

Delegationsordning

2024-04-15

Kommunstyrelsens delegationsordning

Diarienummer KS 2024/0328



Fastställt av kommunstyrelsen 2005-02-07.

Ändring har härefter skett i kommunstyrelsen följande datum:

2006-12-04, 2009-05-26, 2010-11-30, 2011-04-04, 2011-06-21,
2013-05-06, 2015-09-29, 2016-03-07, 2017-02-06 § 61, 2017-06-20 § 387,
2017-08-30 § 479, 2020-01-13 § 44, 2020-02-03 § 62, 2020-06-16 § 347, 2021-
11-08 § 459, 2022-06-13 § 358, 2022-12-05 § 574, 2023-01-09 § 7, 2023-03-06
§ 130 och 2024-04-15 § 113.

Redaktionella ändringar har skett 2024-01-09.

	INNEHÅLL	sid
	Inledning	3
	Syfte	3
	Utskott	3
	Omfattning	3
	Ansvar	3
	Förkortningar gällande lagstiftning/avtal	3
	Förkortningar och koder	4
	Hantering av delegationsbeslut och återrapportering	5
	Vad är ett verkställighetsbeslut?	5
	DELEGERINGSFÖRTECKNING	
1	Personal och arbetsgivarärenden	6
2	Fastighetsförvaltning	7
3	Finansfrågor	8
4	Försäkringsärenden	9
5	Anslagsfrågor	10
6	Tillstånd/Yttranden	12
7	Säkerhetsskyddsfrågor	13
8	Övrigt	13

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.

Nämnders ansvar och behörighet definieras främst i Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Norrköpings kommun.

Syfte

Syftet med delegationsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får ta beslut i vilket ärende och vilken tjänsteperson som fått ansvar för en viss arbetsuppgift i nämndens, ev. utskottets eller presidiets (politiska nivå) ställe.

Utskott

Nämnden har två utskott:

- Personalutskottet:
- Digitaliseringsutskottet:

Omfattning

Delegationsordningen gäller tills vidare. Det innebär att det krävs ett nytt beslut av nämnden för att det här dokumentet ska sluta gälla. Att det blir en ny mandatperiod påverkar inte dokumentets giltighet.

Ansvar

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

Delegat har anmälningsskyldighet utifrån kommunallagens krav och nämndens beslut. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

Förkortningar gällande lagstiftning/avtal

ArkL	Arkivlagen (1990:782)
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
GDPR	EU:s dataskyddsförordning, General Data Protection Regulation
KHA	Kommunalt huvudavtal

Förkortningar

Förtroendevalda:

<i>Kommunstyrelsens ordförande</i>	<i>KS ordf</i>
<i>Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande</i>	<i>KS 1:e v.ordf</i>
<i>Personalutskottet</i>	<i>PU</i>
<i>Personalutskottets ordförande</i>	<i>PU ordf</i>
<i>Ledamot i personalutskottet</i>	<i>PU ledamot</i>
<i>Namnberedningens ordförande</i>	<i>Namnber.ordf</i>

Anställda:

<i>Kommundirektör</i>	<i>Kom.dir</i>
<i>Biträdande kommundirektör</i>	<i>Bitr. komdir</i>
<i>Kompetensförsörjningsdirektör</i>	<i>Komp.dir</i>
<i>Avdelningschef</i>	<i>Avd.chef</i>
<i>HR-direktör</i>	<i>HR-dir</i>
<i>Finanschef</i>	<i>Finanschef</i>
<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Ek.dir</i>
<i>Marknads- och kommunikationschef</i>	<i>Mkom.chef</i>
<i>Samhällsbyggnadsdirektör</i>	<i>Sam.dir</i>
<i>Finansekonom</i>	<i>Finansek</i>
<i>Kommunsekreterare</i>	<i>Kom.sekr</i>
<i>Nämndsekreterare, socialkontoret</i>	<i>Nämnd.sekr SK</i>
<i>Registrator</i>	<i>registr</i>
<i>Stadsjurist</i>	<i>Stad.jur</i>
<i>Koncernjurist</i>	<i>Kon.jur</i>
<i>Säkerhetschef</i>	<i>Säk.chef</i>
<i>Säkerhetsskyddschef och ersättare till denne</i>	<i>Säk.sk.ch</i>
<i>Upphandlings- och inköpschef</i>	<i>Upph-inköpsch.</i>
<i>Stadsarkivarie</i>	<i>Stad.ark.</i>
<i>Informationssamordnare</i>	<i>Inf.sam.</i>
<i>Enhetschef</i>	<i>Enh.chef</i>
<i>Gruppledare</i>	<i>GL</i>
<i>Projektcontroller</i>	<i>Proj.contr</i>
<i>Projektsamordnare</i>	<i>Proj.sam</i>
<i>Projektledare</i>	<i>Proj.led</i>
<i>Byggleadare</i>	<i>Bygg.led</i>
<i>Förhandlingschef</i>	<i>Förh.chef</i>

