

Delegationsordning

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Enligt beslut i KS 2015-03-24 § 17 (15KS18) att gälla fr.o.m. 2015-03-31

Justeringar införda enligt följande:

KS 2015-05-19 (15KS218) att gälla från 2015-05-19

KS 2016-04-12 (16KS81) att gälla från 2016-04-19

KS 2017-XX-XX (17KS356) att gälla från 2017-10-01

A.1. Delegation

A.1.1. Vad är delegation och varför används det

Delegation av kommunstyrelsens beslutanderätt betyder att styrelsen överför sin självständiga beslutanderätt till någon annan, som då blir delegat. Delegation används för att avlasta styrelsen från rutinärenden. Den kommunala förvaltningen effektiviseras och servicen till medborgarna blir bättre. En kommunal verksamhet fungerar inte utan en omfattande delegation av beslutanderätt, men rätten att delegera ska inte utnyttjas så att styrelsens övergripande ansvar för verksamheten rubbas. Bestämmelser om delegation av ärenden finns i kommunallagen 6 kap 33-38 §§.

A.1.2. Ärenden som inte får delegeras

Styrelsen bedömer själv vad som får delegeras men det finns några undantag. Delegerad beslutanderätt får enligt kommunallagen 6 kap 34 § inte användas gällande:

1. ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige och yttranden med anledning av att nämnd- eller fullmäktigebeslut har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell karaktär eller större vikt, och
4. ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Beslut att meddela föreläggande eller förbud och att förena föreläggande med vite får endast fattas av kommunstyrelsen, om inget annat framgår av denna delegationsordning.

A.1.3. Till vem kan delegation ske – vem kan bli delegat

Beslutanderätt får enligt kommunallagen 6 kap 33 § delegeras till 1. ett utskott, 2. en ledamot eller ersättare eller 3. en anställd hos kommunen. Beslutanderätt kan delegeras i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. Delegation kan endast ske inom områden som den behöriga beslutsfattaren är behörig att fatta beslut inom. Kommunstyrelsens ansvarsområden framgår det reglemente som är beslutat av kommunfullmäktige, kommunallagen och i eventuell specialförfattning.

Det finns ett förbud mot så kallad blandad delegering, alltså delegation till anställd och förtroendevald samtidigt. Det går inte heller att delegera beslutanderätt till ett presidium eller till ett kollektiv av förtroendevalda om inte dessa samtidigt är valda till utskott. Ett helt verksamhetsområde kan inte delegeras till ett utskott, eftersom utskottet då förvandlas till en nämnd (i sådant fall kan man begränsa delegeringsuppdraget inom de ramar som anges i 6 kap 34 § kommunallagen). Delegeringsrätten är begränsad till anställda i kommunens nämnder/förvaltningar. I viss speciallagstiftning finns undantag från den bestämmelsen, exempelvis inom miljöområdet.

För ärenden som har delegerats till ordförande/vice ordförande är det ibland lämpligt att före beslutet informera och inhämta synpunkter även från övriga kommunalråd och kommunalråd i opposition. Förfarandet är lämpligt för att inte riskera att delegationsrätten utövas utanför givna ramar.

I förteckningen över delegationsärenden betecknas detta förfarande som att samråd ska ske. Samråd innebär dock inte att övriga kommunalråd har vetorätt i sådana beslut.

A.1.4. Delegater

I denna delegationsordning anges delegater med tjänstebeteckning. Förvaltningschefen vid kommunstyrelsen har rätt att fatta beslut istället för samtliga underordnade anställda som är delegater. Avdelningschef har rätt att fatta beslut i ärenden som delegerats till underordnad anställd vid delegatens frånvaro, vid jäv eller om delegaten själv överlämnar ärendet. Den som vikarierar för ordinarie delegat blir delegat.

A.1.5. Vad innebär delegatens beslutanderätt

”Delegaten har rätt att besluta i enlighet med nämndens beslut om överföring av nämndens beslutanderätt.” Det innebär att delegaten har rätt att underteckna de avtal och andra handlingar som krävs för ett verkställande av delegationsbeslutet.

Rätt att besluta i ett ärende innefattar också rätt att:

1. avge yttranden till högre instans vid överklagande av beslutet,
2. med stöd av 27 § förvaltningslagen (och i samråd med avdelningschef) ompröva sitt beslut, om det är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av annan anledning,
3. lämna klagomål eller anmälningar utan åtgärd.

