

# Delegationsförteckning

## 1. Beslut av allmän karaktär

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att styrelsens beslut inte kan avvaktas	KL 6 kap. 39§	KSO (1e vice KSO vid förfall)	
1.2	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, vid förhandling med fysiska och juridiska personer, upprättande och tecknande av avtal samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag		Kommunjurist	
1.3	Avvisa samt remittera e-petition		Kommunsekreterare	
1.4	Beslut om sponsring upp till 50 000kr i ett enskilt ärende <sup>1</sup>		Sektorchef (Får vidaredelegeras)	Se även sponsringspolicy samt riktlinje
1.5	Beslut om ytterområdessatsningar <sup>2</sup>		1:e vice KSO (Vid förfall KSO)	
1.6	Beslut om jäv i samband med handläggning av ett ärende.	KL 7 kap. 4§	Berörd chef	
1.7	Mindre omorganisation av förvaltningen	KL 5 kap. 1§ KL 6 kap 38§	Sektorchef	En bedömning ska göras att beslutet inte omfattas av delegationsförbud eller krav på fullmäktigebeslut.
1.8	Omorganisation inom sektor Styrning och stöd		Sektorchef	
1.9	Beslut om flaggning vid speciella tillfällen		Kundtjänstchef	Beslutet ska gå i linje med riktlinje för flaggning <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Mandat kommer från KF2018-04-23 §5

<sup>2</sup> 16KS437

<sup>3</sup> 24KS236 Beslut 2024-10-29 §211

## 2. Allmänna handlingar och övriga beslut

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1	Beslut om att en handling inte ska lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll	6 kap. 3 § 2 st. 2p. OSL	Kommunjurist Affärsjurist	
2.2	Beslut om att en handling inte ska lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll gällande arkivmyndighetens handlingar	6 kap. 3 § 2 st. 2p. OSL	Ansvarig enhetschef (Kommunjurist vid förfall)	
2.3	Avge yttranden till domstol i anledning av beslut enligt 2.1 -2.2		Kommunjurist	
2.4	Avvisa överklagande som kommit in för sent		Kommunjurist	Gäller inte laglighetsprövning
2.5	Yttrande till domstol i andra ärenden än de som omfattas av 2.1 - 2.2		Kommunjurist	Gäller bara beslut fattade på delegation

### 3. Säkerhets- och beredskapsfrågor

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsfrågor.		Säkerhetschef (Bitr. Säkerhetschef vid förfall)	
3.2	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsskyddsfrågor.		Säkerhetsskyddschef (Bitr. Säkerhetsskyddschef vid förfall)	
3.3	Rätt att träffa överenskommelse med kommunala bolag och kommunalförbund om säkerhetsskydd.		Säkerhetsskyddschef (Bitr. Säkerhetsskyddschef vid förfall)	
3.4	Besluta att utföra säkerhetsprövning av personal samt ansöka om registerkontroll.		Säkerhetsskyddschef (Bitr. Säkerhetsskyddschef vid förfall)	
3.5	Besluta att utföra säkerhetsprövning av säkerhetsskyddschef och biträdande säkerhetsskyddschef samt ansöka om registerkontroll.		Ansvarig Avdelningschef (Bitr. Säkerhetsskyddschef vid förfall)	
3.6	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i elberedskapsfrågor (styrel).		KSO	
3.7	Beslut att utfärda och att upphäva eldningsförbud	SFS 2003:789	TiB, Säkerhetschef Bitr. Säkerhetschef vid förfall	
3.8	Rätt att meddela Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) vid extraordinära händelser.		TiB, Säkerhetschef (Bitr. Säkerhetschef vid förfall)	
3.9	Beslut om bidrag för skadeförebyggande medel upp till 100 000kr <sup>4</sup>		Säkerhetschef	
3.10	Beslut om bidrag för skadeförebyggande medel över 100 000kr och upp till 500 000kr		Sektorchef	Över 500 000 kronor ska beslutas av KS

