



Kommunstyrelsens delegationsordning

Styrdokument

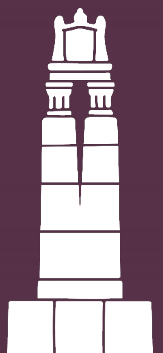
Datum och paragraf: 2025-03-05 § 52

Beslutsfattare: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: Kommundirektören

Diarienummer: KS/2024:253

Kommunstyrelsens delegationsordning





Kommunstyrelsens delegationsordning

Innehållsförteckning

Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte	4
Mål	4
Omfattning och giltighetstid	4
Översikt	4
Kommunstyrelsens delegationsordning	5
Delegat	6
Dokumentera och anmäla delegeringsbeslut	7
Skillnaden mellan delegering och ren verkställighet	7
MBL-förhandling	8
Basbelopp	8
Förkortningar i tabell	8
Allmänna ärenden och rättsfrågor	9
1 Brådska ärenden	9
2 Utlämnande av allmän handling	9
3 Delgivning och föra kommunens talan	9
4 Arkiv	9
5 Teckna avtal	10
6 Yttranden	10
7 Överklagande	11
8 Tillståndsgivning	11
9 Personuppgiftsbehandling GDPR	11
10 Kurser och konferenser	12
11 Fonder, stiftelser och pris	12
Personalärenden	12
12 Anställning	12
13 Lönesättning	12
14 Kollektivavtal och förhandling	13



Kommunstyrelsens delegationsordning

15 Arbetsmiljöansvar	13
16 Tjänstgöring, arbetstid med mera	13
17 Avstängning och disciplinpåföljd.....	13
18 Organisationsfrågor	14
19 Anställningsupphörande	14
Ekonomiärenden och upphandling	14
20 Upphandling och försäljning	14
21 Lån och placeringar	15
22 Kravverksamhet	15
23 Attesträtt.....	15
Räddningstjänst.....	16
24 Lag (2023:407) om viktigt meddelande till allmänheten	16



Kommunstyrelsens delegationsordning

Inledning

Kommunstyrelsens delegationsordning är ett viktigt dokument som reglerar hur beslut fattas inom kommunstyrelsens område. Genom att delegera beslut kan kommunstyrelsen avlasta rutinärenden och fokusera på strategiska frågor. Detta bidrar till ökad effektivitet och bättre service för medborgarna.

Bakgrund

Delegationsordningen är fastställd genom politiskt beslut och reglerar vem som har rätt att fatta vilka beslut. Den bygger på bestämmelser i kommunallagen och syftar till att säkerställa att beslut fattas på ett rättssäkert och effektivt sätt. Genom att tydligt definiera gränserna för delegering och verkställighet kan vi upprätthålla en hög standard i sin verksamhet.

Syfte

Syftet med delegationsordningen är att ha en tydlig och strukturerad process för hur beslut fattas. Genom att delegera beslut effektiviserar kommunstyrelsen sitt arbete och säkerställer att rätt beslut fattas på rätt nivå.

Mål

Målet med delegationsordningen är att förbättra kommunens beslutsprocesser genom att fördela ansvar och befogenheter på ett tydligt och rättssäkert sätt. Detta ska leda till snabbare beslutsfattande, ökad effektivitet och bättre service för kommunens invånare.

Omfattning och giltighetstid

Delegationsordningen omfattar alla beslut som kan delegeras enligt kommunallagen och andra relevanta lagar. Den gäller för kommunstyrelsen, dess utskott, ledamöter, ersättare och anställda inom kommunen.

Delegationsordningen gäller tills vidare. Den ska ses över och uppdateras regelbundet för att säkerställa att den är aktuell och anpassad till förändringar i lagstiftning och kommunens organisation.

Översikt

Delegationsordningens dokument är strukturerat för att tydligt definiera ansvar och befogenheter inom kommunen. Det inleds med bakgrund, syfte, mål och omfattning. Dokumentet beskriver vem som har rätt att fatta vilka beslut, undantag och begränsningar för delegering, samt processer för dokumentation och anmälan av beslut. Avslutningsvis finns tabeller som specificerar delegater och deras ansvarsområden.



Kommunstyrelsens delegationsordning

Kommunstyrelsens delegationsordning

Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder i nämndens ställe. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Det leder också till ökad effektivitet och bättre service.