Beslut eller domar som innebär ändring av delegationsbeslut får överklagas av delegaten, om det inte bedöms bli ett ärende av större vikt eller av principiell karaktär. Sådana ärenden får endast överklagas av kommunstyrelsen. Beslut eller domar som innebär ändring av beslut fattade av kommunstyrelsen själv, får endast överklagas av kommunstyrelsen.

A.1.6. Undertecknande av handlingar

Alla handlingar som delegaten undertecknar med stöd av nämndens delegering, ska undertecknas i kommunstyrelsens namn, inte i förvaltningens. Handlingar som undertecknas i samband med ren verkställighet undertecknas med förvaltningens namn, eftersom det då inte rör sig om delegerad beslutanderätt. (Läs mer om ren verkställighet under rubrik A.1.11.)

A.1.7. Vidaredelegation

I kommunallagen 6 kap 37 § står att om en nämnd uppdrar åt förvaltningschef att fatta beslut på nämndens vägnar, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdrar åt annan anställd inom kommunen att besluta istället. Endast förvaltningschefen är behörig att delegera vidare sin beslutanderätt. Förvaltningschefens vidaredelegation ska anges i ett särskilt beslut. Beslutanderätt som förvaltningschefen delegerat till en annan anställd, kan inte vidaredelegeras.

A.1.8. Anmälan och protokollföring av delegationsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegation ska anmälas till kommunstyrelsen vid följande sammanträde. Om det är lämpligare kan anmälan ske med längre tidsintervall. Delegaten ansvarar för att anmälan sker. När förvaltningschef har vidaredelegerat sin beslutanderätt, ska beslut som fattats efter vidaredelegeringen anmälas till förvaltningschefen, som sedan ansvarar för att ärendet anmäls till kommunstyrelsen.

Protokollföring av anmälan av delegationsbeslut ska bland annat ske för att överklagning ska vara möjlig enligt reglerna om laglighetsprövning i kommunallagen. Det ska vara möjligt att utifrån protokollet förstå vilka delegationsbeslut som anmälts vid ett kommunstyrelsesammanträde.

A.1.9. Sen anmälan kan förlänga klagotiden

För att ett delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft, alltså bli giltigt, måste det ha anmälts till kommunstyrelsen. Det är viktigt att det i protokoll går att identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn bland annat till möjligheten att överklaga. Detta gäller beslut som kan överklagas enligt kommunallagen (laglighetsprövning). Överklagandetiden räknas från den tidpunkt då protokollet från sammanträdet tillkännagivits på kommunens anslagstavla

Bestämmelserna ovan gäller inte om beslutet kan överklagas enligt förvaltningslagen (förvaltningsbesvär). Förvaltningslagens särskilda regler gäller i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild. Uppgift i protokollet om delegationsbeslut i sådana ärenden saknar alltså betydelse för att beslutet ska vinna laga kraft. Däremot visar de att delegaten har fullgjort sin återrapporteringskyldighet.

A.1.10. Återkallande av delegation och omprövning av delegationsbeslut

Den nämnd som delegerar beslutanderätt ska övervaka hur den delegerade beslutanderätten fungerar och kan när som helst återkalla delegerad beslutanderätt. Skäl kan vara missbruk av delegationsbefogenheten, arbetskonflikt eller något annat. Däremot kan ett beslut som redan har fattats med stöd av delegation inte återtas av den som delegerat beslutet. Om det är möjligt att ompröva ett beslut beror på beslutets och ärendets karaktär/egenskaper. Möjligheterna att fatta ett nytt beslut är större inom det frivilliga området (exempelvis kultur, fritid och konsumentverksamhet) och störst ifråga om rent interna angelägenheter.

Omprövning av beslut i civilrättsliga ärenden kräver vanligen avtalspartens medgivande för att ett nytt beslut ska ha civilrättslig verkan. I förvaltningsärenden (myndighetsärenden som rör enskilda) beror möjligheten till återkallelse av beslut och möjligheten att fatta ett nytt beslut på omständigheterna i det enskilda fallet. Huvudregeln är att tidigare avslagsbeslut inte utgör hinder för ny prövning och att gynnande beslut för den enskilda i princip vinner rättskraft och blir bestående och att man då inte utan vidare kan fatta nytt beslut.