<sup>4</sup> Beslutet kommer från riktlinje för skadeförebyggandemedel 17KS42-2

## 4. Dataskyddsfrågor

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1	Beslut att vägra tillmötesgå den registrerades begäran att utöva sina rättigheter enligt art. 15-22 när det inte är möjligt att identifiera den registrerade.	Art. 12.2	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.2	Beslut att förlänga tiden för tillhandahållande av information till den registrerade vidd komplicerad begäran, max. ytterligare 2 månader	Art. 12.3	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.3	Beslut att inte vidta åtgärder med anledning av den registrerades begäran.	Art. 12.4	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.4	Beslut att ta ut en avgift vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade	Art. 12.5 A	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.5	Beslut att vägra tillmötesgå begäran vid uppenbart ogrundade och orimliga begäranden från den registrerade.	Art. 12.5 B	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.6	Beslut att vägra rättelse eller komplettering av den registrerades personuppgifter.	Art. 16.	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.7	Beslut att vägra den registrerades begäran om radering (rätten att bli bortglömd).	Art 17. 1-3	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.8	Beslut att vägra den registrerade rätten till begränsning av behandling.	Art 18. 1-3	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.9	Beslut att vägra den registrerade rätten till dataportabilitet.	Art 20. 1-4	Dataskyddssamordnare (Kommunjurist vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS.
4.10	Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten när det är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter.	Art 33. 1.	Avdelningschef (Kommunjurist vid förfall)	
4.11	Utse ett dataskyddsombud.	Art. 37.1	Enhetschef informationsförvaltningens enheten <sup>5</sup>	Gäller samtliga nämnder

<sup>5</sup> Enligt det gemensamt reglemente (23KS263-43 beslutad av fullmäktige 2024-06-17) så är det kommunstyrelsen som beslutar om utnämnannde av dataskyddsombud för nämnderna.

4.12	Besluta om personuppgiftsbiträdesavtal för den personuppgiftsansvariges del.		Systemägare	
------	------------------------------------------------------------------------------	--	-------------	--

## 5. Ekonomisk förvaltning

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1	Beslut om att uppta lån		Ekonomidirektör (Enhetschef för ekonomiservice vid förfall)	Måste följa finanspolicy och de ramar som anges i budgetbesluten
5.2	Beslut om nivå på borgensavgift/internbanksavgift		Ekonomidirektör	Måste följa finanspolicy, policy för den ekonomiska förvaltningen av kommunens donationsstiftelser och de ramar som anges i budgetbesluten
5.3	Beslut om ned- eller avskrivning av kundfordran		Berörd chef	Ned- samt avskrivning enligt redovisningsprinciper sker efter godkännande av attestansvarig. Beslut som inte är hänförlig till allmänna redovisningsprinciper behövs ett beslut om avskrivning enligt delegation.
5.4	Löpande förändringar i attestordning		Enhetschef ekonomienheten	Attestordning beslutas årligen av KS, delegationen gäller löpande revideringar för både borttag och tillägg av beslutsattestanter

## 6. Särskilda beslut på HR-området\*

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Antagande av centrala och lokala kollektivavtal		Förhandlingschef (Biträdande förhandlingschef vid förfall)	
6.2	Beslut om stridsåtgärd	KHA §23, §24	KSO	
6.3	Beslut i anledning av tvisteförhandling	MBL §10, §34, §35	Förhandlingschef (Biträdande förhandlingschef vid förfall)	Vid beslut på summor överstigande 200 000 kronor ska en aktiv bedömning göras huruvida beslutet strider mot delegeringsförbud enligt 6:38 KL
6.4	Fastställande av driftsenhet	AB §35	Förhandlingschef (Biträdande förhandlingschef vid förfall)	



## 7. Arbetsgivarfrågor – Kommunövergripande

### 7.1 Sektor Styrning och stöd

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1.1	Beslut om anställning över 6 månader		Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	
7.1.2	Beslut om uppsägning	LAS §7	Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	
7.1.3	Beslut om avsked	LAS §18	Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	
7.1.4	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	Vid sjukdom i linje med centralt kollektivavtal kring omställning behöver beslutet inte anmälas.
7.1.5	Beslut om att förbjuda bisyssla	AB 24 §8 LOA §7	Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	
7.1.6	Beslut om avstängning av arbetstagare på grund av förseelser eller medicinska skäl	AB 24 §10	Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	
7.1.7	Beslut om skriftlig varning	AB 24 §11	Sektorchef Avdelningschef Enhetschef	