Koder

/ = Var för sig

Kom.dir kontor = Kommundirektörens kontor



Hantering av delegationsbeslut

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har förordnad vikarie, annan tjänsteperson med samma funktion eller överordnad tjänsteperson inom verksamhetsområdet rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteperson.
- Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, med undantag för befogenheten att besluta i brådskande ärenden.
- Beslutanderätt som kommunstyrelsen delegerat till förvaltningschef (inklusive direktörer och avdelningschefer) får vidaredelegeras till annan anställd i kommunen enligt 7 kap. 6 § KL. Delegaten som ska besluta i ärendet genom vidaredelegation ska finnas angiven i kolumnen vidaredelegation. Kommunstyrelsen beslutar till vem återrapporteringen ska ske, se nedan *Återrapportering av delegationsbeslut*.
- Beslut enligt 6 kap. 39 § KL (brådskande beslut) ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde.
- Beslut som tas med stöd av delegation ska, om inte nämnden bestämt något annat, anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt.
- I vissa fall kan det stå under Anmärkning i delegeringsförteckningen att beslutet ska föregås av att ha hört annan. Det innebär endast att någon ska höras. Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam.
- ***Återrapportering av delegationsbeslut***
Återrapporteringsskyldigheten framgår under Anmärkning.
Saknas text under ”Anmärkning” betyder det att delegaten ska skriva ett delegationsprotokoll i Public 360. Beslutet redovisas vid kommunstyrelsens kommande sammanträde. I respektive delegationsprotokoll ges beslutet ett ordningsnummer, §-tecken och siffra som hämtas i Public ärende G 2019/000038.

Vad är ett verkställighetsbeslut?

Verkställighetsbeslut är inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Beslut där det saknas utrymme för självständiga bedömningar, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal är ett verkställighetsbeslut. Anställda (tjänstepersoner) verkställer nämndens beslut om inte nämnden bestämt något annat i sitt beslut.

Delegeringsförteckning

I förteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom kommunstyrelsens område där annan än kommunstyrelsen får beslutanderätt.

1. Personal- och arbetsgivarärenden

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
P1-P4	Borttagna KS 2024/0328				
P5	Beslut om skattepliktig belöning upp till max ett prisbasbelopp till medarbetare för extraordinära insatser.	Kontorschef		Chef	Anmäls och återrapporteras inte
P6	Beslut om avstängning från arbetet	HR-dir		Förh.chef / Förhandlare	Anmäls och återrapporteras inte
P7	Beslut om disciplinåtgärd (skriftlig varning)	HR-dir		Förh.chef / Förhandlare	Anmäls och återrapporteras inte
P8	Beslut om uppsägning / avsked	HR-dir		Förh.chef	Anmäls och återrapporteras inte
P9	Beslut om uppgörelser i samband med anställningens upphörande	HR-dir		Förh.chef	Anmäls och återrapporteras inte
P10	Beslut om särskild avtalspension	HR-dir		Förh.chef	Anmäls och återrapporteras inte
P11	Förhandling	HR-dir	10, 14 §§ MBL	Förh.chef / Förhandlare	Anmäls och återrapporteras inte
P12-14	Borttagna KS 2024/0328				
P15	Beordra skyddsarbete vid arbetskonflikt	PU ordf	27 § KHA	HR-dir	
P16	Borttagen KS 2024/0328				
P17	Beslut om övergripande principer och prioriteringar inför löneöversyn	PU			
P18	Borttagen KS 2024/0328				
P19	Beslut om löne- och anställningsvillkor för kommundirektör	KS ordf			
P20	Beslut om entledigande av kommundirektör	KS ordf			