För att det ska vara tillåtet fatta delegationsbeslut krävs en delegationsordning som är fastställd genom ett politiskt beslut, där det regleras vem som har rätt att fatta vilka beslut. Rätten att delegera regleras av 6 kap. 37 § samt 7 kap. 5 § kommunallagen.

Det är tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- ett utskott
- en ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen

Med delegationen följer också rätten att teckna avtal eller andra handlingar till följd av ett beslut. Det är inte tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegation
- anställd i kommunalt företag

De ärenden som inte får delegeras framgår av 6 kap. 38 § kommunallagen:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Sammanfattningsvis delegeras inte ärenden av principiell beskaffenhet (avgörande karaktär) och som annars är av större vikt. Dessa ärenden får oftast stora konsekvenser för kommunen och ofta är det politiska bedömningar som är avgörande. Förutom de generella undantagen som finns reglerade i kommunallagen, finns också undantag från delegationsrätt i en del speciallagstiftningar som till exempel socialtjänstlagen.



Kommunstyrelsens delegationsordning

Kommunstyrelsen kan aldrig återkalla eller ändra beslut fattade på delegation. Däremot kan delegationsrätten återtas. Även om ett ärende har delegerats har kommunstyrelsen alltid det yttersta ansvaret.

För att vara ett delegationsbeslut ska beslutet kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Delegat

I de fall flera titlar står som delegater gäller att delegaterna var för sig har rätt att fatta beslut på delegation. Rätt att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta. Om delegaten anser ärendet vara svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, kan ärendet alltid föras upp till kommunstyrelsen för beslut. Delegat ska överlämna ärende till kommunstyrelsen om ärendets beskaffenhet påkallar detta, till exempel om delegaten känner osäkerhet vid handläggningen, särskilt om kommunstyrelsens inställning inte är känd.

Extern delegation genom avtalssamverkan

Genom bestämmelser i kommunallagen 9 kap 37 § samt följdändringar i en rad andra lagar, finns en generell rätt till avtalssamverkan för kommuner. Detta innebär att kommuner kan komma överens om att utföra uppgifter åt varandra, även myndighetsutövning. Det är också möjligt för kommuner att delegera beslutanderätt till en anställd i en annan kommun (ej kommunala bolag). Kommunen har fortfarande det övergripande ansvaret för den delegerade uppgiften och därmed revisionsansvaret och måste vara beredd att vidta åtgärder om brister i verksamheten upptäcks.

Vid extern delegering av ärenden gäller bestämmelserna i kommunallagen om delegering, jäv, begränsningar av möjligheten till delegering, vidaredelegering, brukarmedverkan och anmälan av beslut.

Jäv eller annat förfall för delegaten

Vid jäv eller annat förfall för en ordförande som är delegat ska 1:e vice ordförande i första hand och i andra hand 2:e vice ordförande fatta beslut i ärendet. Vid jäv eller annat förfall för kommundirektören ska kommunstyrelsens ordförande fatta beslut i ärendet. Vid jäv eller annat förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef.

Vidaredelegering

Kommundirektören får i sin egenskap av förvaltningschef och med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen vidaredelegera ärenden som delegerats till kommundirektören. I beslut om vidaredelegation skall anges vem som beslutar om ordinarie delegat har förhinder.



Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till huvuddelegaten, det vill säga kommundirektören, genom att en kopia av beslutet inges inom en vecka från beslutsdagen. Kommundirektören i sin tur skall anmäla dem till nämnden, det vill säga kommunstyrelsen.

Dokumentera och anmäla delegeringsbeslut

Den som har fattat ett beslut med stöd av delegationsrätt ska dokumentera detta i enlighet med gällande lagstiftning. Även beslut som inte är direkt reglerade i lag ska dokumenteras så att det klart framgår vilka beslut som fattats, beslutsfattare och datum. Beslut som har fattats med stöd av delegationsordningen ska anmälas till kommunstyrelsen enligt 7 kap 8 § samt 6 kap 40 § kommunallagen.

Anmälan av delegationsbeslut ska ske snarast möjligast till kommunstyrelsen genom att enskilda delegater lämnar in en redovisning av fattade delegationsbeslut innehållande beslutsdatum, ärendemening samt diarienummer eller annat ID nummer. Alternativt att en utskrift från verksamhetssystemet, som separerar delegationsbeslut från andra beslut, tas fram och överlämnas till kommunstyrelsens sekreterare senast dagen innan utskick till ett kommunstyrelsesammanträde. Rapporteringen ska ske av de beslut som inte redan anmälts till kommunstyrelsen.