## 7.2 Sektor Velfärd

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.2.1	Beslut om anställning över 6 månader		Sektorchef Kontorschef HR-chef Enhetschef	
7.2.2	Beslut om uppsägning	LAS §7	Sektorchef Kontorschef HR-chef	
7.2.3	Beslut om avsked	LAS §18	Kontorschef HR-chef	
7.2.4	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		Sektorchef Kontorschef HR-chef	Vid sjukdom i linje med centralt kollektivavtal kring omställning behöver beslutet inte anmälas.
7.2.5	Beslut om att förbjuda bisyssla	AB 24 §8 LOA §7	Sektorchef Kontorschef HR-chef	
7.2.6	Beslut om avstängning av arbetstagare på grund av förseelser eller medicinska skäl	AB 24 §10	Sektorchef Kontorschef HR-chef	
7.2.7	Beslut om skriftlig varning	AB 24 §11	Sektorchef Kontorschef HR-chef	

### 7.3 Sektor Utbildning

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.3.1	Beslut om anställning över 6 månader		Sektorchef Verksamhetschef Rektor Biträdande rektor	
7.3.2	Beslut om uppsägning	LAS §7	Sektorchef Verksamhetschef Rektor	
7.3.3	Beslut om avsked	LAS §18	Sektorchef Verksamhetschef	
7.3.4	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		Sektorchef Verksamhetschef	Vid sjukdom i linje med centralt kollektivavtal kring omställning behöver beslutet inte anmälas.
7.3.5	Beslut om att förbjuda bisyssla	AB 24 §8 LOA §7	Sektorchef Verksamhetschef Rektor	
7.3.6	Beslut om avstängning av arbetstagare på grund av förseelser eller medicinska skäl	AB 24 §10	Sektorchef Verksamhetschef	
7.3.7	Beslut om skriftlig varning	AB 24 §11	Sektorchef Verksamhetschef	

## 7.4 Sektor Livsmiljö

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.4.1	Beslut om anställning över 6 månader		Sektorchef, Verksamhetschef Enhetschef Gruppchef	
7.1.2	Beslut om uppsägning	LAS §7	Sektorchef	
7.4.3	Beslut om avsked	LAS §18	Sektorchef	
7.4.4	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		Sektorchef	Vid sjukdom i linje med centralt kollektivavtal kring omställning behöver beslutet inte anmälas.
7.4.5	Beslut om att förbjuda bisyssla	AB 24 §8 LOA §7	Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef	
7.4.6	Beslut om avstängning av arbetstagare på grund av förseelser eller medicinska skäl	AB 24 §10	Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef Gruppchef	
7.4.7	Beslut om skriftlig varning	AB 24 §11	Sektorchef Verksamhetschef Enhetschef Gruppchef	

## 8. Arbetsgivarfrågor – Beslut om kommundirektör

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1	Beslut om anställning		KS-presidium	
8.2	Beslut om avslut av anställning		KS-presidium	
8.3	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		KS-presidium	
8.4	Lönesättning i samband med löneöversyn		KSO	Beslutet anmäls inte till KS

## 9. Arbetsgivarfrågor – Beslut om bitr. kommundirektör

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1	Beslut om anställning		Kommundirektör	
9.2	Beslut om uppsägning		Kommundirektör	
9.3	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		Kommundirektör	
9.4	Lönesättning		Kommundirektör	Beslutet anmäls inte till KS

## 10. Arbetsgivarfrågor – Beslut om sektorchefer

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1	Beslut om anställning		Kommundirektör (Biträdande kommundirektör vid förfall)	
10.2	Beslut om uppsägning		Kommundirektör (Biträdande kommundirektör vid förfall)	
10.3	Beslut om avsked		Kommundirektör (Biträdande kommundirektör vid förfall)	
10.4	Beslut om överenskommelse om avslut av anställning		Kommundirektör (Biträdande kommundirektör vid förfall)	
10.5	Lönesättning		Kommundirektör (Biträdande kommundirektör vid förfall)	Beslutet anmäls inte till KS

