



Delegationsordning för Kommunstyrelsen

Antagen av: Kommunstyrelsen, 2016-11-08, § 395

Senast reviderad: Kommunstyrelsen, 2025-01-21, § 11

Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer:	KS 2023-148
Dokumentansvarig:	Kommundirektör
Adresserat till:	Kommunstyrelsen
Tidpunkt för aktualitetsprövning	-
Relaterade styrdokument:	Reglemente för Linköpings kommun
Sökord:	Delegation, delegationsordning, delegat

Innehåll

Allmänna förutsättningar	4
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Vidaredelegation	5
Överklaganden	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
Ersättare för delegat	6
Medicinsk delegation	6
Fullmakter	7
Delgivning	7
Säkerhetsskyddschef	7
Chefsuppdraget	7
Systematiskt arbetsmiljöarbete	8
Delegationspunkter	9
Allmänna ärenden	9
Ekonomiärenden	16
Finansärenden	19
Förtroendevalda	21
Kommunikationsfrågor	22
Landsbygdsfrågor	22
Näringslivsfrågor	22
Personalärenden	23
Säkerhet och försäkringar	25

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för Kommunstyrelsens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37-39 §§ i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd.

Med delegering avses att Kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion, det vill säga att Kommunstyrelsen ger någon i uppdrag att fatta beslut på Kommunstyrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller utför verkställighetsåtgärder. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram.

De vanligaste förekommande ärendena samlas i Kommunstyrelsens delegationsordning. Kommunstyrelsen kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet. Av bland annat kommunens reglemente och kommundirektörsinstruktionen framgår kommundirektörens uppdrag att fatta beslut och leda verksamheten inom de ramar som fastställs politiskt. En förvaltningschefs ansvar definieras utöver vad som framgår i denna delegationsordning även utifrån Kommunstyrelsens ansvarsområden enligt kommunens reglemente och enligt förvaltningschefsinstruktionen.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av Kommunstyrelsen. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten. Kommunstyrelsen kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan Kommunstyrelsen när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Linköpings kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Förvaltningslagens respektive kommunallagens regler om jäv ska särskilt beaktas vid beslutsfattande.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför Kommunstyrelsens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och/eller kvalitet

- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige 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.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Delegat som av frånvaro eller av andra sakliga, särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till Kommunstyrelsen för beslut, om inte ärendet kan omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidaredelegationen.

Vidaredelegation

Kommunstyrelsen får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. I de fall Kommunstyrelsen har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen. Vidaredelegation kan endast ske i ett led.

Förvaltningschef

Med förvaltningschef i denna delegationsordning avses förvaltningschefen för Kommunledningsförvaltningen (kommundirektören) och förvaltningschefen för Verksamhetsstöd och service (servicedirektören). Kommundirektören är även chef över samtliga förvaltningschefer.

Med förvaltningschef för berörd förvaltning avses kommunens samtliga förvaltningschefer, inte enbart förvaltningschefen för Kommunledningsförvaltningen och förvaltningschefen för Verksamhetsstöd och service.

Överklaganden

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av Kommunstyrelsens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt kommunallagen 13 kap. Laglighetsprövning enligt kommunallagen kan inte ske om det i annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av nämnd eller av delegat.

Anmälan av delegationsbeslut

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt diarienummer.

I tabellen för delegationspunkter i denna delegationsordning framgår om anmälan av beslut enligt respektive delegationspunkt ska ske. I de fall anmälan ska ske ansvarar respektive delegat för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till Kommunstyrelsen. Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Beslut av ordföranden, eller en annan ledamot som Kommunstyrelsen har utsett, att besluta på Kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att Kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas, ska anmälas vid Kommunstyrelsens nästa sammanträde. I sammanträdesprotokollet anges att Kommunstyrelsen tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning) och det inte anmäls till Kommunstyrelsen enligt ovan ska det protokollföras särskilt. Det finns en stor frihet i hur sådana protokoll kan utformas. Eftersom de ska anslås på den kommunala anslagstavlan måste dock dataskyddslagstiftningen och offentlighets- och sekretesslagen beaktas. Vid varje delegationspunkt framgår om anmälan ska ske till Kommunstyrelsen.

Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare, i händelse av att delegaten inte kan utöva sin beslutanderätt, äger denne ersättare samma rätt att fatta delegationsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till Kommunstyrelsen på samma sätt som för en ordinarie delegat.

Firmateckning

Bestämmelser om firmateckning finns i Reglementet för Linköpings kommun samt i denna delegationsordning. Kommundirektören, med biträdande kommundirektör som ersättare, har en generell rätt att teckna kommunens firma.

Ekonomidirektör, med kommundirektör som ersättare, är firmatecknare för kommunstyrelsens förvaltade stiftelser.

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller enligt delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte tjänst), för vilket ärende 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.

Delgivning

Enligt kommunallagen 6 kap. 36 § sker delgivning med en nämnd med ordföranden eller med den som enligt kommunens reglemente eller ett särskilt beslut är behörig att ta emot delgivningar såsom rättegångsfullmakt. Av kommunens reglemente framgår att delgivning med en nämnd sker med ordförande, vice ordförande, Kommunstyrelsens sekreterare eller med Kommunstyrelsens registrator.

Säkerhetsskyddschef

Enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen ska det i kommunen finnas en säkerhetsskyddschef som kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i lagstiftningen. Säkerhetsskyddschefen utses av kommundirektören och rapporterar direkt till denne i säkerhetsskyddsärenden som är av större art eller av väsentlig eller principiell betydelse.

Chefsuppdraget

Chef med personal, ekonomi och verksamhetsansvar har uppdraget att styra, leda, fördela arbete, genomföra och följa upp verksamheten.

Chefens uppdrag är att styra verksamheten mot uppsatta mål med de medel som ställts till förfogande och att vidta åtgärder om verksamheten utvecklas åt fel håll. Chefen har som uppgift att, enligt kommunens anvisningar, ta fram budgetunderlag och fortlöpande följa upp verksamheten med avseende på ekonomi, resultat och effekter, nyckeltal inom personalområdet, måluppfyllelse, kvalitet samt innehåll och utveckling.

Chefen företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer och har ansvar för att tillämpa arbetsrättslig lagstiftning samt gällande avtal och beslut. Personalansvaret innebär förekommande ärenden som rör anställningen såsom exempelvis beslut om anställning, lön och ledigheter. Chefen ansvarar för uppgifter såsom att introducera nya medarbetare, genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal, genomföra årlig löneöversyn och hålla i avgångssamtal.

Ytterligare vägledning om chefsuppdraget finns i Linköpings kommuns arbetsgivarpolicy (KS 2023-758).

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen. För att arbetsmiljölagens krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöfrågor hanteras i linjeorganisationen där det finns bäst förutsättningar att de hanteras effektivt. Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. För ett effektivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig samt att de som erhåller uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter samt resurser. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska tillse att mottagande chef har dessa förutsättningar. Detta system beskrivs mer grundligt i Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (KS 2019-383).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ses som skiljt från delegation av arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare som finns med i berörd delegationsordning.

Delegationspunkter

Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande att Kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	<i>Kommunstyrelsens ordförande</i>	<i>Förste eller andre vice ordförande</i>	Förste vice ordförande är ersättare för ordförande. Andre vice ordförande är ersättare för förste vice ordförande.	Ja
A2	Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en allmän handling med förbehåll	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>	<i>Kanslichef</i>		Nej
A3	Beslut om handling ska avgiftsbeläggas eller inte enligt kommunens taxa Avgift för kopia av allmän handling punkt 1.8	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	I övriga fall är uttag av avgift enligt taxan verkställighet.	Ja
A4	Beslut enligt lagen om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data (öppna datalagen)	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>	<i>Kanslichef</i>		Nej