2. Fastighetsförvaltning

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Ff1	Rätt att teckna, förlänga och säga upp hyresavtal för lokal eller anläggning för uthyrning/inhyrning till Norrköpings kommun eller till kommunens direkt eller indirekt ägda bolag för kommunal verksamhet om inte värdet överstiger				
	20 miljoner kronor	Kom.dir / Sam.dir			
	7 miljoner kronor	Kom.dir / Sam.dir		Avd.chef Fastighetsförvaltning / Avd.chef Affärsstöd och Projekt	
	5 miljoner kronor	Kom.dir / Sam.dir		Enh.chef Fastighetsstab / Enh.chef Förvaltning Fastighet	Beslut upp till 2 miljoner kronor ska inte anmälas eller återrapporeras
	3 miljoner kronor	Kom.dir / Sam.dir		GL Fastighetsförvaltning / Annan anställd* på avdelningen Fastighetsförvaltning	Uppsägning av hyresavtal innefattar både villkorsändring och avflytt. Gäller både inhyrning och uthyrning. Beloppsgränserna gäller totalbeloppet under hela avtalstiden för hyresavtal. *Med annan anställd menas lokalplanerare.

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Ff2	Rätt att teckna, förlänga och säga upp hyresavtal av parkeringsplats och lägenhet för uthyrning/inhyrning till Norrköpings kommun eller till kommunens direkt eller indirekt ägda bolag för kommunal verksamhet om värdet inte överstiger 100 000 kronor.	Kom.dir / Sam.dir		Annan anställd* på avdelningen Fastighetsförvaltning	*Med annan anställd menas lokalplanerare.
Ff3	Rätt att företräda kommunen i egenskap av byggherreombud eller hyresgästombud vid byggnation i egen regi eller byggnation av inhyrningsobjekt	Kom.dir / Sam.dir		Avd.chef Fastighetsförvaltning / Avd.chef Affärsstöd och Projekt / Enh.chef Förvaltning Fastighet / Enh.chef Projekt Fastighet	

3. Finansfrågor

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Fi1	Rätt att, inom av fullmäktige i budgeten fastställd övre gräns för kort- och långfristiga lån, uppta lån.	KS ordf / Finans- chef		Finansekt / controller inom Finans och bolag	
Fi2	Rätt att handla med de finansiella instrument som finansinstruktioner och riktlinjer för kommunkoncernens kapitalförvaltning medger.	KS ordf / Finans- chef		Finansekt / controller inom Finans och bolag	
Fi3	Borgensåtaganden samt infriande av förlustansvar av sådana borgensåtaganden intill ett belopp om högst 200 000 kronor.	Finans- chef		Finansekt / controller inom Finans och bolag	
Fi4	Utdelning från donationsfonder "Norrköpings bästa"	KS ordf			
Fi5	Utdelning från övriga donationsfonder med undantag från Fi4 ("Norrköpings bästa")	Finans- chef		Kon.jur	

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Fi6	Utse personer med bemyndigande att dels underteckna betalningsuppdrag för bankkonton, plusgiro- och bankgirokonton, dels utkvittera paket och värdeförsändelser.	Finans- chef		Kon.jur	
Fi7	Rätt att ingå finansiella avtal som finansinstruktioner och riktlinjer för kommunkoncernens kapitalförvaltning medger.	KS ordf / Finans- chef		Finansek / controller inom Finans och bolag	
Fi8	Godkänna och underteckna årsredovisningar för kommunstyrelsens stiftelser med anknuten förvaltning.	KS ordf / Finans- chef			
Fi9	Delegaterna i punkterna F1 - F7 har även befogenhet att underteckna erforderliga handlingar.				

