

# Delegationsordning kommunstyrelsen i Falu kommun

Antaget av kommunstyrelsen den 21 februari 2023, § 39 giltigt från och med den 29 mars 2023.



## Innehåll

|   |    |
|---|----|
| 1. INLEDNING .....  | 5  |
| 1.1 Delegation .....  | 5  |
| 1.2 Styrelsens rätt att delegera och begränsningar av denna rätt.....                                   | 6  |
| 1.3 Brådslande beslut .....   | 6  |
| 1.4. Upphandling .....  | 7  |
| 1.5. Delegeringssystemet och ansvaret för fattade beslut .....  | 7  |
| 1.6. Verkställighet .....   | 8  |
| 1.7. Vidaredelegation .....   | 9  |
| 1.8. Ersättare för delegat .....  | 9  |
| 1.9. Anmälan av delegationsbeslut.....  | 9  |
| 1.10. Överklagande och expediering.....   | 10 |
| 2. LEDNINGSUTSKOTTET .....  | 11 |
| 2.1 Personalpolitik.....  | 11 |
| 2.2 Organisationsfrågor .....   | 12 |
| 2.3 Avtal, upphandling, borgen m.m.....   | 12 |
| 2.4 Yttranden .....   | 12 |
| 3. FÖRHANDLINGSUTSKOTTET.....   | 13 |
| 3.1 Allmänt.....  | 13 |
| Till förhandlingsutskottet delegeras att: .....   | 13 |
| 3.2 Lön, arvode och förhandlingsfrågor .....  | 13 |
| 3.3 Anställnings- och avtalsfrågor.....   | 14 |
| 4. UTVECKLINGSUTSKOTTET .....   | 14 |
| 5. KOMMUNSTYRELSENS LEDNING.....  | 15 |
| 5.1 Kommunstyrelsens ordförande .....   | 15 |
| 5.2 Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande .....  | 16 |
| 6. KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNING .....  | 16 |
| 6.1 Kommundirektör tillika förvaltningschef och kontorschefer inom<br>kommunstyrelseförvaltningen ..... | 16 |
| 6.2 Kommundirektören .....  | 17 |
| 6.2.2. Vidaredelegation åt annan anställd i kommunen .....  | 18 |
| 7. FÖRVALTNINGSCHF MILJÖ OCH SAMHÄLLSBYGGNAD .....  | 18 |

|     |  |         |            |      |    |
|-----|--|---------|------------|------|----|
| 8.  | EKONOMICHEF  | TILLIKA | KONTORSCHF | INOM |    |
|     | KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN .....                                 |         |            |      | 19 |
| 9.  | KANSLICHEF   | TILLIKA | KONTORSCHF | INOM |    |
|     | KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN .....                                 |         |            |      | 20 |
| 10. | HR-CHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN ..... |         |            |      | 21 |
| 11. | FÖRHANDLINGSCHF.....   |         |            |      | 21 |
| 12. | KOMMUNIKATIONSCHF  | TILLIKA | KONTORSCHF | INOM |    |
|     | KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN .....                                 |         |            |      | 22 |
| 13. | IT-CHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN ..... |         |            |      | 22 |
| 14. | STADSJURIST .....  |         |            |      | 23 |
| 15. | REGISTRATOR KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN .....                     |         |            |      | 23 |

## 1. INLEDNING

Delegationsordningen har antagits av kommunstyrelsen 21 februari 2023, § 39 och är giltig från och med 29 mars 2023.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för hela den kommunala verksamheten, inkluderande de kommunala bolagens utveckling och ekonomiska ställning, och att i övrigt se till att en effektiv planering och samordning av kommunens arbeten och åtaganden sker. Kommunstyrelsen har ett verksamhetsansvar som innebär att den alltid är skyldig att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

- Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och innehar kommunens övergripande exekutiva roll och svarar för kommunens vision, hållbar utveckling och Falu kommuns styrmodell.
- Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för hela den kommunala verksamheten.
- Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för demokratifrågor, arbetet med att utveckla och genomföra medborgar- och brukarinflytandet, ungdomspolitisk samordning samt kommunförvaltningens administrativa utvecklingsarbete.
- Ansvara för övergripande väg- och järnvägsplanering mot Länsstyrelsen, Trafikverket, Region Dalarna och andra berörda myndigheter
- Ansvara för kommunens översiktsplanering, strategiska planering och insatser för en ändamålsenlig kollektivtrafik i kommunen.

Kommunfullmäktige har i reglemente för kommunstyrelsen fastställt inom vilka områden nämnden ska besluta och har möjlighet att delegera sin beslutanderätt. Delegation ger möjlighet till ett decentraliserat beslutsfattande.

### 1.1 Delegation

Huvudregeln är att delegering inte får ske så att de förtroendevalda fransäger sig ledningen och ansvaret för väsentliga delar av verksamheten. Ärenden av principiell beskaffenhet eller ärenden av större vikt är därför förbehållna nämnden.

