



Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen, § 6, 2023-01-24,

diarienummer: KS/2022:48, ansvarig: kontoret samordning och internt stöd

Reviderad: 2024-11-26



Innehåll	
Allmänt om delegation	3
-Verkställighet	4
-Anmälan till nämnd/styrelse	5
-Jäv	5
A Brådskande ärenden	6
B Allmänna ärenden	7
C Personuppgiftsbehandling	9
D Organisationsförändring, representation och studieresor	10
E Ekonomi	11
F Inköp och upphandling	13
G Personal	14
H Fastigheter, tekniska verksamheter och verksamhetslokaler	17
I Skydd, säkerhet och brottsförebyggande arbete	20
J Krig, krigsfara, totalförsvar, krisledning och höjd beredskap	22



1 Allmänt om delegation

Enligt kommunallagen får en nämnd/styrelse delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Delegering innebär att nämnd/styrelsen ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om styrelsen själv skulle ha fattat dem.

Nämnden/styrelsen kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Kommundirektörens instruktion, KS/2023:290, fastställer kommundirektörens uppgifter. Övriga befogenheter fastställs i delegationsordning och reglemente.

Kommundirektören har i sin tur rätt att vidaredelegera ärenden till annan anställd inom kommunen på det sätt som framgår av delegationsordningen.

Kommundirektören beslutar om ersättare som träder in i dennes ställe vid frånvaro.

Kommunstyrelsen kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att det inte går att vänta med beslutet till kommunstyrelsens nästa sammanträde. Ett sådant beslut måste anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- Att avlasta det politiska organet från rutinärenden.
- Snabbare handläggning och kortare beslutsvägar för en effektiv kommunal förvaltning.

Beslutanderätten får enligt Kommunallagen inte delegeras i följande ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av styrelsen 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 enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteperson vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegaten överlämnar ärendet till denne. Den som har förordnats som vikarie för en viss tjänsteperson inträder som delegat för denne.



Om delegaten anser att ärendet är svårbedömt eller inte bör besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till kommunstyrelsen för beslut.

När det står ”i samråd med,” innebär det att delegaten ska rådgöra ärendet med angiven funktion innan beslut.

Det är inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör. Endast en tjänsteperson kan vara delegat i ett beslut. Det går inte heller att delegera till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

Kommundirektören kan fatta beslut om ändring av vidaredelegation utan beslut från kommunstyrelsen.

Vid kommunstyrelsens ordförandes frånvaro träder kommunstyrelsens 1:e vice ordförande och kommunstyrelsens 2:e vice ordförande in som delegat i nämnd ordning.

Vid kommundirektörens frånvaro träder av denne utsedd kontorschef in med delegation för denne.

Enligt kommunallagen är vidaredelegation tillåten. Det innebär att kommundirektören kan vidaredelegera uppdrag åt någon annan att fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som tar emot en vidaredelegation inte kan delegera beslutanderätten vidare.

Verkställighet

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Detta innebär att beslut som faller utanför den definitionen anses utgöra verkställighet

Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid tydlig och kommunstyrelsen kan behöva ta ställning till om ett ärende utgör verkställighet.

Verkställighet innebär "faktiskt handlande" eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att förtydliga vem eller var i organisationen som ärendet handläggs och beslutas.

Verkställighet anmäls inte till nämnd/styrelse.



Anmälan till nämnd/styrelse

Beslut som ska anmälas framgår av denna delegationsordning.

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt och det ska framgå när beslutet togs, att beslutet är taget enligt beslutad delegationsordning samt vilken delegation beslutet vilar på.

I normalfallet ska ett delegationsbeslut skrivas men i vissa fall kan det räcka med en undertecknad handling om det tydligt framgår av handlingen att det är ett delegationsbeslut.

När besluten anmäls börjar besvärstiden att löpa.

Anmälan till kommunstyrelsen sker via kommunsekreteraren som tillser att den anmäls till följande sammanträde. Vissa beslut som anges i förteckningen anmäls i efterskott varje tertiäl till kommunstyrelsen.

Jäv

För att förhindra jäv får delegat inte fatta beslut i sådana ärenden där delegaten kan anses jävig (Kommunallagen). Beslut i ärende där delegat kan anses jävig ska hänskjutas till överordnad eller till kommunstyrelsen.