## 11. Fysisk planering och exploateringsverksamhet

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
11.1	Samråd respektive utställning av förslag till översiktsplaner		SBU	
11.2	Köp eller försäljning av fast egendom, tomträtt, byggnad på ofri grund, eller bostadsrätt understigande 4 miljoner kronor.		SBU	Gäller oavsett om objektet finns inom detaljplanelagt område eller inte. Förvärvet måste vara inom ramen för fastlagd budget och understiga 4 miljoner kronor.
11.3	Beslut enligt 11:2 understigande 2 miljoner kronor		Mark- och exploateringsstrateg	
11.4	Ansöka om Lantmäteriförrättning		Mark- och exploateringsstrateg	
11.5	Ansökan om, och föra talan vid, förrättning enligt fastighetsbildningslagen (1970:988), anläggningslagen (1973:1149), ledningsrättslagen (1973:1144), lagen om förvaltning av samfälligheter (1973:1150) och plan- och bygglagen (2010:900) samt ingå i förening i vid sådana förrättningar förekommande frågor.		Mark- och exploateringsstrateg	
11.6	Ansöka om upprättande eller ändring av detaljplan.		SBU	
11.7	Förlängning av markanvisning		SBU	
11.8	Förlängning av marköverlåtelse		SBU	
11.9	Yttranden över remisser av större vikt		SBU	Exempelvis statliga utredningar och andra remisser av

				principiell karaktär inom området för mark, miljö och planering.
11.10	Yttrande över remisser som inte omfattas av 11:9		PC	I tveksamma fall ska avstämning ske med samhällsbyggnadsutskottets ordförande.
11.11	Beslut om att starta och avsluta exploateringsprojekt		SBU	
11.12	Att besluta om samtliga nämnders enskilda inhyrningar av verksamhetslokaler på kort sikt <sup>6</sup>	6:8 KL	Kommundirektör (Sektorchef SG vid förfall)	Kort sikt definieras som inhyrningar som är kortare än ett år.

<sup>6</sup> KF2018-04-23 §5 –(18KS139) fullmäktige ger kommunstyrelsen rätt att fatta beslut om samtliga nämnders lokalresurser på såväl lång som kort sikt samt KS 2019-03-19 (19KS108) där kommunstyrelsen delegerar till kommundirektören att fatta beslut kort sikt – på lång sikt ska lokalresursfrågan och återrapporteras och beslutas av kommunstyrelsen.



## 12. Inköp, upphandling och avtalsförvaltning

	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
12.1	Beslut om att initiera en upphandling om frågan inte har behandlats i samband med projektbeställning, repetitiva ramavtal och/eller om beslut redan finns.		Chef med budgetansvar eller Enhetschef/inköp och upphandling	
12.2	Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess över tröskelvärde	Enligt upphandlingslagarna, direktiven och praxis	Upphandlare Affärsjurist	
12.3	Beslut under en upphandling enligt upphandlingsprocess under tröskelvärde	Enligt upphandlingslagarna, direktiven och praxis	Upphandlare Affärsjurist Avtalscontroller Systemförvaltare Inköpshandläggare	
12.4	Utfärda fullmakt till annan upphandlande myndighet att få företräda Gävle kommun i denna egenskap (samordnad upphandling)		Gruppchef upphandling	
12.5	Beslut om tilldelning för upphandling över tröskelvärde		Chef med budgetansvar Gruppchef/upphandling Affärsjurist	
12.6	Beslut om tilldelning för upphandling under tröskelvärde		Chef med budgetansvar Affärsjurist Inköpshandläggare Inköpscontroller Systemförvaltare Avtalscontroller	
12.7	Beslut under avtalsförvaltningen, och om avtalade sanktioner om inte annat anges		Gruppchef upphandling Gruppchef inköp och uppföljning Affärsjurist Inköpshandläggare Inköpscontroller Systemförvaltare Avtalscontroller	
12.8	Beslut om uppsägning och hävning av avtal		Affärsjurist	

12.9	Yttrande till domstol i mål om överprövning		Affärsjurist Jurist	
12.10	Behörighet att ingå avtal inom ramen för IT- och utvecklingsavdelningens ansvarsområde		IT- och utvecklingsdirektör	Beslutad 2025-02-04 §13