Åtgärder som inte är beslut i kommunallagens (2017:725), KL, mening innebär ren verkställighet och behöver därför inte delegeras.

Av delegationsordningen ska det tydligt framgå till vem delegering skett. Det är praktiskt att beslutanderätten följer ett visst uppdrag, tex ordförande eller en viss befattning, tex förvaltningschef. I syfte att kontrollera eller begränsa ett delegationsuppdrag kan nämnden ställa upp villkor. Det kan vara ekonomiska begränsningar eller att samråd ska ske med någon innan beslut fattas.

Med delegation avses överföring av rätten att fatta självständiga beslut.

Möjligheten att delegera beslutanderätten har två syften:

- Att avlasta nämnden rutinärenden så att utrymme skapas för mer omfattande behandling av ärenden av större betydelse och principiella ärenden.
- Att möjliggöra ökad service och en mer effektiv kommunal förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning.

### **1.2 Styrelsens rätt att delegera och begränsningar av denna rätt**

Enligt KL 6 kap. 37 § får en nämnd/styrelse uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens/styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

En nämnd/styrelse får även uppdra åt en anställd hos kommunen eller regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. (KL 7 kap. 5–8 §).

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör den beslutsfattandes egna personliga förhållanden eller i övrigt där jäv föreligger.

Ärenden som enligt KL 6 kap 38 § inte är möjliga att delegera är:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden 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.

### **1.3 Brådskande beslut**

Kommunstyrelsen får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som styrelsen har utsett, att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas (KL 6 kap. 39 §). Dessa ska enligt KL 6 kap. 40 § anmälas till nästa sammanträde. Kommunstyrelsen har i sin delegationsordning valt att uppdra åt ordföranden att besluta i brådskande ärenden.

#### **1.4. Upphandling**

Vid inköp av vara eller tjänst faller det på delegaten att särskilt beakta att kommunen som helhet är den upphandlande myndigheten enligt lagen om offentlig upphandling, LOU (2016:1145). Med delegationen följer ett särskilt samordningsansvar med övriga förvaltningar inom kommunen.

Vid offentlig upphandling har, genom samarbetsavtal och beslut i fullmäktige, den gemensamma nämnden med säte i Ludvika getts ansvaret för i princip alla upphandlingar med några få undantag såsom byggtreprenader och direktupphandlingar enligt LOU. Av det följer att flertalet upphandlingar sköts av den gemensamma nämnden.

#### **1.5. Delegeringssystemet och ansvaret för fattade beslut**

Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan inte ändras av styrelsen. Däremot kan styrelsen återta delegationsrätten generellt eller till viss del om styrelsen anser att den utövats på fel sätt.

Om styrelsen med stöd av KL 7 kap. 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på styrelsens vägnar, får styrelsen ställa upp villkor som innebär att brukarna av styrelsens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Styrelsen får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet (KL 7 kap. 7 §).

Styrelsen kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett särskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Det kan gälla ett ur principiellt hänseende viktigt ärende som nämnden anser att den själv bör besluta i. Men då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att styrelsen tänker fatta ett eget beslut.

Vid utövande av sitt delegationsuppdrag träder delegaten i styrelsen ställe och fattar beslut på kommunstyrelsens vägnar. Besluten har samma rättsverkan som styrelsens egna beslut. När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut och innehålla en delegationshänvisning. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs det är inte giltigt. Anser delegaten att ett ärende är principiellt viktigt eller på annat sätt avviker från det normala, kan och bör delegaten överlämna ärendet till styrelsen för beslut.

### 1.6. Verkställighet

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte anses som beslut i lagens mening. Det kan vare både förberedande åtgärder och verkställande åtgärder. Gränsen för vad som är ett beslut enligt delegation och vad som är ett beslut enligt verkställighet är inte helt enkel att dra.

I kommunala sammanhang talar man ofta om skillnaden mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut (verkställighet). Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett av alternativen.

Med nämndbeslut avses beslut fattade av nämnd eller beslut fattade av delegat med stöd av delegering från nämnd. Dessa beslut ska kunna överklagas i enlighet med de regelverk som framgår av kommunallagen och/eller i speciallagstiftning.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

Med förvaltningsbeslut, eller verkställighet, menas beslut som får fattas av anställd utan att det normalt anmäls till nämnden. Ett förvaltningsbeslut är normalt ett ställningstagande som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar som i sin tur redan är beslutade.

Rena verkställighetsbeslut kan inte överklagas. Däremot går det att överklaga verkställigheten på den grunden att det handlar om delegation. Det är därför av vikt att det sker en noggrann registrering av handlingarna som är verkställighet så att handlingarna hålls ordnade såsom OSL 5 kap 1 § föreskriver.

Nedan följer exempel på vad som anses vara verkställighet.