Anmälan är viktig för att kommunstyrelsen ska kunna följa upp hur beslutanderätten används. Anmälan är också viktig för beslut som kan överklagas enligt kommunallagen (laglighetsprövning), tidigare kallat kommunalbesvär, då tiden för överklagandet räknas från den dag då kommunstyrelsens protokoll anslås på kommunens anslagstavla vid vilket delegationsbeslutet anmälades. För beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild, där den som beslutet angår kan överklaga genom förvaltningsbesvär, börjar överklagandetiden löpa från och med den dag som den enskilde har fått del av beslutet.

Beslut av verkställighetskaraktär behöver inte anmälas.

Registrering i kommunstyrelsens protokoll

Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas delegationsbesluten genom att inlämnade redovisningar finns med vid kommunstyrelsens sammanträde. I särskild paragraf i protokollet antecknas vilka delegater som har anmält delegationsbeslut under vilken tid.

Skillnaden mellan delegering och ren verkställighet

Gränsen mellan beslut som tas på delegation och ren verkställighet är svår att dra med exakthet. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas av att det finns utrymme för egna tolkningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.



Kommunstyrelsens delegationsordning

Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Överklagande genom förvaltningsbesvär kan endast göras av den som beslutet angår. Det krävs också att beslutet har gått emot honom eller henne och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga. Vid förvaltningsbesvär kan instansen som prövar överklagandet upphäva eller ändra beslutet. I en laglighetsprövning har varje medlem i en svensk kommun rätt att överklaga kommunens beslut. Vid en laglighetsprövning avgör domstolen om beslutet strider mot någon lag eller författning, till exempel genom att det har begåtts något formellt fel eller om kommunen har överskridit sina befogenheter.

När det gäller ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ.

Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegationsrätten. Det kan också röra sig om avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplatser efter en klar turordning. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi/personalhandbok och liknande. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas, detta regleras i 13 kap 2 § punkt 2 kommunallagen. Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet enligt laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär finns det andra vägar för den enskilde att gå, så som rättslig prövning vid allmän domstol, JO-anmälning samt att påkalla de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

MBL-förhandling

Delegaten ansvarar för att förhandlingsskyldigheten enligt medbestämmandelagen uppfylls innan beslutet fattas.

Basbelopp

I denna delegationsordning avser basbeloppet prisbasbeloppet.

Förkortningar i tabell

Följande förkortningar används i tabellen:

Kommundirektör	KDIR
Verksamhetschef	VHEF
Verksamhetschef kommunledningsstaben	VCHEF KLS
Kommunstyrelsens ordförande	KSO

Lagrummet skrivs med kapitel först och efter kolon paragrafens nummer.



Kommunstyrelsens delegationsordning

Allmänna ärenden och rättsfrågor

1 Brådskande ärenden

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
1.1	Ta beslut i brådskande ärenden där kommunstyrelsen eller utskottets beslut inte kan avvaktas	KSO	Kommunallagen 6:39
1.2	Ta beslut i brådskande ärenden där kommunstyrelsens beslut ej kan avvaktas	Allmänna utskottet	

2 Utlämnande av allmän handling

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling	KDIR/VC KLS	
2.2	Yttrande vid överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	KDIR/VC KLS	Offentlighets- och sekretesslagen 5:5
2.3	Beslut om avsteg från kopierings- och utskriftstaxan	KDIR/VC KLS	Kopierings- och utskriftstaxan

3 Delgivning och föra kommunens talan

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
3.1	Utse ombud och utfärda fullmakt för ombud att föra Eda kommuns talan inför domstolar och myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	KDIR/VC KLS	
3.2	Taxerings- och folkbokförings ärenden till exempel yttrande och överklagande	KDIR	Till exempel yttranden och överklaganden enligt Folkbokföringslagen (1991:481) § 38

4 Arkiv

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
4.1	Beslut i fråga om utlåning av handlingar från kommunarkivet	Arkivsamordnare	
4.2	Samråd med nämnder/bolag vid fastställande av informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning	Arkivsamordnare	