A.1.11. Skillnaden mellan beslut och ren verkställighet

Delegation innebär alltså att självständig beslutanderätt överförs till delegaten. Vid så kallad "ren verkställighet" finns ingen självständig beslutanderätt. Det är kommunal förvaltning som innebär rent förberedande åtgärder eller beslut som innebär rent verkställande åtgärder, nödvändiga för att den löpande kommunala verksamheten ska fungera. En stor del av den kommunala verksamheten är ren verkställighet. Vägledning för vilka beslut som utgör rent verkställande åtgärder kan fås exempelvis i principbeslut om mål, riktlinjer, budget m.m. I en målstyrd verksamhet är det mycket som talar för att många vardagliga åtgärder inom förvaltningen kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande. I förarbetena till kommunallagen nämns som exempel; interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration.

Gränsen mellan ren verkställighet och självständiga beslut är inte alltid självklar. Mängden ärenden inom en kommunal förvaltning är så stor att en fullständig redovisning inte heller är möjlig.

B.1. Om överklagande m.m.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som de beslut som fattas av kommunstyrelsen, antingen med stöd av kommunallagens regler (laglighetsprövning) eller med stöd av särskilda bestämmelser om överklagande i respektive lag eller förordning (förvaltningsbesvär).

B.1.1. Laglighetsprövning.

Delegationsbeslut som inte är av rent förberedande eller verkställande art får överklagas genom laglighetsprövning enligt kommunallagen 10 kap 2 §.

Det är viktigt att delegationsbesluten anmäls så att de kan överklagas och slutligen kan vinna laga kraft. Det går inte att överklaga genom laglighetsprövning om det i lag eller annan författning finns särskilda bestämmelser om överklagande, detta enligt 10 kap 3 § kommunallagen.

Enbart kommunmedlemmar kan överklaga och prövningen är begränsad till ett besluts laglighet. Inte skälighet eller lämplighet. Laglighetsprövning är i huvudsak till för att tillgodose den enskildes rättsanspråk mot kommunen. Laglighetsprövning är en form av medborgartalan och ska säkerställa att den kommunala självstyrelsen utövas på lagenligt sätt.

Ingen besvärshänvisning behöver anges vid kommunala beslut som omfattas av regler för laglighetsprövning. Överklagandet ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokoll över beslutet justerats. Om överklagandet i rätt tid inkommit till kommunen istället för förvaltningsrätten, ska överklagandet ändå prövas. Överklagan skickas då vidare till förvaltningsrätten tillsammans med protokollsutdrag gällande det överklagade ärendet och protokollets första sidor - som visar när sammanträdet genomfördes, att justering har skett och vilka som var närvarande. Förvaltningsrätten kommer sedan att skicka ärendet till kommunen för yttrande.

Den som överklagar beslutet ska i överklagan skriva vilket beslut som överklagas och vilka fel som borde leda till att beslutet upphävs. De fel som anges måste motsvara någon av prövningsgrunderna i 10 kap 8 § kommunallagen:

Ett överklagat beslut ska upphävas, om

- 1. det inte har tillkommit i laga ordning,*
- 2. beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen eller landstinget,*
- 3. det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter, eller*
- 4. beslutet strider mot lag eller annan författning.*

Första stycket punkterna 3 och 4 gäller inte beslut enligt 8 kap. 4 § tredje och fjärde styckena samt 5 a och 5 b § §. Något annat beslut får inte sättas i det överklagade beslutets ställe.

Näst sista meningen avser frågor om budgetens innehåll.

B.1.2. Förvaltningsbesvär

Om det finns särskilda föreskrifter i annan författning än kommunallagen om hur beslutet ska överklagas, ska det överklagas genom förvaltningsbesvär. I förvaltningslagens 31 § anges att ett stort antal regler i förvaltningslagen inte ska gälla i ärenden hos kommunen där beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning. Kännetecknande för förvaltningsbesvär är att:

1. endast den enskilde som är berörd av ett beslut, kan överklaga beslutet,

2. att både laglighets- och lämplighetsfrågor kan prövas och
3. att bifall till klagandens talan kan leda till att besvärinstansen (exempelvis länsstyrelsen) ersätter det ursprungliga beslutet med ett nytt.

