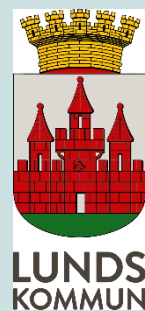




# Delegationsordning för kommunstyrelsen



Beslutsinstans	Beslutsdatum	Giltighetstid	Diarienummer
Kommunstyrelsen	2022-03-02	Tillsvidare	KS 2021/0893

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna</b>	<b>2</b>
1.1	Att fatta beslut med stöd av delegation .....	2
1.2	Begränsningar vid delegationsbeslut.....	2
1.3	Vidaredelegering och ersättare .....	2
1.4	Vissa beslut får inte delegeras .....	3
1.5	Handläggningen .....	3
1.6	Alla delegationsbeslut ska anmälas .....	3
1.7	Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen .....	4
1.8	Verkställighet anmäls inte .....	4
1.9	Fullmakter .....	5
1.10	Befogenhetsförteckning .....	5
1.11	Attestordning.....	5
<b>2</b>	<b>Delegationsförteckning.....</b>	<b>6</b>
2.1	Allmänna förvaltningsärenden .....	6
2.2	Miljöfrågor .....	8
2.3	Personuppgiftsbehandling.....	8
2.4	Planärenden.....	9
2.5	Säkerhetsfrågor .....	9
2.6	Arbetsgivarfrågor.....	10
2.6.1	Övergripande .....	10
2.6.2	Kommundirektör och förvaltningsdirektörer .....	11
2.6.3	Personalärenden.....	11
2.7	Ekonomiärenden .....	12
2.7.1	Medelsförvaltning, avtal m.m.....	12
2.7.2	Lokalinvesteringar.....	13
2.7.3	Upphandling .....	14
2.7.4	Ekonomi övrigt.....	15
<b>3</b>	<b>Befogenhetsförteckning.....</b>	<b>16</b>

# **1 Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna**

## **1.1 Att fatta beslut med stöd av delegation**

En kommunal nämnd har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen (2017:725), KL, rätt att uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslut på delegation innebär alltid ett beslut på nämndens vägnar. Delegaten är i beslutshänseende att likställa med nämnden.

Att fatta beslut med stöd av delegation innebär att ärendet avgörs och endast kan ändras efter överklagande i lagstadgad ordning, eller enligt vissa förvaltningsrättsliga specialregler. Beslutsfattarens överordnade eller den delegerande nämnden kan som huvudregel inte ändra beslutet. Däremot behåller delegerande nämnd eller förvaltningschef (vid vidaredelegation) sin beslutsrätt även vid delegation och kan alltid när som helst själv ta över ärendet och besluta.

## **1.2 Begränsningar vid delegationsbeslut**

Om det för ärendet (beslutet) till exempel genom av kommunfullmäktige eller nämnd fattat beslut finns styrande dokument för verksamheten, ska dessa följas när delegat fattar beslut. Delegaten ska också kontrollera att nödvändiga anslag finns för kostnader som kan bli följden av beslutet, om beslutet innebär ekonomiska konsekvenser eller åtaganden för kommunen.

## **1.3 Vidaredelegering och ersättare**

Nämndens delegation till förvaltningschefen att fatta beslut kompletteras genom delegationsordningens principer med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd.

Rätt att besluta om vidaredelegering ges till anställd med ställning som förvaltningschef, normalt endast till en person inom nämndens verksamhetsområde. Annan delegat kan inte vidaredelegera sin beslutsrätt. Vidaredelegering i flera steg är inte tillåtet. Vidaredelegering ska alltid vara skriftlig och anmälas till nämnden.

Om enskild delegation till förvaltningschef inte får vidaredelegeras anges detta i kolumnen anmärkning.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsförteckningen omfattar alltid förordnad vikarie. Principen är även att överordnad chef har rätt att fatta beslut i stället för ordinarie delegat, vid dennes förfall. I dessa fall anses överordnad chef vara den primära mottagaren av beslutsdelegationen.