Kommunstyrelsens delegationsordning

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
4.3	Samråd med nämnder/bolag vid gallringsbeslut utanför informationshanteringsplan	Arkivsam-ordnare	
4.4	Samråd med nämnder/bolag vid inrättande av nya arkivlokaler	Arkivsam-ordnare	
4.5	Samråd med nämnder/bolag vid införande av nya rutiner som påverkar arkivhanteringen	Arkiv-samordnare	Till exempel vid upphandling eller avveckling av IT-system
4.6	Redaktionella ändringar i informationshanteringsplan som inte påverkar verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet	KDIR	
4.7	Beslut om arkivorganisation	KDIR	

5 Teckna avtal

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
5.1	Underteckna avtal av verksamhetsspecifik karaktär	KDIR/VC KLS	

6 Yttranden

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
6.1	Avge yttrande enligt Kamerabevakningslag (2018:1200)	Kommun-sekreteraren	
6.2	Yttrande över remisser där politiskt ställningstagande krävs	Allmänna utskottet	Av principiell karaktär alltid kommunstyrelsens beslut
6.3	Yttrande över remisser av verksamhetsspecifik karaktär	KDIR/VC KLS	
6.4	Beslut om att ej besvara enkla ärenden, yttranden eller remissvar som är av mindre intresse för verksamheten	KDIR/VC KLS	
6.5	Yttrande i ärende där allmänheten framfört klagomål på kommunalmyndighet till Justitieombudsmännen, JO (JO-anmälan)	KDIR/VC KLS	
6.6	Yttrande till arbetsmiljöverket i ärende där nämnden beretts möjlighet/förelagts att yttra sig till arbetsmiljöverket	KDIR/VC KLS	



Kommunstyrelsens delegationsordning

7 Överklagande

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
7.1	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Delegaten i ursprungsbeslutet	Förvaltningslagen § 45
7.2	Rätta beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet	Förvaltningslagen § 36
7.3	Ompröva överklagat föreläggande eller beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet	Undantag se Förvaltningslagen § 39
7.4	Beslut om att avge yttrande till rättsinstans med anledning av överklagande av delegats beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet	
7.5	Beslut om att överklaga överklagningsmyndighetens beslut samt att i förekommande fall i samband här ansöka om inhibition	Delegaten i ursprungsbeslutet	

8 Tillståndsgivning

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
8.1	Beslut om tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Information-schef	

9 Personuppgiftsbehandling GDPR

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
9.1	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	VC KLS	
9.2	Beslut att anmäla/inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Dataskydds-samordnare	Art 33 GDPR I samråd med dataskyddsombud. Vid anmälan informeras KDIR och ICHEF
9.3	Beslut om att begära förhandssamråd hos tillsynsmyndigheten	KDIR	Art 36 GDPR I samråd med dataskyddsombud
9.4	Avslag på begäran gällande den registrerades rättigheter gällande registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, invändning och dataportabilitet	Dataskydds-samordnare	Art 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR I samråd med dataskyddsombud



Kommunstyrelsens delegationsordning

10 Kurser och konferenser

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
10.1	Beslut om ledamots/ersättares deltagande i konferenser, studiebesök, uppvaktningar mm	KSO	

11 Fonder, stiftelser och pris

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
11.1	Beslut om utdelning ur Anton och Karin Olssons donationsstiftelse samt idrottspris	Allmänna utskottet	

Personalärenden

12 Anställning

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
12.1	Anställning av kommundirektör	Allmänna utskottet	Med stöd av HR-chef
12.2	Tillfälligt förordnande av kommundirektör vid sjukdom eller annat förfall upp till två månader	KSO	Med stöd av HR-chef
12.3	Anställning av verksamhetschef	KDIR	
12.4	Anställning av chef i första nivån under verksamhetschef	VCHEF	

13 Lönesättning

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
13.1	Förändring av lön mellan lokala översynsförhandlingar	HR-chef	Efter framställan från verksamhetschef
13.2	Beslut om lönetillägg	HR-chef	Efter framställan från respektive chef
13.3	Inriktningsbeslut inför lokala löneöversynsförhandlingar	Allmänna utskottet	Efter framställan från HR-chef
13.4	Beslut om lönespann för samtliga angivna befattningar i kommunen	HR-chef	
13.5	Beslut om lönesättning utöver lönespann i punkt 13.4 samt för befattningar utan angivet lönespann	HR-chef	