Oberoende av vad som anges i delegationsordningen ska personliga omkostnader, t ex resor och representation i tjänsten, alltid godkännas av överordnad chef. Personliga omkostnader definieras nedan:

- inköp av mobiltelefon/attest av mobiltelefonräkningar
- beställning av persondator, annan teknisk utrustning eller andra inventarier
- egna utlägg i tjänsten
- representation
- resekostnader
- taxiresor
- avtal om egen bil i tjänsten/tjänstebil
- kurser, utbildningar och konferenser
- medlemskap i branschföreningar och liknande



I delegationsordningen redovisas typ av delegationsärende, vem som är delegat samt eventuell anvisning. I vissa fall förekommer två funktioner, vidaredelegationen ges i dessa fall till båda funktionerna utan given ordning.

A. Brådskande ärenden

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§A1	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§A2	Yttrande i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	Delegationen avser svar på remisser där remisstiden infaller innan nästkommande sammanträde och anstånd inte medgetts.

B. Allmänna ärenden

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§B1	Beslut om att upphäva styrdokument som ersatts av annat styrdokument	Kommundirektör	Verkställighet	
§B2	Bevilja tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen och logotyp	Kommunikationschef	Verkställighet	

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§B3	Allmänna handlingar: Lämna ut allmän handling Beslut att inte lämna ut handling eller sekretessbelägga delar Underteckna avslag eller delavslag vid skriftligt beslut samt yttranden över överklagan av beslut om sekretess eller avslag på begärd handling samt ändring av beslut i samband med överklagan	a-b) Registratur c) Kanslichef	Verkställighet	a-b) fastställa om efterfrågad handling är en offentlig allmän handling och vid sekretess eller avslag ange lagrum, motiv samt besvärshänvisning i samråd med kanslichef.
§B4	Pröva om överklagande inkommit i rätt tid samt avvisa överklagande som inkommit för sent.	Registratur	Verkställighet	
§B5	Underteckna mottagning av delgivning	Ansvarig chef	Verkställighet	Registraturet tillses att rätt delegat skriver under
§B6	a) Föra kommunens talan, utfärda fullmakt att föra kommunens talan vid förrättningar och förhandlingar, och underteckna handlingar, tecknande av rättegångsfullmakt i mål och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol och andra myndigheter. b) Ingå förlikning i tvist inom kommunstyrelsens verksamhetsområde om beloppet som utges eller efterges för tvistens lösande understiger 3 miljoner kronor.	a) Kanslichef eller berörd kontorschef b) Kommundirektör	a-b) Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	a) I samråd med kommundirektör, delegationen omfattar att ta ställning till om beslut ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga. b) I samråd med kommunstyrelsens ordförande Delegerad beslutanderätt omfattar inte a) ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
§B7	Föra kommunens talan, utfärda fullmakt att föra kommunens talan i ekonomiska/finansiella ärenden	Ekonomichef	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med kommundirektör

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§B8	Föra kommunens talan, utfärda fullmakt att föra kommunens talan i arbetsrättsliga ärenden	HR-chef	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med kommundirektör
§B9	Avge yttrande till länsstyrelsen i enlighet med kameraövervakningslagen samt att föra kommunens talan, utfärda fullmakt att föra kommunens talan avseende ärenden rörande kameraövervakning	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med kanslichef
§B10	Beslut av klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser samt klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för kommunstyrelsens kärnprocesser.	Kontorschef samordning och internt stöd	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§B11	Utse a) Arkivansvarig b) Arkivredogörare	a) Kontorschef samordning och internt stöd b) Ansvarig kontorschef	Verkställighet	
§B12	Beslut om mindre ändringar av informationshanteringsplan för ledningsprocesserna	Kommunarkivarie	Verkställighet	
§B13	Beslut om de handlingstyper som kan digitaliseras och ersättningsscannas	Kommunarkivarie	Verkställighet	I samråd med kontorschef
§B14	Beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i äldre dokumenthanteringsplan samt aktuell informationshanteringsplan.	Kommunarkivarie	Verkställighet	