## **1.4 Vissa beslut får inte delegeras**

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats (gäller således inte om delegat fattat det överklagade beslutet),
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, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

## **1.5 Handläggningen**

Delegaten ska bevaka att ett med hänsyn till ärendets karaktär ändamålsenligt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med överordnad eller den funktion inom förvaltningen som ger stöd i ärendeprocessen. Det kan för vissa ärenden eller grupper av ärenden finnas särskilda mallar eller riktlinjer som delegaten har att följa.

Om det i anmärkningsfältet i delegationsordningen anges att beslutet ska föregås av hörande av någon, att samråd ska ske eller annat liknande förbehåll är uppställt, har delegaten att inför beslut följa förbehållet i anmärkningen och dokumentera i beslutet att förbehållet är hanterat.

Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam, även om till exempel ett beslut ska föregås av ett samråd.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där hen är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser eller begränsningar får inte förekomma.

## **1.6 Alla delegationsbeslut ska anmälas**

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, samt att se till att beslutet vinner laga kraft.

Om beslutsrätten delegeras till anställd med ställning som förvaltningschef som också vidaredelegerat beslutsrätt, gäller särskilda regler. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska därefter antingen upprätta särskilt protokoll, som anslås, eller anmäla beslutet till nämnden. Nämnden bestämmer ordningen för anmälan av dessa beslut. Om nämnden inte fattat särskilt beslut om anmälan är huvudprincipen att alla beslut anslås via särskilt protokoll.

Genom att anmälan tas upp i nämndens protokoll, eller särskilt protokoll upprättas, kan tidsfristen för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Detta sker när bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

## **1.7 Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen**

Utöver de beslut som fattas med stöd av denna delegationsordning vidtar tjänstepersoner en rad åtgärder för att handha och sköta den löpande förvaltningen enligt de mål och riktlinjer som gäller för verksamheten. Åtgärderna är en följd av tjänstepersonernas uppdrag i kraft av deras tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Flertalet beslut som rör en förvaltnings rent interna förhållanden utgör åtgärder som kan betecknas som ren verkställighet, som en del i den löpande förvaltningen av nämndens verksamhet.

Gränsdragningen mellan vad som ska vara beslut upptagna i delegationsordningen och de åtgärder som kan kallas verkställighet, det vill säga utförande av en uppgift eller så kallat faktiskt handlande, är ibland svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns. När en person behöver fatta ett delegationsbeslut eller helt enkelt kan handla inom ramen för sin position, roll eller sitt förordnande avgörs med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen och de interna styrdokument som kommunen har antagit (som till exempel arbetsinstruktioner eller en delegationsordning). Men även andra instruktioner och riktlinjer kan vara vägledande för att hitta rätt gräns för befogenheten att agera. Vad som är eller ska vara beslut som regleras i delegationsordningen varierar också över tid. I många fall kan det handla om en avvägning mellan effektivitet i verksamheten och rättssäkerhet i fråga om att det för en viss åtgärd fattas ett formellt beslut som då också kan överklagas.

Kännetecknande för ett beslut (som beslut som återfinns i delegationsordningen) är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Oftast kan en enskild också ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans. Verkställighet innebär oftast tillämpning/genomförande av ett tidigare fattat beslut. Åtgärder av vardaglig karaktär, inom budget och inom verksamhetsområdet, som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utgör i regel verkställighet. Särskilt vid målstyrning finns stor frihet för tjänstepersoner att avgöra hur beslutet ska verkställas inom antagna riktlinjer.

Exempel på verkställighet, och som inte regleras i delegationsordningen, är debitering av avgift enligt taxa, direktupphandling eller avrop från ramavtal, förvaltningsinterna instruktioner, löpande personaladministration som beviljande av ledighet, beordrande av övertid, deltagande i kurser och konferenser eller liknande personalrelaterade åtgärder.

## **1.8 Verkställighet anmäls inte**

När till exempel en tjänsteperson genomför de beslut som fattats utgör detta inte beslut, utan en verkställighetsåtgärd. Notera att i de ärenden där nämnden delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteperson som fattar beslutet och verkställer det.