- Besluta i samtliga personalfrågor inom eget verksamhetsområde som inte ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utskott, kommunstyrelsens ordförande, HR-chef eller förhandlingschef. Exempel på personalfrågor är att bevilja semester, bevilja deltagande i konferenser/kompetensutveckling, godkänna bisyssla, mm
- Förhandla enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL, §§ 11 och 19 inom eget ansvarsområde.



- Besluta om organisationsförändring inom eget verksamhetsområde som inte ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utskott, kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektör (efter samråd med överordnad chef)
- Uttagande av avgift enligt beslutad taxa.
- Besluta i löpande IT-frågor inom eget verksamhetsområde som inte ska beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller utskott.
- Göra justeringar av redaktionell karaktär i kontorets/verksamhetens styrenade dokument utifrån av nämnd, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige fastställda dokument.
- Ingå avtal inom eget verksamhetsområde som inte är principiell betydelse eller större vikt.
- Fastställa rutiner och föreskrifter utifrån av kommunstyrelsen och kommunfullmäktig fastställda styrdokument för policy och riktlinjer.

### **1.7. Vidaredelegation**

Styrelsen kan med stöd av KL 7 kap. 6 § överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd att besluta i stället. Endast förvaltningschefen har möjlighet att vidaredelegera beslutanderätten. Förvaltningschefen eller styrelsen kan vid behov återkalla delegation.

Förvaltningschefen kan föregripa ett beslut som vidaredelegerats genom att själv fatta beslut i ärendet. I sådana fall ska styrelsen underrättas omgående.

Beslut om vidaredelegering ska upprättas skriftligt och anmälas till kommunstyrelsen.

### **1.8. Ersättare för delegat**

All beslutanderätt i kommunstyrelsens delegationsordning delegeras till en viss funktion. I många fall motsvaras denna funktion endast av en person.

Om en delegat inte kan fullgöra sin beslutanderätt på delegation ska den som utsetts som ersättare till delegaten gå in i dennas ställe. Ersättaren har möjlighet att överta beslutande-rätten från den ordinarie delegaten när denna inte kan fatta beslutet själv av giltig anledning. De anledningar som kan anses vara giltiga för att en ersättare kan träda in i delegatens ställe är sjukdom, semester, tjänstledighet, att personen slutat sin anställning eller jäv.

### **1.9. Anmälan av delegationsbeslut**

KL 7 kap. 8 § anges att styrelsen ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt KL 5–6 §§ ska anmälas till den.

Delegationsbeslut som tagits av tjänsteman på vidaredelegation från förvaltningschef ska av denne rapporteras till förvaltningschef, som sedan i sin tur redovisar beslutet till kommunstyrelsen. Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas (återrapporteras) till styrelsen så snart det är möjligt. Återrapportering av beslut sker genom att upprättad lista med delegationsbeslut tillställs styrelsen. Av listan ska framgå ärendemening och vem som fattat beslutet samt var beslutet och dess underlag finns tillgängligt.

Beslut fattade med stöd av delegation ska anmälas till kommunstyrelsen nästkommande sammanträde.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. Delegaten ansvarar för att varje beslut dokumenteras korrekt. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om; vem som fattat beslutet,

- när beslutet fattades,
- vilket beslut som fattats,
- vad beslutet avser,
- vilket lagrum man hänvisar till och/eller vilken punkt i delegationsordningen som beslutet refererar till.

Kravet på återrapportering syftar till att ge kommunstyrelsen information och möjlighet att kontrollera om delegationsbesluten är fattade på det sätt styrelsen avsåg när beslutanderätten delegerades.

### **1.10. Överklagande och expediering**

Varje medborgare i en kommun eller en region har rätt att få lagligheten av kommunens eller regionens beslut prövad genom att överklaga beslutet till förvaltningsrätten enligt vad som framgår av KL 13 kap. Det som prövas är om beslutet innebär att kommunen har överskridit sina befogenheter genom att: det inte har kommit till på lagligt sätt, beslutet rör något som inte är en angelägenhet för kommunen, det organ som har fattat beslutet inte har haft rätt att göra det, eller beslutet annars strider mot lag eller annan författning (KL 13 kap. 8 §).

- Beslutet ska överklagas skriftligt inom tre veckor från den dag då det tillkännages på kommunens anslagstavla (KL 13 kap. 5 §).
- Delegeringen innefattar rätt att besluta om rättelse eller ändring av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i FL 36–39 §§. Det innebär även rätt att avvisa överklagande av beslut som kommit in för sent enligt vad som anges i FL 45 § och som fattats av delegaten. Delegaten har

också rätt att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av beslut som delegaten själv fattat.

- Delegeringen avser inte befogenhet att avslå en framställning eller ansökan eller att avgöra ärende som är av stor vikt eller har principiell betydelse.
- Syftet med kravet på återrapportering är också att besluten blir registrerade.
- Registreringsfunktionen har betydelse för överklagande av beslutet.
- Det är delegatens ansvar att expediera fattade beslut till dem de berör.