4. Försäkringsärenden

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Fö1	Fatta tilldelningsbeslut vid upphandling av kommunens försäkringar.	Säk.chef			
Fö2	Ingå försäkringsavtal för kommunen.	Kom.dir			
Föreskrift 1	Rätt att besluta om föreskrift om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder mot brand.	Säk.chef			

5. Anslagsfrågor

	Ärende	Delegat	Reglerin g	Vidaredelegering	Anmärkning
A1	Anslag för utrustning till kontoren	Kom.dir			
A2	<p>Beslut om att inom kommunstyrelsens respektive avdelnings verksamhetsområde köpa varor och tjänster - inklusive rätt att öppna anbud - samt teckna avtal om hyra/leasing (inklusive restvärde) av lös egendom för en period om högst fem år till motsvarande belopp. Angivna belopp nedan är exklusive moms.</p> <p>Beslut under 10 prisbasbelopp (betraktas som ren verkställighet inom ramen för anslagen budget och ska inte protokollföras. Sådana beslut kräver således ingen delegation.</p>				
	Beslut mellan 10 och 30 prisbasbelopp	Kom.dir/ Avd.chef			
	Beslut över 30 prisbasbelopp hanteras i kommunstyrelsen/ansvarigt utskott				
A3	Fatta beslut om upphandling av ramavtal och övriga avtal som berör flera nämnder eller avser samordnad upphandling inom inköpscentralens verksamhet, samt att underteckna avtal.	Upph-inköpsch.			Anmäls och återrapporteras inte
A4	Lokalförsörjning Fatta beslut om upphandling av ramavtal och övriga avtal inom lokalförsörjningsverksamheten, samt att underteckna avtal.	Avd.chef Affärs-stöd Projekt			Anmäls och återrapporteras inte

	Ärende	Delegat	Reglerin g	Vidaredelegering	Anmärkning
A5	<p>Beställning Fatta samtliga beslut om att upphandla, ingå, teckna, reglera och säga upp avtal gällande entreprenader/driftentreprenader. Beställning får göras inom fastställd investeringsbudget av kommunfullmäktige.</p>				
	Beställning upp till 400 tkr	Proj.led/ Bygg.led			Anmäls och återrapporteras inte
	Beställning upp till 15 mkr	Proj. Contr Proj.sam			Anmäls och återrapporteras inte
	Beställning upp till 100 mkr	Avd.chef Affärs-stöd Projekt			Anmäls och återrapporteras inte
	Beställning över 100 mkr	Kom.dir			Anmäls och återrapporteras inte



	Ärende	Delegat	Reglerin g	Vidaredelegering	Anmärkning
A6	<p>Beställning fastighetsförvaltning Beslut om att upphandla, ingå och teckna avtal och beställa varor och tjänster inom fastighetsförvaltning.</p> <p>Beslut upp till 70 miljoner kronor</p> <p>Beslut upp till 5 miljoner kronor</p> <p>Beslut upp till 2 miljoner kronor</p> <p>Beslut under 10 prisbasbelopp samt avrop på befintliga ramavtal inom ramen för anslagen budget utgör verkställighet.</p>	<p>Kom.dir/ Sam.dir</p> <p>Avd.chef Fastighets- förvaltning / Avd.chef Affärs-stöd och Projekt</p> <p>Enh.chef Fastighets- stab / Enh.chef Förvaltning Fastighet / Enh.chef Fastighets- drift / Enh.chef Projekt Fastighet</p>			Anmäls och återrapporteras inte
A7	Beslut om att ingå och teckna avtal om försäljning av förvaltningstjänster till bolag inom kommunkoncernen	Kom.dir/ Sam.dir			

6. Tillstånd / Yttranden

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
T1	Tillståndsärenden avseende kommunvapen och N-symbol	Mkom. chef			
T2	Besvär och yttranden avseende folkbokföringen	Stad.jur			
T3	Uppgifter som enligt 5 § hemvärnsförordningen (1997:146) ankommer på kommunen	Nämnd. Sekr SK			
T4	Yttranden över kamera-bevakning	Stad.jur	kamera-bevakningslagen (2018:1200)		