Verkställighetsåtgärder ska inte anmälas till nämnden. Däremot kan de i vissa fall följas upp inom den normala verksamhetsuppföljningen.

## **1.9 Fullmakter**

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (fullmakten kan vara personlig eller roll/funktionsbaserad), för vilket eller vilken grupp av ärende/ärenden fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten att utfärda fullmakten. Detta regleras i delegationsförteckningen.

## **1.10 Befogenhetsförteckning**

I vissa fall har nämnden behov av att kunna vidimera befogenhet eller behörighet för viss förtroendevald eller tjänsteperson att vidta viss åtgärd eller underteckna handling. Av befogenhetsförteckningen framgår en av nämnden beslutad fördelning av vissa befogenheter och behörigheter samt uppgifter inom ramen för nämndens verksamhetsområde.

Förteckningen beslutas av nämnden, men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning anmäls inte till nämnden.

## **1.11 Attestordning**

Beslutanderätt på delegation ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta kommunen och viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestordningen. I attestordningen anges också hur attestering ska gå till.

## 2 Delegationsförteckning

### 2.1 Allmänna förvaltningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KS ordförande	6:39 KL	
A:2	Beslut att inte lämna ut allmän handling.	Kommundirektör	6:3 OSL	
A:3	Uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.	Kommundirektör	10:13-14 OSL	
A:4	Avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som kommunen förfogar över för att ta del av allmän handling.	Kommundirektör	6 kap 6 § 1 st OSL	
A:5	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid.	Kommundirektör	45 § FL	
A:6	Avvisa för sent inkommet överklagande.	Kommundirektör	45 § FL	
A:7	Avslå enskilds begäran att kommunen ska avgöra ärende som inletts av den enskilde.	Kommundirektör	12 § FL	
A:8	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom skriftlig eller muntlig fullmakt.	Kommundirektör	15 § 2 st FL	Föreläggandet får riktas till ombudet eller parten.
A:9	Förelägga enskild att avhjälpa brist som medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak.	Kommundirektör	20 § 2 st FL	
A:10	Yttranden om tillstånd till kamerabevakning.	KSAU	12, 19 §§ Kamerabevakningslagen	

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
A:11	Yttranden till länsstyrelsen avseende förordnande av borgerliga vigsselförrättare samt begravningsombud.	KSAU	4:3 ÄktB, 10:2 BegL	
A:12	Utse borgerliga begravningsförrättare och besluta om arvoden till dessa.	KSAU		
A:13	Yttranden som inte är av större vikt till andra myndigheter.	KSAU		
A:14	Avstå från yttrande gällande remisser av mindre betydelse.	Kommundirektör		
A:15	Beslut av arkivmyndigheten att överta arkivmaterial från myndighet under dess tillsyn.	Kommundirektör	9 § arkivlagen	
A:16	Förtroendevaldas deltagande i kurser.	KSAU		
A:17	Tillstånd att använda kommunens vapen.	Kommunikationsdirektör		
A:18	Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen eller annan lagstiftning tillförsäkra kommunen rätt till servitut, nyttjanderätt eller ledningsrätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda bildad rättighet samt att upplåta, ändra eller upphäva sådana rättigheter i kommunens fastigheter.	Kommundirektör		



Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:19	Utfärda fullmakt att föra kommunstyrelsens och kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör	12:14 RB	

## 2.2 Miljöfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:20	Beslut om utdelande av Lunds kommuns miljöpris och miljöbragd.	KSMHU		
A:21	Beslut om krav på Lunds kommuns miljöledningssystem.	KSMHU		
A:22	Utse ledamöter till styrgrupper inom ramen för utskottets ansvarsområde.	KSMHU		
A:23	Beslut om utbetalning ur Lunds kommuns klimatfond.	KSMHU		
A:24	Beslut om fördelning av miljöanslaget enligt gällande riktlinjer.	KSMHU		