## 2. LEDNINGSUTSKOTTET

### 2.1 Personalpolitik

Till ledningsutskottet delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Träffa kollektivavtal eller på annat sätt reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt besluta om stridsåtgärd. Vad gäller stridsåtgärd får beslut fattas först efter samråd med kommunstyrelsen.   |
| 2 | Besluta om anställning och villkor samt lönesättning för kommundirektör. Ledningsutskottet får även besluta om anställningsform och villkor för tidsbegränsat chefskap för kommundirektör. Ledningsutskottet beslutar om ledighet över sex (6) månader för kommundirektören.  |
| 3 | Besluta i ärenden rörande pensioner, och försäkringar för kommunens personal.   |
| 4 | Fastställa bindande övergripande riktlinjer för kommunens gemensamma personalpolitik avseende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• personalutbildning och annan kompetensutveckling</li> <li>• arbetsmiljö, rehabilitering och företagshälsovård</li> <li>• chefsutveckling och ledning av personal</li> <li>• Upprättande och uppföljning av kommunstyrelsens budget</li> </ul> |
| 5 | Följa upp och övervaka personalpolitiken i övrigt.  |
| 6 | Utse ledamöter i partsammansatta organ inom verksamhetsområdet.   |
| 7 | Besluta i andra frågor som till sin art och betydelse är jämförliga med ovan angivna.   |
| 8 | Ansvara för den sociala tryggheten inom det kommunala ansvarsområdet för att främja och tillgodose medborgarnas grundläggande välfärdstjänster.   |

## 2.2 Organisationsfrågor

Till ledningsutskottet delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Utveckla nya styr- och organisationsformer samt initiera och driva olika rationaliseringsprojekt gällande övergripande verksamheter.                               |
| 2 | Besluta om organisations- och driftförändringar av mindre omfattning som har konsekvenser för mer än en förvaltning och som inte ska beslutas av kommundirektören. |
| 3 | Besluta om IT-standard för Falu kommun.  |
| 4 | Besluta om IT-strategi.  |

## 2.3 Avtal, upphandling, borgen m.m.

Till ledningsutskottet delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | I sådana mål och ärenden i vilka det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning eller sluta annat avtal mellan 20 och 40 prisbasbelopp. |
| 2 | Infriande av borgensåtaganden för bostadsförsörjning över 20 prisbasbelopp.   |
| 3 | Besluta om upphandlingar som inte delegerats till kommundirektören, förvaltningscheferna eller kontorscheferna.   |
| 4 | Besluta om upphandling av ramavtal för avrop av kommunens förvaltningar över 60 prisbasbelopp per beslutstillfälle eller, om ramavtalet är flerårigt, över 45 prisbasbelopp per år.   |

## 2.4 Yttranden

Till ledningsutskottet delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Yttra sig över remisser och avge yttrande inom utskottsområden/ verksamhetsområden som inte omfattas av 6 kap 38 § KL, som är av principiell karaktär eller av större vikt. |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| 2 | Besluta om nyttjande av kommunstyrelsens medel för Agenda 2030 såvida inte ärendet är av principiell betydelse eller större vikt.  |
| 3 | Besluta om nyttjande i enskilda fall av kommunstyrelsens anslag särskilda framtidsprojektmedel och kommunstyrelsens representationskonto upp till 20 prisbasbelopp i varje enskilt ärende. |

### 3. FÖRHANDLINGSUTSKOTTET

#### 3.1 Allmänt

Till förhandlingsutskottet delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Lämna uppdrag om anställningsvillkor i enlighet med 6 kap 3 § lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter, med undantag för vad som överlämnats till HR-chef och förhandlingschef. |
| 2 | För egen del eller genom utsett ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.                            |

#### 3.2 Lön, arvode och förhandlingsfrågor

Till förhandlingsutskottet delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Besluta om förhandlingsramar och direktiv avseende lönervisionsförhandlingar.  |
| 2 | Ge erforderliga direktiv i förhandlingsfrågor.   |
| 3 | Avgöra förhandlingsfrågor där HR-chefen, förhandlingschefen eller dennes vidaredelegat har avstått beslutanderätten i enskild fråga.   |
| 4 | Tolka arvodesbestämmelser för förtroendevalda och göra mindre justeringar av ringa vikt.   |
| 5 | Omplacering och avveckling av personal och tillhörande lönesättning och andra anställningsvillkor där HR-chefen eller dennes vidaredelegat har avstått beslutanderätten i enskild fråga. |
| 6 | Besluta i ärenden om avgångsvederlag över 12 månader för kommunens personal.   |
| 7 | Övergripande eller principiella frågor eller där en gemensam arbetsgivaruppfattning bedöms nödvändig.  |
| 8 | Besluta om lönerrevision och villkor för kommundirektör.   |