7. Säkerhetsskyddsfrågor

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
S1	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsskyddsfrågor	Säk.sk.ch			
S2	Rätt att utfärda interna föreskrifter om kommunens säkerhetsskydd	Säk.sk.ch			
S3	Rätt att träffa överenskommelse med kommunala bolag om säkerhetsskydd	Säk.sk.ch			
S4	Utföra säkerhetsprövning av personal samt ansöka om registerkontroll (exkl ersättaren till säkerhetsskyddschefen)	Säk.sk.ch			
S5	Utföra säkerhetsprövning av säkerhetsskyddschef och ersättare till denne samt ansöka om registerkontroll.	Kom.dir			

8. Övrigt

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Ö1	Att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar, liksom att teckna kommunens firma när firmatecknare efterfrågas.	KS ordf/ Kom.dir			
Ö2	Beslut i namnären den där namnberedningen är enig	Namn-ber. ordf			
Ö3	Myndighetsbeslut om avslag avseende utlämnande av allmän handling gällande: <ul style="list-style-type: none"> • upphandlings- och inköpsärenden • övriga ärenden 	Upph-in-Köpsch Stad.jur			
Ö4	Myndighetsbeslut för arkivmyndigheten om avslag avseende utlämnande av allmän handling hos stadsarkivet.	Stads.ark			
Ö5	Ärenden om burskap	KS ordf	3 kap handelsbalken (1736:0123).		
Ö6	Klockspelsmusik i Rådhuset.	Bitr kom-dir			
Ö7	Ärenden av brådskande natur, där styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Gäller ärenden av mindre vikt och av icke principiell natur.	KS ordf			
Ö8	Ta emot och underteckna delgivning för nämndens räkning	Kom.sekr /registr	6 kap 36 § KL		
Ö9	Att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter avseende upphandlingsärenden, samt att teckna kommunens firma när firmatecknare avseende avtal upphandlade enligt upphandlingslagarna.	Upph-inköpsch. / Avd.chef Affärsstöd och Projekt	LOU m fl		



	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Ö10	Beslut i dröjsmålstalan	Stad.jur	12 § FL		
Ö11	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Chef för berörd verksamhet			
Ö12	Rätt att ta ut avgift eller vägra begäran av personuppgifter,	Inf.sam/ Stad.jur/ Kon.jur	art 12.5 GDPR		
	Rätt till tillgång av personuppgifter	Inf.sam/ Stad.jur/ Kon.jur	art 15 GDPR		
	Rätt till rättelse eller radering av personuppgifter	Inf.sam/ Stad.jur/ Kon.jur	art 16 eller 17 GDPR		
	Rätt till begränsning av behandling av personuppgifter	Inf.sam/ Stad.jur/ Kon.jur	art 18 GDPR		
	Personuppgiftsansvariges skyldighet att anmäla till registrerad om rättelse, radering och begränsning av behandling av personuppgifter	Inf.sam/ Stad.jur/ Kon.jur	art 19 GDPR		
	Rätt till dataportabilitet eller rätt att göra invändningar mot automatiserade personuppgifter hos personuppgiftsansvarig, artikel 20 eller 21 GDPR	Inf.sam/ Stad.jur/ Kon.jur	art 20 eller 21 GDPR		

	Ärende	Delegat	Reglering	Vidaredelegering	Anmärkning
Ö13	<p>Lämna förelägganden i samband med tillsyn av informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården.</p> <p>Utfärdande av styrande och stödjande dokument för informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården.</p> <p>Tillstyrkan eller avslag av begäran/framställan vid samråd gällande informationshanteringen, registreringen av allmänna handlingar och arkivvården.</p> <p>Övertagande av handlingar/information från en myndighet inom Norrköpings kommun enligt ensidigt beslut av arkivmyndigheten.</p> <p>Beslut om gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.</p>	<p>Stad.ark</p> <p>Stad.ark</p> <p>Stad.ark</p> <p>Stad.ark</p> <p>Stad.ark</p>	<p>7 § ArkL</p> <p>9 § ArkL</p>		
Ö14	Rätt att fatta beslut om utdelande av stöd och övriga insatser från Fenixfonden inom för fonden avsatt budget.	Bitr komdir		Mkom.dir	