## 2.3 Personuppgiftsbehandling

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:25	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra tillmötesgå den registrerades begäran.	Kommundirektör	artikel 12.5 GDPR	
A:26	Beslut om avslag i fråga om enskildas framställningar enligt dataskyddsförordningen.	Kommundirektör	artikel 15–21 GDPR	
A:27	Beslut i fråga om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Kommundirektör	artikel 33 GDPR	

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
A:28	Beslut i fråga om att informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Kommundirektör	artikel 34 GDPR	
A:29	Beslut om att utse dataskyddsbud för samtliga personuppgiftsansvariga styrelser och nämnder i kommunen.	Kommundirektör	artikel 37 GDPR	

## 2.4 Planärenden

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
A:30	Yttrande i detaljplaneärenden i samband med remiss under granskningsskedet.	Kommundirektör		
A:31	Beslut om att avstå från yttranden rörande planärenden av mindre betydelse.	Kommundirektör		

## 2.5 Säkerhetsfrågor

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
A:32	Föreskrift om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder mot brand.	Kommundirektör	2 kap 7 § förordning om skydd mot olyckor	
A:33	Beslut att fastställa säkerhetsskyddsanalys.	Kommundirektör	2 kap 1 § säkerhetsskyddslagen	
A:34	Beslut om placering i säkerhetsklass.	Kommundirektör	5 kap 8 § säkerhetsskyddsförordningen	
A:35	Beslut om framställan samt ändring av krigsplacering av personal.	Kommundirektör	Lag om totalförsvarsplikt (1994:1809)	

## 2.6 Arbetsgivarfrågor

### 2.6.1 Övergripande

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
AG:1	Besluta att lämna uppdrag som avses i 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.	KSAGU		Avser delegation till arbetsgivarorganisation.
AG:2	Besluta om undantag från samordningsbestämmelser i gällande kollektivavtal.	HR-direktör		Beslut ska anmälas även till KSAGU.
AG:3	Förhandla på kommunens vägnar samt träffa överenskommelse enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt och avtal, utom vad gäller §§ 11-14 och 38 MBL, samt löneöversyn med arbetstagarorganisation med medlemmar anställda hos Lunds kommun.	HR-direktör		
AG:4	Beslut om stridsåtgärd.	KSAGU		
AG:5	Beslut att teckna lokala kollektivavtal.	HR-direktör		Beslut ska anmälas även till KSAGU.
AG:6	Beslut om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-direktör		
AG:7	Besluta om tillämpningsanvisning för löneöversyn.	HR-direktör		
AG:8	Beslut om inriktning och fördelning av medel inför löneöversyn.	KSAGU		
AG:9	Beslut att vakanta tjänster ska få tas i anspråk för kommunövergripande omplaceringsåtgärder.	HR-direktör		
AG:10	Vikariatsbeordrande av anställd från en förvaltning till en annan.	HR-direktör		

### 2.6.2 Kommundirektör och förvaltningsdirektörer

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
AG:11	Beslut om ny lön i samband med löneöversyn för kommundirektör.	KS ordförande		Efter samråd med kommunstyrelsens presidium.
AG:12	Beslut om ny lön i samband med löneöversyn för förvaltningsdirektörer.	Kommundirektör		Ej möjlig att vidaredelegera.
AG:13	Beslut om avstängning och disciplinpåföljd enligt kollektivavtal för förvaltningsdirektör.	Kommundirektör		Efter samråd med kommunstyrelsens presidium och nämnsordförande.  Ej möjlig att vidaredelegera.
AG:14	Beslut rörande bisyssla för förvaltningsdirektör.	Kommundirektör		Ej möjlig att vidaredelegera.
AG:15	Beslut om tillförordnad kommundirektör under ordinarie ledighet.	KS ordförande		Efter samråd med kommunstyrelsens presidium.
AG:16	Beslut om tillförordnad förvaltningsdirektör under ordinarie ledighet.	Kommundirektör		Efter samråd med nämnsordförande.