### 3.3 Anställnings- och avtalsfrågor

Till förhandlingsutskottet delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Avgöra tolkning av lag, avtal och andra bestämmelser som berör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.   |
| 2 | Till förhandlingsutskottet delegeras att yttra sig över remisser och avge yttrande inom utskottets verksamhetsområde som inte omfattas av 6 kap 38 § KL, som är av principiell av principiell karaktär eller av större vik. |
| 3 | Besluta om avsteg från heltid vid nyanställning enligt kommunens heltidsavtal.  |

### 4. UTVECKLINGSUTSKOTTET

Till utvecklingsutskottet delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Yttra sig över remisser och avge yttranden i övrigt inom utskottets verksamhetsområde som inte omfattas av 6 kap 38 § KL som är av principiell karaktär eller av större vikt. |
| 2 | Lämna yttranden till miljö- och samhällsbyggnadsnämnden i ärenden avseende samråd beträffande detaljplan.   |
| 3 | Utfärda direktiv för kommunens agerande på samhällsarenan.  |
| 4 | Ansvara för att främja en positiv utveckling av näringslivet i kommunen.  |
| 5 | Utse ledamöter i grupper som består av externa representanter, inom sitt verksamhetsområde.   |
| 6 | Ansvar för kommunens övergripande IT-organisation bortsett IT-strategi och IT-standard som hanteras av ledningsutskottet.   |
| 7 | Besluta i arkivfrågor för Centralarkivet.   |

## 5. KOMMUNSTYRELSENS LEDNING

### 5.1 Kommunstyrelsens ordförande

Till kommunstyrelsens ordförande delegeras att:

|    |   |
|----|---|
| 1  | Besluta om deltagande i representationer och uppvaktningar.   |
| 2  | Besluta om representation med nyttjande av kommunstyrelsens representationskonto upp till fyra (4) prisbasbelopp per tillfälle. Vid förfall inträder förste och andre vice ordförande och därefter kommundirektören.  |
| 3  | nyttja, av kommunstyrelsens anslag för särskilda projektmedel, upp till 10 prisbasbelopp per tillfälle. Vid förfall inträder förste och andre vice ordförande och därefter kommundirektören.  |
| 4  | Besluta i ärenden som är av så brådskande natur att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL.   |
| 5  | Besluta om attesträtter för kommundirektören.   |
| 6  | Lämna yttranden över remisser och yttranden i övrigt av mindre vikt som inte omfattas av 6 kap 38 § KL inom kommunstyrelsens verksamhetsområde inom eget ansvarsområde.   |
| 7  | Inom ramen för samarbetet inom Falun Borlänge-regionen besluta om kommungemensam upphandling av ramavtal för avrop av kommunens förvaltningar.  |
| 8  | Besluta om nyttjande av kommunstyrelsens anslag för Agenda-2030 medel samt anslag för medfinansiering i EU-projekt, upp till 20 prisbasbelopp.  |
| 9  | Besluta om andra ärenden som till sin art och betydelse är jämförliga med ovan angivna.   |
| 10 | Infria borgensåtaganden för bostadsförsörjningen upp till 20 prisbasbelopp (däröver beslutar ledningsutskottet).  |
| 11 | I sådana mål och ärenden i vilka det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning eller sluta annat avtal upp till 20 prisbasbelopp (därutöver, upp till 40 prisbasbelopp, beslutar ledningsutskottet). |
| 12 | Skriva under tilldelningsbeslut på upphandling i enlighet med lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, i frånvaro av ordinarie behörig beslutsfattare.  |
| 13 | Besluta om ledighet upp till sex (6) månader för kommundirektören.  |

## 5.2 Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande

Till kommunstyrelsens 1:e vice ordförande delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Vid kommunstyrelsens ordförandes förfall inträda i dess ställe.   |
| 2 | Lämna yttranden över remisser och yttranden i övrigt av mindre vikt som inte omfattas av 6 kap 38 § KL inom kommunstyrelsens verksamhetsområde inom eget ansvarsområde. |
| 3 | Bevilja deltagande i kurser, konferenser och liknande arrangemang för förtroendevalda.  |
| 4 | Utse delegater som ska företräda kommunstyrelsen vid kongresser och liknande arrangemang till vilka kommunen inbjudits att delta.                                       |
| 5 | Besluta om rätt för förtroendevalda att disponera kommunens betalkort. Utfärdade betalkort ska förtecknas.  |
| 6 | Fatta beslut i evenemangsrådet. Vid förfall inträder andre vice ordförande och därefter näringslivschefen.  |