Kommunstyrelsens delegationsordning

14 Kollektivavtal och förhandling

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
14.1	Förhandlingar samt turordnings och uppsägningsförhandlingar enligt LAS § 29	HR-chef	Efter framställan från verksamhetschef
14.2	MBL § 10, rätts- och intressetvister	HR-chef	
14.3	Tecknande av lokalt kollektivavtal	HR-chef	
14.4	Beslut om skyddsarbete i samband med stridsåtgärd	HR-chef	
14.5	Kommunövergripande organisationsförändring som berör mer än en verksamhet enligt MBL § 11-13	KDIR	
14.6	Verksamhetsövergripande organisationsförändring som berör mer än en enhet enligt MBL §11-13	VCHEF	

15 Arbetsmiljöansvar

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
15.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Respektive chef	I enlighet med arbetsmiljöpolicy

16 Tjänstgöring, arbetstid med mera

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
16.1	Förflyttning av arbetstagare	Respektive chef	I samråd med HR och mottagande enhets chef
16.2	Omplacering av arbetstagare	HR-konsult	I samråd med mottagande enhets chef
16.3	Prövning av bisyssla	VCHEF	LOA 7c§
16.4	Avlöningsförmåner utöver lagar och avtal	Allmänna utskottet	

17 Avstängning och disciplinpåföljd

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
17.1	Beslut om skriftlig varning	Respektive chef	I samråd med HR
17.2	Beslut om avstängning med/utan lön	Respektive chef	I samråd med HR



Kommunstyrelsens delegationsordning

18 Organisationsfrågor

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
18.1	Förändring av organisation inom ramen för respektive verksamhets budget	VCHEF	

19 Anställningsupphörande

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
19.1	Uppsägning av kommundirektör	Allmänna utskottet	Med stöd av HR-chef
19.2	Uppsägning av verksamhetschef	KDIR	Med stöd av HR-chef
19.3	Uppsägning på grund av arbetsbrist	Respektive chef	I samråd med HR samt VCHEF
19.4	Uppsägning på grund av personliga skäl	HR-chef	I samråd med respektive chef
19.5	Beslut om avsked	HR-chef	I samråd med VCHEF och KDIR
19.6	Överenskommelser i ekonomiska förhållanden m.m. i samband med anställnings upphörande	HR-chef	I samråd med VCHEF och KDIR
19.7	Beslut att medge avtalspension i enskilda fall i samband med avslut av anställning	Allmänna utskottet	Efter framställan av HR-chef

Ekonomiärenden och upphandling

20 Upphandling och försäljning

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
20.1	Direktupphandling över 100 000 kr och under lågt värde	Resultat-ansvariga	Gränsen för lågt värde ändras vartannat år
20.2	Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över lågt värde – beslut om att inleda upphandlingar – fatta beslut om att avbryta pågående upphandlingar – fatta tilldelningsbeslut	Resultat-ansvariga	Gränsen för lågt värde ändras vartannat år
20.3	Försäljning av lös egendom över lågt värde och under 50 basbelopp	Resultat-ansvariga	



Kommunstyrelsens delegationsordning

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
20.4	Teckna ramavtal – besluta om att inleda ramavtalsupphandlingar – fatta beslut om att avbryta pågående ramavtalsupphandling – fatta tilldelningsbeslut	Upphandlingschef/upp handlare	Avtalssamverkan med Arvika kommun
20.5	Rätt att föra kommunens talan i ärenden och mål rörande upphandling vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Upphandlingschef/upp handlare	Avtalssamverkan med Arvika kommun
20.6	Teckna leasingavtal	KDIR/ VCHEF	

21 Lån och placeringar

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
21.1	Placering av kommunens likvida medel	Ekonomi- chef	
21.2	Uppta och omplacera lån inom ramen för fullmäktiges lånebeslut	Ekonomi- chef	

22 Kravverksamhet

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
15.1	Besluta om avskrivning eller nedskrivning av skuld upp till ett basbelopp	VCHEF	
15.2	Besluta om avskrivning eller nedskrivning av skuld överstigande ett basbelopp	Allmänna utskottet	

23 Attesträtt

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
15.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete	VCHEF	I enlighet med arbetsmiljöpolicy
15.2	Beslut om teckningsrätt för plusgiro, bankräkningar och finansförvaltning	KDIR	



Kommunstyrelsens delegationsordning

Räddningstjänst

24 Lag (2023:407) om viktigt meddelande till allmänheten

Nummer	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
24.1	Begära sändning av VMA (viktigt meddelande till allmänheten)	Räddningschef/KDIR	Ställföreträdare agerar ersättare