C. Personuppgiftsbehandling

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§C1	Utse, entlediga och anmäla dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Kommundirektör	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	Varje nämnd är personuppgiftsansvarig
§C2	Föra förteckning med mera över behandlingar av personuppgifter inom ansvarsområdet	Personuppgifts-samordnare	Verkställighet	
§C3	Beslut om rätt till tillgång, dataportabilitet, rättelse, radering och begränsning enligt dataskyddsförordningen	Dataskyddsbud	Verkställighet	
§C4	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Dataskyddsbud	Verkställighet	Anmälan ska ske inom 72 timmar
§C5	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal för kommunens räkning	Ansvarig chef	Verkställighet	Den chef som ansvarar för huvudavtal ansvarar för personuppgiftsbiträdesavtal



D. Organisationsförändring, representation och studieresor

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§D1	a) Organisationsförändringar och omfördelning inom budgetram b) Budgetförändringar mellan nämnder	Kommundirektör	a) Verkställighet b) Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§D2	Mindre omorganisation inom ansvarsområdet.	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med HR och kommundirektör
§D3	Representation och uppvaktning av ledamöter och ersättare i styrelsen samt deltagande i kurser och konferenser för ledamöter och ersättare i styrelsen.	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	
§D4	Bevilja tjänsteresa (studiebesök eller liknande) för ledamöter och ersättare i styrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§D5	Bevilja tjänsteresa (studiebesök eller liknande) utanför Sverige för anställda	Kommundirektör	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§D6	Bevilja tjänsteresa (studiebesök eller liknande) inom Sverige	Chef med personalansvar	Verkställighet	
§D7	Besluta om alkoholserving vid intern och extern representation	Kommundirektör	Verkställighet	



E. Ekonomi

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§E1	Fastställa kod- och kontoplan	Ekonomichef	Verkställighet	
§E2	Fastställd internbudget a) Omfördelning inom egen budgetram b) Omfördelning mellan budgetansvar	a) Kontorschef b) Kommundirektör	Verkställighet	
§E3	Ansökan om externa medel, t ex statsbidrag och EU-bidrag.	Avdelningschef	Verkställighet	I samråd med ekonomiavdelningen
§E4	Attesträtt a) Beslut om attesträtt och attestnivå b) Återkalla attesträtt	a) Kommundirektör b) Kontorschef	Verkställighet	I samråd med ekonomiavdelningen
§E5	Beslut om att avvisa skadeståndsanspråk samt övrig skadereglering samt utge skadestånd upp till ett belopp om högst tre prisbasbelopp	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med ekonomichef och kanslichef
§E6	Beslut om att utge skadestånd eller ingå förlikning upp till tio prisbasbelopp.	Kommundirektör	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med kommunstyrelsens ordförande.
§E7	Placering av likvida medel i enlighet med kommunens finanspolicy och finansiella riktlinjer	Ekonomichef	Verkställighet	



	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§E8	Upptagande av lån inom kommunfullmäktiges årligen fastställda ram och i enlighet med kommunens finanspolicy och finansiella riktlinjer.	Ekonomichef	Verkställighet	
§E9	Amortering av lån i enlighet med finanspolicy	Ekonomichef	Verkställighet	
§E10	a) Beslut om att kassera samt sälja lös egendom till ett marknadsmässigt pris om högst tre (3) prisbasbelopp. b) Belopp som överskrider tre (3) prisbasbelopp	a) Ekonomichef b) Kommundirektör	Verkställighet	
§E11	Beslut att skriva av lönefordran upp till ett belopp om högst två (2) prisbasbelopp.	HR-chef	Verkställighet	Informera ekonomiavdelningen
§E12	Beslut att skriva av annan fordran upp till ett belopp om högst två (2) prisbasbelopp	Kontorschef	Verkställighet	Informera ekonomiavdelningen



F. Inköp och upphandling

Observera policy och rutiner för inköp och upphandling, uppdelningen av inköp för att komma under beloppsgränsen är inte tillåtet.