## 6. KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNING

### 6.1 Kommundirektör tillika förvaltningschef och kontorschefer inom kommunstyrelseförvaltningen.

Till kommundirektören tillika förvaltningschef och kontorschefer inom kommunstyrelseförvaltningen delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Besluta om direktupphandling inom eget verksamhetsområde upp till 28 procent av tröskelvärdet enligt lagen om offentlig upphandling (2016:1145) per beslutstillfälle enligt fastställda riktlinjer för hantering av upphandlingar och ingångna avtal. |
| 2 | Besluta om avskrivning upp till sex (6) prisbasbelopp per fordran inom eget verksamhetsområde, därefter beslutar nämnden. Bokföringsmässiga avskrivningar beslutas av ekonomichef.  |
| 3 | Besluta om organisationsförändringar som enbart rör den egna förvaltningen /kontor och som inte är av principiell betydelse eller större vikt. (Samråd ska ske med kommundirektören   |



|    |   |
|----|---|
| 4  | Besluta om avslag av bisyssla (AB, LOA)   |
| 5  | Besluta om varning (AB)   |
| 6  | Besluta om avstängning med eller utan lön (AB)  |
| 7  | Lönesättning vid nyanställning inom aktuell lönestruktur. Lönesättning vid nyanställning utanför aktuell lönestruktur efter samråd med HR-chef/förhandlingschef.                    |
| 8  | Förhandla enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL §§ 14 och 38 inom eget ansvarsområde i ärenden som enbart rör avdelningen och inte är av principiell betydelse |
| 9  | Besluta att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå en begäran från en registrerad om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig (GDPR art. 12.5).                             |
| 10 | Besluta om den registrerades rättigheter (GDPR art. 15–21).   |
| 11 | Teckna personuppgiftsbiträdesavtal eller annan rättsakt med tillhörande instruktion vid tecknande av huvudavtal (GDPR art. 28).   |
| 12 | Föra aktuell registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar inom sitt ansvarsområde (GDPR art. 30).  |

## 6.2 Kommundirektören

Till kommundirektören delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Besluta om representation med nyttjande av kommunstyrelsens representationskonto upp till två (2) prisbasbelopp per tillfälle.  |
| 2 | nyttja, av kommunstyrelsens anslag för särskilda projektmedel, upp till sex (6) prisbasbelopp per tillfälle.  |
| 3 | Besluta om anställning av förvaltningschefer. Processen vid anställning av förvaltningschefer är att förankring ska ske med presidiet för respektive nämnd. Kommundirektören får även besluta om anställningsform och villkor för tidsbegränsat chefskap av förvaltningschefer. |
| 4 | Besluta om lönesättning, lönerevision och ledighet av förvaltningschefer.   |
| 5 | Bevilja ledigheter för förvaltningschefer upp till sex (6) månader. Beträffande beviljande av semester se 7.2.1. förankring ska ske med förhandlingsutskottet och respektive nämnd.   |
| 6 | Besluta om attesträtter och betalorder inom kommunstyrelseförvaltningen.  |
| 7 | Besluta om rätt för tjänstemän att disponera kommunens betalkort. Utfärdade betalkort ska förtecknas.   |

|    |   |
|----|---|
| 8  | Besluta om nyttjande av kommunstyrelsens medel för Agenda 2030 avseende stödform två. samt anslag för medfinansiering i EU-projekt, upp till 100 000 kronor.  |
| 9  | Besluta om vänortsbidrag enligt antagna normer.   |
| 10 | Besluta om medgivande till beslut om skyddsobjekt enligt skyddslagen (2010:305) samt tecknande av därtill hörande överenskommelser.   |
| 11 | Ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag inom kommunstyrelsens verksamhetsområde samt i övriga mål och ärenden, om inte annan nämnd ska göra det på grund av lag eller annan författning.                                      |
| 12 | Äger rätt att ansöka om stämning enligt 6 kap. 15§ KL.  |
| 13 | Får vid förfall för kommunstyrelsens ordförande eller vice ordföranden på grund av sjukdom, bortovaro eller annat hinder ge de direktiv som bedöms nödvändiga för främjandet av kommunens intressen och för tillvaratagande av kommunens rätt. Angiven befogenhet tillkommer inte vikarie för kommundirektören. |
| 14 | Igångsättning av investeringsprojekt inom budget upp till tio miljoner kronor.  |
| 15 | Lönejustering för befintlig personal utanför löneöversyn efter samråd med HR-chef/förhandlingschef.   |

### 6.2.2. Vidaredelegation åt annan anställd i kommunen

Kommunstyrelsen ger genom antagande av denna delegationsordning kommundirektören rätt att med stöd av 6 kap 37 § KL vidaredelegera åt annan anställd i kommunen. Beslut om vidaredelegering ska upprättas skriftligt och anmälas till kommunstyrelsen. Beslut med utnyttjande av vidaredelegering ska anmälas till kommundirektören. Kommundirektören ska i sin tur anmäla beslutet till kommunstyrelsen.