### 2.6.3 Personalärenden

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
AG:17	Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år.	Förvaltningsdirektör		Visstidsanställningar under ett år utgör verkställighet.
AG:18	Omplacering av personal mellan förvaltningar.	Kommundirektör		
AG:19	Omplaceringar av personal inom förvaltningen.	Förvaltningsdirektör		
AG:20	Beslut om avstängning och disciplinpåföljd enligt kollektivavtal.	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.
AG:21	Beslut om uppsägning och avsked.	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.
AG:22	Beslut om arbetsbefrielse över tre månader samt avgångsvederlag.	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.
AG:23	Beslut om att förbjuda viss bisyssla.	Förvaltningsdirektör		

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
AG:24	Beslut om av-/nedskrivning av löneskuld överstigande två prisbasbelopp.	KSAGU		
AG:25	Beslut om avskrivning/nedskrivning av löneskuld upp till två prisbasbelopp	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.

## **2.7 Ekonomiärenden**

### **2.7.1 Medelsförvaltning, avtal m.m.**

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:1	Besluta om attestordning för kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges ansvarsområden.	KSAU		
E:2	Besluta om attestordning för kommunkontoret.	Kommundirektör		
E:3	Beslut om utfärdande av företagskort med kommunen som betalningsansvarig för förvaltningsdirektör.	KS ordförande		För kommunalråd tas detta beslut av kommunstyrelsen.
E:4	Beslut om utfärdande av företagskort med kommunen som betalningsansvarig för tjänsteperson inom förvaltningen.	Kommundirektör		
E:5	Beslut om av-/nedskrivning av fordringar överstigande tio prisbasbelopp.	KSAU		
E:6	Beslut om av-/nedskrivning av fordringar mellan fem och tio prisbasbelopp.	Ekonomidirektör		Under fem prisbasbelopp anses som verkställighet.
E:7	Beslut i ärenden rörande utlåning och borgen till majoritetsägda bolag, kommunalförbund och minoritetsägda bolag inom den ram som beslutats av kommunfullmäktige.	Kommundirektör		

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:8	Beslut rörande extern upplåning inom den ram som beslutats av kommunfullmäktige.	Kommundirektör		
E:9	Beslut om placeringar och omplaceringar i värdepapper för pensionsmedel inom ramen för kommunens placeringspolicy för pensionsförpliktelser.	Kommundirektör		
E:10	Beslut om placeringar och omplacering av tillgångar i stiftelser som förvaltas av kommunen inom ramen för placeringspolicyn för stiftelseförvaltningen.	Kommundirektör		

### **2.7.2 Lokalinvesteringar**

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:11	Beslut att avseende lokalinvesteringar bevilja medel för förstudier inom ramen för kommunstyrelsens reserverade medel över 10 prisbasbelopp.	KSAU		
E:12	Beslut att avseende lokalinvesteringar bevilja medel för förstudier inom ramen för kommunstyrelsens reserverade medel upp till 10 prisbasbelopp.	Ekonomidirektör		
E:13	Beslut att godkänna avvikelse i investeringsprojekt gällande beställningar som godtagits av kommunstyrelsen.	KSAU		
E:14	Beslut att bevilja medel för driftkostnader till följd av godtagna lokalbeställningar upp till 500 000 kr inom ramen för kommunstyrelsens reserverade medel för driftskonsekvenser.	Kommundirektör		

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:15	Beslut om lokalinvesteringar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde upp till 5 000 000 kr.	Kommundirektör		
E:16	Beslut om avrop av driftmedel för investeringar upp till 500 000 kr per objekt.	Ekonomidirektör		
E:17	Beslut att teckna hyresavtal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde för externa hyresavtal med en årshyra om maximalt 500 000 kr, samt beslut att säga upp lokalhyresavtal som tecknats av delegaten.	Kommundirektör		

### 2.7.3 Upphandling

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:18	Kommunövergripande initiera, fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal med där tillhörande rättshandlingar såsom förlängningar, eventuella ändringar m.m. samt avbryta upphandling.	Kommundirektör		I de fall rättshandlingarna innehåller ett personuppgiftsbiträdesavtal ska dess innehåll stämmas av med jurist innan avtalstecknande.
E:19	Gällande verksamhets specifika varor och tjänster fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal med där tillhörande rättshandlingar såsom förlängningar, eventuella ändringar m.m. samt avbryta upphandling.	Kommundirektör		I de fall rättshandlingarna innehåller ett personuppgiftsbiträdesavtal ska dess innehåll stämmas av med jurist innan avtalstecknande.