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§F1	Beslut om inköp av varor och tjänster om a) högst 5 miljoner kronor b) högst 3 miljoner kronor c) högst 1 miljon kronor Beloppsgränserna gäller inte om kommunstyrelsen har beslutat annat i särskilt ärende.	a) Ekonomichef b) Kontorschef c) Avdelningschef	Belopp över 200 000 kr ska anmälas till ansvarig nämnd/styrelse vid tertial, belopp under är verkställighet	I samråd med inköpsfunktionen
§F2	Beslut om upphandling av entreprenad med beräknat kontraktvärde om a) maximalt 10 miljoner kronor. Beloppsgränsen gäller inte om kommunstyrelsen har beslutat annat i särskilt ärende. b) beslut över 10 miljoner som inte är beslutat i annat ärende	a) Kontorschef bygga, bo och miljö b) Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med ekonomichef och inköpsfunktionen.
§F3	Beslut om direktupphandling understigande tröskelvärdet för direktupphandling.	Ansvarig med budgetansvar	Verkställighet	I samråd med inköpsfunktionen
§F4	Beslut avseende samordnade upphandlingar med andra kommuner och/eller inköpscentraler.	Ekonomichef	Verkställighet	
§F5	Beslut om upplåtelse av nyttjanderätt, lös egendom	Avdelningschef	Verkställighet	



G. Personal

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§G1	Teckna och säga upp lokalt kollektivavtal	HR-chef	Verkställighet	MBL
§G2	Beslut med anledning av tvist eller stridsåtgärd	HR-chef	Verkställighet	Information ska ges till kommunstyrelsens arbetsutskott
§G3	Anställning av kommundirektör	Kommunstyrelsens arbetsutskott.	Verkställighet	Ska föregås av MBL-förhandling innan beslut om anställning
§G4	Anställning av tillförordnad kommundirektör i högst sex (6) månader	Kommunstyrelsens ordförande	Verkställighet	Ska föregås av facklig samverkan innan beslut om anställning. I samråd med 1:e och 2:e vice ordförande i kommunstyrelsens arbetsutskott.
§G5	Anställning av kontorschef	Kommundirektör	Verkställighet	Ska föregås av MBL-förhandling innan beslut om anställning. I samråd med respektive nämnds presidium och kommunstyrelsens arbetsutskott
§G6	Anställning av tillförordnad kontorschef i högst sex (6) månader	Kommundirektör	Verkställighet	Ska föregås av facklig samverkan innan beslut.



	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§G7	Anställning av avdelningschef samt tillförordnade av avdelningschef.	Kontorschef	Verkställighet	Ska föregås av MBL-förhandling innan beslut om anställning, tillförordnande hanteras i facklig samverkan.
§G8	Anställning av enhetschef, samt tillförordnande av enhetschef	Avdelningschef	Verkställighet	Chefstillsättning ska föregås av MBL-förhandling innan beslut om anställning
§G9	Anställning av övriga medarbetare	Chef med budgetansvar	Verkställighet	
§G10	Beslut om lönetillägg samt omvandling av tjänst med ny lönesättning	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med HR och kommundirektör
§G11	Beslut om att utse ersättare under ledighet (tillförordnad chef) under maximalt sju (7) veckor Kommundirektör/Kontorschef Avdelningschef Enhetschef	a) Kommundirektör b) Kontorschef c) Avdelningschef	a) Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse b-c) Verkställighet	
§G12	a) Beslut om disciplinär åtgärd i form av skriftlig varning b) beslut om skriftlig tillrättavisning	a) Kontorschef b) Chef med personalansvar	Verkställighet	I samråd med HR-chef
§G13	Beslut om avstängning eller förbud att arbeta enligt AB (allmänna bestämmelser) pga. förseelser eller medicinska skäl	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med HR-chef
§G14	Beslut om avsked av personal	Kontorschef	Verkställighet	I dialog med HR-chef



	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§G15	Uppsägning av personal p.g.a. arbetsbrist	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med HR-chef
§G16	Uppsägning av personal p.g.a. personliga skäl	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med HR-chef
§G17	Beslut om avgångsvederlag	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med kommundirektör och HR-chef. Information ska ges till kommunstyrelsens arbetsutskott om fattade beslut
§G18	Överenskommelse om särskild ålderspension eller särskild avtalspension	Kontorschef	Verkställighet	I dialog med HR-chef
§G19	Vidarefördelning av systematiska arbetsmiljöarbetsuppgifter och brandskyddsarbete inom arbetsmiljö enligt arbetsmiljölag och tillämpliga föreskrifter	Chef med personalansvar	Verkställighet	Vidarefördelning till underordnad chef ska dokumenteras skriftligt
§G20	Förbud mot bisyssla	Chef med personalansvar	Verkställighet	I samråd med HR-chef