Förvaltningsbesvär blir oftast aktuellt vid beslut som är myndighetsutövning mot enskild. Det anges i speciallagstiftningen till vilken instans en överklagan ska ske. Besvärshänvisning lämnas då beslutet går den sökande emot. Överklagan ska ha inkommit till kommunen inom tre veckor från det att den enskilde fick del av beslutet. Klaganden ska i överklagan ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som begärs. Överklagan skickas vidare till rätt besvärinstans tillsammans med protokollsutdrag gällande det överklagade ärendet och protokollets första sidor - som visar när sammanträdet genomfördes, att justering har skett och vilka som var närvarande.

B.1.3. Avvisning av överklagan (laglighetsprövning och förvaltningsbesvär)

Om en laglighetsprövning inkommit för sent till kommunen ska det ändå skickas till förvaltningsrätten. I yttrande förvaltningsrätten påpekas då att överklagan har inkommit för sent och därför ska avvisas. Om ett förvaltningsbesvär inkommit för sent till kommunen, ska det ändå skickas till rätt besvärinstans. I yttrande till förvaltningsrätten påpekas då att överklagan har inkommit för sent och därför ska avvisas.

B.1.4. Omprövning (laglighetsprövning och förvaltningsbesvär)

Av förvaltningslagen 27 § framgår kommunens omprövningsskyldighet. Ett beslut som är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av annan anledning, ska kunna ändras. Dessutom krävs att beslutet ska kunna ändras snabbt och enkelt och utan nackdel för enskild part.

Omprövningsskyldigheten gäller då den enskilde överklagar ett kommunalt myndighetsbeslut (förvaltningsbesvär). Delegaten bedömer om förutsättningar finns att ompröva beslutet. Motsvarande omprövningsskyldighet gäller inte vid laglighetsprövning.

Delegatförteckning

Förkortning	Tjänstebeteckning / utskott
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
Vice KSO	Kommunstyrelsens vice ordförande
SBU	Samhällsbyggnadsutskottet
KD	Kommundirektören
FC	Förvaltningschef Kommunledningskontoret
Ek.C	Ekonomi- och finanschefen
SäkC	Säkerhetschefen
KomC	Kommunikationschefen
HR	HR-chef
Adm.chef	Administrativ chef
Planeringschef	Planeringschefen för mark, miljö och planfrågor
IT-chef	IT-chefen
Förhandlingschef	Förhandlingschef
Enhetschef för int. frågor	Enhetschef för internationella frågor
KJ	Kommunjurist
Fastighetsstrateg	Fastighetsstrateg
Kommunarkivarie	Kommunarkivarie
Enhetschef Gävle Kommunarkiv	Enhetschef Gävle Kommunarkiv
Markstrateg	Markstrateg

1 Allmänna ärenden

Beslut	Delegat	Vid förfall
1.1 Ärenden, som är så brådskande, att styrelsens eller utskottens beslut inte kan avvaktas. Notering: Samråd med övriga kommunalråd och kommunalråd i opposition.	KSO	Vice KSO
1.2 Beredning av motioner som remitterats av kommunfullmäktige.	KSO	Vice KSO
1.3 Mindre omorganisationer inom kommunledningskontoret	FC	
1.4 Mindre justeringar av delegationsordningen	FC	

2 Fysisk planering, fast egendom, fastigheter och exploateringsverksamhet

Beslut	Delegat	Vid förfall
2.1 Samråd respektive utställning av förslag till översiktsplaner.	SBU	KSO
2.2 Handlägga frågor om mark- bostads- och industrimarksförsörjning samt beställa de detaljplaner som erfordras.	SBU	KSO
2.3 Yttrande under utställningstiden i principiellt viktiga planärenden, vilka skall antas av kommunfullmäktige.	SBU	KSO
2.4 Yttrande under utställningstiden i detaljplaneärenden, som skall antas av byggnads- och miljönämnden.	SBU	KSO
2.5 Yttranden över remisser från offentliga organ i frågor inom verksamhetsområdena mark-, miljö- och plan.	SBU	KSO
2.6 Inom ramen för fastlagd internbudget besluta om upphandling av varor och tjänster samt avtal i samband med exploatering för upp till 1000 000 kronor i det enskilda ärendet.	KSO	Vice KSO
2.7 Förvärv och överlåtelse av fast egendom, tomträtt, byggnad på ofri grund, eller bostadsrätt inom detaljplanelagt område eller områden med områdesbestämmelser och inom ramen för fastlagd budget om köpeskillingen understiger 3.000 000 kronor i det enskilda ärendet.	KSO	Vice KSO