## 7. FÖRVALTNINGSCHEF MILJÖ OCH SAMHÄLLSBYGGNAD

Till förvaltningschef delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Besluta i ärenden om bostadsbyggandets finansiering enligt gällande förordningar.                |
| 2 | Handha utbetalning av stöd och bidrag tillfunktionshinderföreningar.                             |
| 3 | Besluta om överlåtelse av mark för småhusbebyggelse inom av kommunfullmäktige fastställda ramar. |
| 4 | Besluta om ärenden angående gatukostnader enligt kommunstyrelsens direktiv.                      |

|    |   |
|----|---|
| 5  | Besluta om förvärv eller överlåtelse av fastighet eller fastighetsdel upp till högst 40 prisbasbelopp.  |
| 6  | Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i lag eller annan författning inom kommunstyrelsens verksamhetsområde tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.   |
| 7  | Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i lag eller annan författning belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller annan anläggning enligt lagakraftvunnen detaljplan, beviljat bygglov eller om åtgärder är av begränsad omfattning och medverka till ändring eller upphävning av sålunda tillkommen rätt. |
| 8  | Genom avtal belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt vad avser elektrisk högspänningsledning ovan jord.  |
| 9  | Besluta om förlängningar av tidsfrister i avtal avseende köp och försäljning av fast egendom och exploateringsavtal som kommunstyrelsen beslutat om.  |
| 10 | Besluta i ärenden om förturer i tomtkön enligt gällande riktlinjer.   |
| 11 | Besluta om att ingå avtal där motparten avstår från ersättning enligt plan och bygglagen 14 kap.  |
| 12 | Lämna yttrande över remisser om förslag till kommun- och församlingsgränsändringar som inte är av principiell betydelse och av mindre vikt.   |

## 8. EKONOMICHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN

Till ekonomichef delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | I enlighet med kommunens redovisningsreglemente och reglemente om ansvar, befogenheter och kontroll vid betalningar mm meddela nämnder/styrelser och förvaltningar anvisningar för budgetarbete, bokslutsarbete, räkenskaper och medelsförvaltning i övrigt. |
| 2 | Bevaka kommunens rätt samt på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning eller sluta annat avtal upp till högst 20 prisbasbelopp.   |
| 3 | Besluta om bokföringsmässiga avskrivningar av fordringar inom kommunen upp till 10 prisbasbelopp/ärende, jmf stycke 7.1 punkt 2.   |
| 4 | Besluta om nedskrivning i bland annat skuldsaneringsärenden av kommunens   |

|    |  |
|----|--|
|    | fordran upp till högst 10 prisbasbelopp.   |
| 5  | Exklusiv rätt att fastställa avbetalningsplan och delning av kommunens fordran på de betalningsansvariga i fall av solidariskt betalningsansvar inom hela kommunen, till exempel skuldsaneringsärenden.  |
| 6  | Genomföra likviditetsprovning av kommunala projekt och investeringar.  |
| 7  | Besluta att medge amortering av samtliga styrelser/nämnders fordringar upp till högst fem (5) år. Vid ekonomichefen frånvaro inträder finanssekreteraren.  |
| 8  | Uppta nya lån och konvertera eller lösa befintliga lån inom av kommunfullmäktige beslutade totala låneramar och kommunens vid var tid gällande finanspolicy. Vid förfall för ekonomichefen inträder finanssekreteraren.  |
| 9  | Besluta om att uppta, konvertera, lösa samt förmedla lån till de kommunala bolagen inom av kommunfullmäktige beslutade totala låneramar och kommunens vid var tid gällande finanspolicy besluta om placering av kommunens medel enligt kommunens vid var tid gällande finanspolicy. Vid förfall för ekonomichefen inträder finanssekreteraren. |
| 10 | Besluta om placering av förvaltade stiftelsers medel enligt vid var tid gällande placeringspolicy för förvaltade stiftelser. Vid förfall för ekonomichefen inträder finanssekreteraren.  |
| 11 | Besluta om placering av kommunens medel enligt kommunens vid var tid gällande placeringspolicy. Vid förfall för ekonomichefen inträder finanssekreteraren.   |
| 12 | Skriva under kommunens inkomstdeklarationer.   |

## **9. KANSLICHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN**

Till kanslichef delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Godkänna informationshanteringsplan för kommunstyrelseförvaltningen. Samråd ska ske med kommunarkivarie. |
| 2 | Besluta om remittering av ärenden till nämnder, styrelse och kommunala bolag.                            |
| 3 | Utse arkivansvariga och arkivredogörare för kommunstyrelsens förvaltning.                                |
| 4 | Underteckna delgivning för kommunstyrelsens räkning.   |

## 10. HR-CHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN

Till HR-chef delegeras att:

|    |  |
|----|--|
| 1  | Godkänna central överenskommelse som träffas med stöd av 6 kap 3 § lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.  |
| 2  | Besluta om förflyttning/omplacering av personal till annan förvaltning i de delar dessa inte är av principiell betydelse eller av större vikt.   |
| 3  | Lämna råd och biträde till kommunens nämnder och styrelser i personalärenden.  |
| 4  | Träffa kollektivavtal och överenskommelser med fackliga organisationer. Samråd ska ske med kommunstyrelsen om avtalen och överenskommelserna är av principiell betydelse.  |
| 5  | Föra tvisteförhandlingar enligt det kommunala huvudavtalet (KHA) och MBL:s regler.   |
| 6  | Avgöra tolkning av lag, avtal och andra bestämmelser som berör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt ersättningar till förtroendevalda i de delar dessa inte är föremål för beslut av kommunstyrelse eller förhandlingsutskottet. |
| 7  | Besluta i ärenden rörande pensioner och avgångsvederlag upp till 12 månader samt försäkringar för kommunens personal i de delar dessa inte är av principiell betydelse eller av större vikt.   |
| 9  | Vara samrådsperson vid beslut om lönesättning vid nyanställning utanför aktuell lönestruktur samt vid lönejustering för befintlig personal.  |
| 10 | Vara samrådsperson för samtliga förvaltningar inför anställning av chefer på nivå närmast under förvaltningschef eller motsvarande.  |
| 11 | Besluta i ärenden om återkrav av felaktigt utbetalad lön.  |
| 12 | Besluta om förmåner för fackliga företrädare vid deltagande i kurser och konferenser.  |
| 13 | Följa upp och övervaka tillämpningen av aktuella lagar och avtal i personalärenden.  |
| 14 | Beslut om uppsägning och avsked sker exklusivt av HR-chef i samråd med förhandlingschef och berörd förvaltningschef.   |

## 11. FÖRHANDLINGSCHEF

Till förhandlingschef delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Lämna råd och biträde till kommunens nämnder och styrelser i personalärenden.  |
| 2 | Träffa kollektivavtal och överenskommelser med fackliga organisationer. Samråd ska ske med kommunstyrelsens ledningsutskott om avtalen och överenskommelserna är av principiell betydelse. |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Föra tvisteförhandlingar enligt det kommunala huvudavtalet (KHA) och MBL:s regler.   |
| 4  | Avgöra tolkning av lag, avtal och andra bestämmelser som berör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt ersättningar till förtroendevalda i de delar dessa inte är föremål för beslut av kommunstyrelse eller förhandlingsutskottet. |
| 5  | Besluta i ärenden rörande pensioner och avgångsvederlag upp till 12 månader samt försäkringar för kommunens personal i de delar dessa inte är av principiell betydelse eller av större vikt.   |
| 6  | Vara samrådsperson vid beslut om lönesättning vid nyanställning utanför aktuell lönestruktur samt vid lönejustering för befintlig personal.  |
| 7  | Vara samrådsperson för samtliga förvaltningar inför anställning av chefer på nivå närmast under förvaltningschef eller motsvarande.  |
| 8  | Besluta i ärenden om återkrav av felaktigt utbetalad lön.  |
| 9  | Besluta om förmåner för fackliga företrädare vid deltagande i kurser och konferenser.  |
| 10 | Fastställande av fast facklig tid enligt AFF där praxis är fastställd.   |
| 11 | Följa upp och övervaka tillämpningen av aktuella lagar och avtal i personalärenden.  |

## **12. KOMMUNIKATIONSCHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN**

Till kommunikationschef delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Besluta om tillstånd att använda kommunens officiella vapen.   |
| 2 | Besluta om disposition av kommunstyrelsens konto vad avser närradion upp till fyra (4) prisbasbelopp per beslutstillfälle. |
| 3 | Besluta om att teckna marknadsföringsavtal/sponsringsavtal upp till fem (5) prisbasbelopp per tecknat avtal.               |

## **13. IT-CHEF TILLIKA KONTORSCHF INOM KOMMUNSTRYRELSEFÖRVALTNINGEN**

Till IT-chef delegeras att:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Inom ramen för budget godkänna inköp inom IT området till samtliga förvaltningar utanför IT standard eller gällande avtal. |
| 2 | Hantera Falu kommuns domäner gentemot återförsäljare av domännamn i frågor om nyregistrering, ändringar och överlåtelse.   |

## 14. STADSJURIST

Till stadsjurist delegeras att:

|   |   |
|---|---|
| 1 | Beslut om att avvisa överklagande som kommit in för sent.   |
| 2 | Beslut om att vägra lämna ut allmänna handlingar och handlingar i övrigt som förvaras hos eller uppges förvaras hos kommunstyrelsen. Vid förfall för stadsjuristen inträder kanslichefen. |
| 3 | Besluta om utsträckning, nedsättning, dödning, relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.  |
| 4 | Avge yttrande enligt Kamerabevakningslag (2018:1200).   |
| 5 | Fatta beslut med anledning av skadeståndsanspråk inom ramen för kommunens självrisk.  |
| 6 | Avvisa skadeståndskrav i de delar dessa inte är av principiell betydelse eller av större vikt.  |
| 7 | Ingå förlikningsavtal samt fatta beslut om utbetalning av skadestånd för kommunens räkning upp till ett prisbasbelopp.  |
| 8 | Underteckna delgivning för kommunstyrelsens räkning.  |

## 15. REGISTRATOR KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

|   |  |
|---|--|
| 1 | Underteckna delgivning för kommunstyrelsens räkning. |
|---|--|