H. Fastigheter, tekniska verksamheter och verksamhetslokaler

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§H1	Teckna, säga upp och omförhandla hyres- och arrendeavtal som genererar a) en årskostnad per avtal av högst 1 miljon kr per år vid ny inhyrning över 5 år b) högst 2 miljoner kronor per år vid övrig inhyrning.	a) Chef för teknisk avdelning b) Kontorschef bygga, bo och miljö	Upp till 1 miljon kr/år verkställighet Över 1 miljon kr/år anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med ekonomichef
§H2	Företräda kommunen vid lantmäteriförrättningar och fatta för kommunen bindande beslut.	Chef för mark- och exploatering	Verkställighet	
§H3	För kommunens räkning träffa överenskommelser om ändrad tomträttsavgäld i enlighet med kommunens styrdokument.	Chef för mark- och exploatering	Verkställighet	I samråd med ekonomichef
§H4	Köp och försäljning av fastighet samt flyttnings- och intrångsersättning i samband med fastighetsreglering vid plangenomförande eller plan för väg- eller VA-anläggning inom fastställd budgetram.	Chef för mark- och exploatering	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med ekonomichef och ansvarig kontorschef
§H5	Försäljning av lös egendom med beloppsgräns upp till och med 6 prisbasbelopp för exploateringsfastigheter.	Chef för mark- och exploatering	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med ekonomichef
§H6	För kommunens räkning teckna överenskommelser om servitut, markavtal, nyttjanderätter och ledningsrätt.	Chef för mark- och exploatering Chef för teknisk avdelning	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	



	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§H7	Föra kommunens talan angående fastighetstaxering	Chef för mark- och exploatering Chef för teknisk avdelning	Verkställighet	
§H8	Försälja mark som upplåtits med tomträtt för småhus enligt KF 2007-05-24, § 56	Kommunstyrelsens ordförande	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§H9	Besluta om åtgärder som rör hantering av inteckningar, pantbrev och andra fastighetsrelaterade säkerheter, inklusive förändring, borttagning, sammanslagning eller likande åtgärder.	Chef för mark- och exploatering	Verkställighet	
§H10	Uttag av pantbrev som ska utgöra säkerhet för fordran eller vite vid av kommunstyrelsens beslutade försäljning av fast egendom eller upplåtelse av tomträtt	Chef för mark- och exploatering	Verkställighet	
§H11	Försälja leveransvirke och avverkningsrätter inom gällande budgetram för året	Chef för mark- och exploatering	Verkställighet	
§H12	Beslut i enlighet med kommunens avfallsföreskrifter och avfallstaxa.	Chef för avfall- och återvinning	Verkställighet	I samråd med ekonomichef
§H13	Beslut i enlighet med ABVA och LAV samt VA-taxan. Beslut i enlighet med ABVA och LAV samt VA-taxan gällande ansökan om avbetalning av anläggningsavgift	Chef för vatten och avlopp Ekonomichef	Verkställighet	
§H14	Upprätta och avtala frivilliga VA-anlutningar 0(utanför ABVA och LAV)	Chef för vatten och avlopp	Verkställighet	
§H15	Upprätta och avtala sprinkleravtal inom verksamhetsområde för allmänt VA	Chef för vatten och avlopp	Verkställighet	