<p>2.8 Förvärv och överlåtelse av fast egendom, tomträtt, byggnad på ofri grund, eller bostadsrätt utom detaljplanelagt område och inom ramen för fastlagd budget om köpeskillingen understiger 2.000 000 kronor i det enskilda ärendet.</p>	<p>KSO</p>	<p>Vice KSO</p>
<p>2.9 Förvärv och överlåtelse av fast egendom, tomträtt, byggnad på ofri grund, eller bostadsrätt inom detaljplanelagt område eller områden med områdesbestämmelser och inom ramen för fastlagd budget om köpeskillingen understiger 2.000 000 kronor i det enskilda ärendet.</p>	<p>Markstrateg</p>	<p>Planeringschef</p>
<p>2.10 Förvärv och överlåtelse av fast egendom, tomträtt, byggnad på ofri grund, eller bostadsrätt utom detaljplanelagt område och inom ramen för fastlagd budget om köpeskillingen understiger 1.000 000 kronor i det enskilda ärendet.</p>	<p>Markstrateg</p>	<p>Planeringschef</p>
<p>2.11 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.</p>	<p>Markstrateg</p>	<p>Planeringschef</p>
<p>2.12 Ansöka om upprättande eller ändring av detaljplan som innebär beslut om fastighetsindelningsbestämmelser eller att äldre fastighetsplaner/tomtindelningar helt eller delvis upphävs.</p>	<p>Markstrateg</p>	<p>Planeringschef</p>
<p>2.13 Inom ramen för fastställd exploateringsbudget besluta om upphandling av byggtreprenader för upp till 4.000.000 kr i det enskilda ärendet. För investeringsobjekt överstigande 60 basbelopp gäller att dessa inte får igångsättas utan kommunstyrelsens godkännande.</p>	<p>Markstrateg</p>	<p>Planeringschef</p>
<p>2.14 Tecknande av hyresavtal med en löptid på upp till 10 år med en total kostnad på 5 basbelopp per år. För koncerninterna avtal med kommunala servicegivare gäller ingen beloppsbegränsning.</p>	<p>Fastighetsstrateg</p>	

3 Arbetsgivarfrågor

Beslut	Delegat	Vid förfall
3.1 Personaladministrativa beslut rörande kommundirektören (anställning, lönesättning, förlängning, tjänstledighet, bisysslor, disciplinpåföljder och uppsägning).	KSO	Vice KSO
3.2 Personaladministrativa beslut rörande förvaltningschefer (anställning, lönesättning, förlängning, tjänstledighet, bisysslor, disciplinpåföljder och uppsägning).	KD	
3.3 Personaladministrativa beslut rörande kommunledningskontorets personal (anställning, lönesättning, förlängning, tjänstledighet, bisyssla, disciplinpåföljder och uppsägning). Notering: Får delegeras vidare	FC	
3.4 Deltagande i kurser, konferenser och studieresor för kommunstyrelsens ledamöter, ersättare och kommundirektören.	KSO	Vice KSO
3.5 Deltagande i kurser, konferenser och studieresor för kommunstyrelsens ordförande.	Vice KSO	
3.6 Anställning av sekreterare/handläggare åt kommunalråden.	Adm. chef	
3.7 Förhandla och fatta beslut å kommunens vägnar om att ingå kollektivavtal.	HR-chef	
3.8 Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	Förhandlingschefen	
3.9 Löneöversynsförhandlingar	Förhandlingschef	
3.10 Föra kommunens talan i mål enligt lagen (1974:371) om rättegång i arbetstvister.	HR-chef	
3.11 Beslut om förflyttning/omplacering av anställd till annan nämnd.	HR-chef	
3.12 Beslut kopplade till utveckling och samordning av kommunens personalpolitik och personaladministration.	HR-chef	
3.13 Beslut om riktlinjer i enlighet med gällande policys på personalområdet.	HR-chef	