#### 2.7.4 Ekonomi övrigt

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:20	Beslut om att använda av kommunfullmäktige reserverade medel till kommunstyrelsens förfogande upp till ett belopp om tio prisbasbelopp per utbetalning.	KSAU		
E:21	Beslut om utdelning av medel från fonder och stiftelser.	KSAU		
E:22	Beslut om att justera internbudgeten för kommunstyrelsen inom befintlig ram vid förändring av organisation och ansvarsfördelning mellan avdelningarna.	Kommundirektör		
E:23	Beslut om tillfälliga avsteg från riktlinjerna för finansverksamheten, om särskilda skäl föreligger.	Kommundirektör		
E:24	Beslut om hantering av risker som inte omfattas av finansiella riktlinjer.	Kommundirektör		
E:25	Beslut om ekonomiska bidrag till organisationer upp till fem prisbasbelopp.	Kommundirektör		
E:26	Beslut om ekonomiska bidrag till organisationer över fem prisbasbelopp upp till tio prisbasbelopp.	KSAU		
E:27	Beslut om fördelning av avsatta medel för evenemang och möten enligt Evenemangs- och mötesstrategi.	Kommundirektör		



### 3 Befogenhetsförteckning

Av följande förteckning framgår en fördelning av vissa befogenheter och behörigheter samt uppgifter inom ramen för kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Förteckningen beslutas av kommunstyrelsen, men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning anmäls inte till kommunstyrelsen.

Nr	Uppdrag	Ansvarig	Hänvisning
BF:1	Behörighet att teckna kommunens firma avseende avtal, andra handlingar, dokument och skrivelser.  <i>Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav eller skrivelser, avtal och andra handling som upprättas inom ramen för verkställighet inom förvaltningen kan utöver ovanstående undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses. Avseende verkställighet den som har verksamhetsansvar (ställningsfullmakt).</i>	Philip Sandberg <i>Ordförande</i> Fredrik Ljunghill <i>Vice ordförande</i> Anders Almgren <i>2:e vice ordförande</i>  Christoffer Nilsson <i>Kommundirektör</i> - <i>Biträdande</i> <i>kommundirektör</i> Henrik Weimarsson <i>Ekonomidirektör</i>  Firman tecknas av en förtroendevald i förening med en tjänsteperson.	Reglemente för styrelser och nämnder i Lunds kommun, § 16.
BF:2	Behörighet att underteckna kommunstyrelsens handlingar.	KS ordförande, med kontrasignering av berörd tjänsteperson	Reglemente för styrelser och nämnder i Lunds kommun, § 16.  Övriga handlingar tecknas enligt BF:1.
BF:3	Utfärda verkställighetsordning inom förvaltningen <sup>1</sup> .	Kommundirektör	
BF:4	Behörighet att utse arkivansvarig.	Kommundirektör	Arkivreglemente punkt 5.
BF:5	Behörighet att utse arkivredogörare.	Arkivansvarig	Arkivreglemente punkt 5.

<sup>1</sup> Verkställighetsordningen utgör en behörighetshandling, som utöver andra instruktioner, beskriver behörigheter att företa vissa åtgärder inom ramen för kommunstyrelsens förvaltning. Det rör till exempel att inom förvaltningen hantera löpande personalärenden som inte omfattas av delegationsordningen eller andra styrdokument, utfärda rätt att underteckna handlingar, rekvisering av medel, utkvittering av vissa försändelser, löpande skatt- och redovisningsåtgärder, åtgärder rörande externa projekt med mera.