	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§H16	Godkänna inhyrning av externa verksamhetslokaler om högst 5 år och/eller en årlig hyreskostnad om 10 miljoner kr, och totalt 20 miljoner kr i respektive hyresavtal. Upplåta, omförhandla, säga upp för avflyttning eller villkorsändring, godkänna överlåtelse eller byte av nyttjanderätt (inbegripet hyra och arrende) för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet överstiger 300 000 kr och understiger 5 miljoner kr.	Kommundirektör	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	Delegerad behörighet avser såväl interna överenskommelser inom kommunen om nyttjanderätt som externa nyttjanderättsavtal. Behörigheten innefattar även förvaltningsuppdrag från andra nämnder.
§H17	Träffa avtal såsom nyttjanderättshavare för kommunala nämnders eller andra kommunala organs behov för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet ej överstiger 5 miljoner kr överlåtelse eller byte av nyttjanderätt (inbegrip-et hyra och arrende) för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet överstiger 300 000 kr och understiger 5 miljoner kr.	Kontorschef bygga, bo och miljö	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§H18	Träffa avtal såsom nyttjanderättshavare för kommunala nämnders eller andra kommunala organs behov för en tid av högst 5 år i det fall det årliga ersättningsbeloppet inte överstiger 5 miljoner kr.	Chef för teknisk avdelning	Verkställighet	
§H19	Beslut om bostadslägenheter för extern uthyrning med tillsvidarekontrakt och 3 månaders uppsägningstid.	Chef för teknisk avdelning	Verkställighet	
§H20	Teckna avtal för beslutad inhyrning av externa verksamhetslokaler om högst 5 år till en maximalhyreskostnad om 1 500 000 kr/år	Chef för teknisk avdelning	Verkställighet	



I. Skydd, säkerhet och brottsförebyggande arbete

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§I1	Interna skydds- och säkerhetsåtgärder i kommunens verksamheter samt utfärdande av rutiner för bevakning av kommunala anläggningar samt besluta om och ingå avtal i ärenden om skydd och bevakning av kommunala anläggningar	Säkerhetschef	Verkställighet	Inom budget och i samråd med respektive kontorschef
§I2	Beslut om säkerhetsskyddsavtal och säkerhetsskyddsöverenskommelser enligt säkerhetsskyddsförordningen	Säkerhetschef	Verkställighet	Inom budget och i samråd med berörd verksamhet
§I3	Löpande revidering av antagna krishanteringsplaner	Säkerhetschef	Verkställighet	
§I4	Beslut om vilka tjänster som ska placeras i säkerhetsklass	Säkerhetschef	Verkställighet	I samråd med kommundirektör och HR chef
§I5	Beslut om åtgärder vid akuta hot och säkerhetsrisker mot kommunen	Säkerhetschef	Verkställighet inom budget	Utanför budget samråd med kommundirektör eller berörd kontorschef
§I6	Ansökan om registerkontroll enligt säkerhetsskyddslagen	Säkerhetschef	Verkställighet	
§I7	Beslut om åtgärder vid akuta hot och säkerhetsrisker mot kommunala anläggningar och verksamheter	Kontorschef	Verkställighet	I samråd med säkerhetschef
§I8	Beslut om skyddsåtgärder och tillträdesbegränsning för lokaler och objekt som omfattas av säkerhetsskydd	Säkerhetschef	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	I samråd med berörd kontorschef eller kommundirektör



	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§I9	Beslut om polisanmälan av brott	Ansvarig chef	Verkställighet	Vid brott av större vikt ska berörd funktion informeras, t ex säkerhet, ekonomi, inköp eller HR samt berörd överordnad chef som informerar vidare vid behov.
§I10	Beslut om eldningsförbud	Säkerhetschef	Verkställighet	Förordning om skydd mot olyckor
§I11	Beslut om att begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Säkerhetschef eller kommunikationschef	Verkställighet	I samråd med kommundirektör



J. Krig, krigsfara, totalförsvaret, krisledning och höjd beredskap

	Ärende	Lägsta nivå	Beslutsform	Kommentar
§1	Beslut om att krisledningsnämnden ska träda i funktion	Ordförande i kommunstyrelsens arbetsutskott	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§2	Beslut om att överta hela eller delar av övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§3	Beslut om förberedelser som behövs för verksamheter under höjd beredskap	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§4	Beslut om åtgärder som behövs för försörjningen med nödvändiga varor	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§5	Beslut om att lämna hjälp till andra kommuner och regioner som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid	Kommunstyrelsens arbetsutskott	Anmäls till ansvarig nämnd/styrelse	
§6	Yttranden vid antagande av hemvärnsmän	Säkerhetschef	Verkställighet	

NYKVARNS KOMMUN
Besöksadress: Centrumvägen 24 A
Postadress: 155 80 Nykvarn
Telefon: 08-555 010 00
www.nykvarn.se