3.14 Besluta om utdelning från Oscar och Adele Flensburgs understödsfond.	HR-chef	
---	---------	--

4 Föra kommunens talan, utlämnande av handlingar mm.

Beslut	Delegat	Vid förfall
4.1 Vägran att lämna ut handling och utlämnande av handling med förbehåll enligt offentlighets och sekretesslagen 6 kap 3 § 15 kap. 6§ andra stycket sekretesslagen.	FC	KJ
4.1.1 Vägran att lämna ut handling och utlämnande av handling med förbehåll ur till arkivmyndigheten överlämnade arkiv.	Enhetschef Gävle Kommunarkiv	Adm.chef
4.2 Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	KSO	Vice KSO
4.3 Att avstå från att avgiva yttranden över överklaganden, betänkanden och utredningar.	KSO	Vice KSO
4.4 Avvisande av skrivelser med överklagande, som inkommit för sent, under de förutsättningar som anges i förvaltningslagen.	FC	KJ
4.5 Överklagande samt avgivande av yttrande i ärenden om folkbokföring.	FC	
4.6 Yttranden enligt lagen om allmän kameraövervakning samt lagen om lokala kabel-TV-sändningar. Notering: Får delegeras vidare	FC	

5 Ekonomisk förvaltning

Beslut	Delegat	Vid förfall
5.1 Igångsättning av investeringsprojekt understigande 10 milj kr under förutsättning att investeringen överensstämmer med antagna program och att investeringsbeloppet ligger inom budgeterade ramar.	EkC	
5.2 Avskrivning av kundfordringar upp till ett belopp av ett halvt basbelopp.	EkC	

5.3 Upplåning, medelsplacering och utlåning enligt av gällande finanspolicy, policy för den ekonomiska förvaltningen av kommunens donationsstiftelser och policy för kommunens pensionsfond och inom de ramar som anges i budgetbesluten.	EkC	
5.4 Att teckna olika typer av driftavtal med en längsta löptid av 3 år, varvid förutsätts att den årliga kostnaden per avtal ej överstiger 10 basbelopp. För interna avtal med kommunala servicegivare gäller ingen beloppsbegränsning.	FC	

6 Kommunikationsfrågor

Beslut	Delegat	Vid förfall
6.1 Medgivande att använda kommunvapnet samt beslut om tillämpning av regler för kommunens officiella flaggning.	KomC	
6.2 Medgivande av dispens från Gävle kommuns grafiska manual	KomC	
6.3 Bidrag och representation enligt kommunfullmäktiges riktlinjer och till ett högsta belopp av ett basbelopp per tillfälle.	KomC	

7 IT-frågor

Beslut	Delegat	Vid förfall
7.1 Priser på produkter och tjänster inom IT-området Notering: Samråd ska ske med förvaltningschefen vid resultatpåverkan.	IT-chefen	
7.2 Lämna offert och teckna affärsuppgörelser inom IT-området.	IT-chefen	
7.3 Teckna avtal av principiell betydelse för IT-avdelningen Notering: Samråd ska ske med förvaltningschef.	IT-chefen	

8 Internationella frågor

Beslut	Delegat	Vid förfall
8.1 Inom ramen för internbudget besluta om bidrag i ärenden rörande vänortsutbyte upp till ett högsta belopp av ett basbelopp per tillfälle.	Enhetschef för internationella frågor	

9 Representation

Beslut	Delegat	Vid förfall
9.1 Representation enligt fullmäktiges riktlinjer och till en högsta kostnad av två basbelopp per tillfälle.	KSO	Vice KSO

10 Arkivfrågor

Beslut	Delegat	Vid förfall
10.1 Övertagande av arkiv från de förvaltningar och bolag som står under arkivmyndighetens tillsyn.	Kommunarkivarie	Enhetschef Gävle Kommunarkiv
10.2 Inom ramen för tillsynsrollen besluta om förelägganden enligt arkivlagen.	Kommunarkivarie	Enhetschef Gävle Kommunarkiv
10.3 Besluta om att ta emot arkiv från kommunens nämnder/förvaltningar och företag. Kommentar: I överenskommelse med överlämnande nämnder/förvaltningar och företag. Överenskommelsen ska vara dokumenterad och innehålla uppgifter om vilka handlingar som överlämnas samt annan information som är väsentlig för den fortsatta vården hos arkivmyndigheten.	Kommunarkivarie	Enhetschef Gävle Kommunarkiv