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A5	Beslut att avvisa överklagande som inkommit för sent	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>	<i>Kanslichef</i>		Nej
A6	Beslut avseende begäran om avgörande av ärende äldre än sex månader	<i>Kommundirektör</i>	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>	Gäller enbart sådana ärenden som omfattas av berörd bestämmelse i förvaltningslagen	Nej
A7	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>			Nej
A8	Beslut om yttranden, där kommunen är remissinstans, som är av mindre betydelse för kommunen eller att i dessa fall avstå från att lämna yttrande	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	Avser remiss rörande statlig utredning, förslag på förordning, föreskrift eller liknande samt remisser från andra myndigheter.	Ja
A9	Ompröva och ändra ett delegationsbeslut.	<i>Delegat i ursprungsbeslut</i>	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A10	Överklagande av beslut från annan myndighet som rör förvaltningens del av Kommunstyrelsens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	<i>Förvaltningschef</i>	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>		Nej
A11	Avge yttrande avseende överklagade beslut som rör förvaltningens del av Kommunstyrelsens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse	<i>Förvaltningschef</i>	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>		Nej
A12	Avge yttrande i tillstånds- eller tillsynsärende som är av mindre principiell betydelse	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A13	Rätt att ingå, förlänga och säga upp eller häva avtal som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt och som avser den löpande verksamheten hos förvaltningen	<i>Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	Med detta följer rätt att genomföra upphandling. Vid ingående av IT-avtal ska kommunens styr- och samverkansmodell för digitalisering beaktas. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	Ja
A14	Rätt att ingå, förlänga och säga upp eller häva kommunövergripande avtal och ramavtal som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	Med detta följer rätt att genomföra upphandling. Vid ingående av IT-avtal ska kommunens styr- och samverkansmodell för digitalisering beaktas. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A15	Rätt att ingå förlikning som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande kommundirektör		Ja
A16	Ansöka om stämning som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt	Kommundirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande kommundirektör		Ja
A17	Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande, inom respektive ansvarsområde och budgetram	<i>Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera</i>		I enlighet med kommunens ekonomistyrningsregler och upp till de maxbelopp som anges däri. Kassation och försäljning under ett basbelopp anses som verkställighet.	Ja
A18	Användandet av skrivmateriel och förvaringsmedel i arkivmyndigheten	<i>Stadsarkivets chef / Kommunarkivarie med särskilt uppdrag</i>	<i>Stabschef</i>		Ja
A19	Besluta om arkivvård enligt arkivlagen	<i>Stadsarkivets chef / Kommunarkivarie med särskilt uppdrag</i>	<i>Stabschef</i>	Delegaten har rätt att besluta om arkivbildare om det är oklart vem som är detta	Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A20	Beslut att utse dataskyddsbud	<i>Chefsjurist</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja
A21	Beslut rörande framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Chefsjurist / Kommunjurist</i>	Inkluderar beslut enligt dataskyddsförordningen artikel 12.5.	Nej
A22	Revidering av informationshanteringsplan	<i>Arkivansvarig</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja
A23	Utse de tre kommunala tjänstepersoner som ska utgöra visselblåsarfunktionens interna utredningsfunktion	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande Kommundirektör</i>		Ja
A24	Undertecknande av handlingar rörande köp och försäljning av fastigheter	<i>Mark- och exploateringschef vid Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen</i>	<i>Planchef vid Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen</i>		Ja
A25	Rätt att, efter prövning av ansökan, besluta om bidrag till djurhemmet i Slaka	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>			Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A26	Godkänna mottagande av gåva till kommunen som inte medför några restriktioner för kommunens verksamhet	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
A27	Besluta om hur insyn och kontroll utövas när vården av kommunangelägenhet fullgörs av juridisk person i vilken kommunen är hel- eller delägare eller på annat sätt har intressen i	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
A28	Rätt att vid förfall för angivna tjänstepersonsdelegater själv utöva den delegerade beslutsrätten eller genom beslut vidaredelegera beslutsrätten till annan anställd inom förvaltningen knuten till Kommunstyrelsen	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja

Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E1	Rätt att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för Kommunstyrelsen.	<i>Ekonomidirektör</i>	Biträdande Kommundirektör		Ja
E2	Rätt att vid behov göra förändringar i förvaltningens internbudget för Kommunstyrelsen inom respektive verksamhetsområde.	<i>Ansvarig Stabsdirektör / Stabschef</i>			Ja
E3	Rätt att vid behov utse beslutsattestanter och ersättare (internbudget för Kommunstyrelsen)	<i>Ekonomidirektör Förvaltningschef Verksamhetsstöd och service</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>	Inom respektive förvaltning	Ja
E4	Rätt att utse ombud i beskattningsmål med rätt att underteckna inkomst- och fastighetsdeklarationer	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Chefsjurist</i>		Ja
E5	Beslut om utdelning i stiftelser	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E6	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning och motsvarande för större belopp än ett basbelopp men högst en miljon kronor	<i>Enhetschef ekonomistaben</i>	Ekonomidirektör Enhetschef ekonomiservice	Chef för ekonomiservice har rätt att fatta vissa beslut i enlighet med ekonomistyrningsreglerna.	Ja
E7	Beslut om anstånd med betalning av löneskuld och tillhörande skatteskuld samt avbetalning av löneskuld och tillhörande skatteskuld.	Förhandlingschef	HR-direktör		Ja
E8	Beslut om avskrivning av löneskuld och skatteskuld.	Förvaltningschef för berörd förvaltning	HR-chef för berörd förvaltning	Avstämning ska ske med förhandlingschef	Ja
E9	Beslut om utsträckning, nedsättning, dödande och relaxation av inteckningar, pantbrev samt utbyte av pantbrev och andra jämförliga åtgärder	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
E10	Beslut om prissättning/avgift för finansiering via kontokrediter inom koncernen samt beslut om interna krediter inom kommunens koncernvalutakonto	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E11	Bidrag- och förlustgaranti vid arrangemang	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
E12	Ombudgeteringar utan principiell betydelse i de fall nämnd inte själv får besluta härom	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Budgetchef</i>		Ja
E13	Rätt att utse attestant av lönefil och skattedeklaration	<i>Kommundirektör</i>	<i>HR-direktör</i>		Ja
E14	Rätt att vid behov utse nya beslutsattestanter och ersättare liksom behörighetsattestanter för internbudget för skatt, fastighetsavgift och utjämning	<i>Kommundirektör</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja
E15	Rätt att vid behov utse generell beslutsattesträtt för kommunens samtliga verksamheter	<i>Kommundirektör</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja
E16	Rätt att vid behov utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter för enhet 195 Kommunövergripande ekonomifrågor	<i>Kommundirektör</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E17	Rätt att vid behov utse generell beslutsattesträtt beträffande rättelser och omföringar för kommunens samtliga konton (ej utbetalningar)	<i>Kommundirektör</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja
E18	Rätt att vid behov utse generell behörighetsattest för kommunens samtliga konton	<i>Kommundirektör</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja
E19	Rätt att vid behov utse attestanter för registrering av moms, Ludvika, rättelser och omföringar för kommunens samtliga verksamheter när det gäller skatte- och momshantering och fordringar hos staten	<i>Kommundirektör</i>	<i>Ekonomidirektör</i>		Ja

Finansärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fi1	Tecknande- av avtal gällande låne- och borgenshandlingar	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Finanschef</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fi2	Fastställande av <i>Beskrivning av finansverksamheten</i> inom Linköpings kommun.	<i>Kommundirektör</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
Fi3	Tecknande av avtal avseende systemstöd för finansverksamheten	<i>Ekonomidirektör</i>	<i>Finanschef</i>		Ja
Fi4	Beslut om köp och försäljning av finansiella instrument och fonder,	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Finanscontroller</i>	I enlighet med gällande beslut från kommunstyrelsen avseende finansregler och riskinstruktion för olika placeringsportföljer.	Ja
Fi5	Beslut om ändring av avtalsvillkor,	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Controller Finans och ägarstyrning</i>	I enlighet med gällande beslut från kommunstyrelsen avseende finansregler och riskinstruktion för olika placeringsportföljer.	Ja
Fi6	Tecknande av avtal om rabatter och avgifter för kapitalförvaltningstjänster som fondförvaltningstjänster, depåttjänster, diskretionära kapitalförvaltningstjänster	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Controller Finans och ägarstyrning</i>		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fi7	Tecknande av handels- och derivatavtal för derivat och valutatransaktioner	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Controller Finans och ägarstyrning</i>		Ja
Fi8	Rätt att, hos värdepappersinstitut, begära kundkategorisering som professionell kund, delegationen omfattar befintliga och kommande regleringar	<i>Finanschef</i>	<i>Ekonomidirektör / Controller Finans och ägarstyrning</i>		Ja

Förtroendevalda

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fö1	Beslut om Kommunstyrelsens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Europeiska Unionen eller Norden som innebär en kostnad för Kommunstyrelsen	<i>Ordförande, vice ordförande avseende beslut för ordförande</i>	<i>Vice ordförande</i>	Sammanträden, resor och logi inom ramen för uppdrag som den förtroendevalda utsetts till är verkställighet och omfattas inte av denna bestämmelse	Ja

Kommunikationsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
K1	Ge tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen enligt lagen om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	<i>Kommunikations- och utvecklingsdirektör</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja

Landsbygdsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
L1	Anslag till åtgärder för landsbygdsutveckling	<i>Biträdande kommundirektör</i>	<i>Hållbarhetschef</i>		Ja

Näringslivsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
N1	Beslut om bidrag till näringslivsfrämjande verksamhet	<i>Kommundirektör</i>	<i>Näringslivsdirektör</i>		Ja

Personalärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
P1	Beslutanderätt i vissa personalärenden	<i>Kommundirektör</i>	<i>HR-direktör</i>	Avser delegation till kommundirektören i alla personalärenden nedan redovisade i P2-P8	Ja
P2	<p>a) Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år av förvaltningschefer/ direktörer inom Linköpings kommun</p> <p>b) Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år inom gällande chefsansvar</p> <p>Lönesättning hanteras enligt respektive förvaltnings rutiner med beaktande av lag, kollektivavtal och lönepolicy</p>	<p>a) <i>Kommundirektör</i></p> <p>b) <i>Chef med ansvar för verksamhet, personal och ekonomi</i></p>	<i>HR-direktör</i>	<p>a) Avstämning ska ske med berörd nämnds presidium.</p> <p>b) Efter beaktande av vakansprövning och rekryteringsordning.</p>	Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
P3	a) Omplacering av personal mellan förvaltningar b) Omplaceringar av övrig personal inom förvaltningen Enligt 7 § andra stycket LAS	a) <i>Kommundirektör</i> b) <i>Förvaltningschef för berörd förvaltning</i>	<i>HR-direktör</i>	a) Efter samråd med Förhandlingschef. b) Efter samråd med HR-chef på förvaltningen.	Nej
P4	Beslut om avstängning och disciplinpåföljd enligt kollektivavtal (AB §§ 10,11) inom respektive förvaltning	<i>Förvaltningschef för berörd förvaltning med rätt att vidaredelegera till avdelningschef eller HR-chef.</i>			Nej
P5	Beslut om uppsägning och avsked inom respektive förvaltning	<i>Förvaltningschef för berörd förvaltning</i>		Efter samråd med HR-chef eller förhandlingschef. <i>Vid ekonomiska uppgörelser gäller särskilda regler.</i>	Nej
P6	Förhandla enligt MBL § 10, teckna kollektivavtal	<i>Förhandlingschef</i>			Nej
P7	Förhandla enligt MBL § 10, arbetsrättslig tvistehantering utanför domstol	<i>Förhandlingschef</i>			Ja
P8	Besluta om tillämpningsanvisning för löneöversyn	<i>Kommundirektör</i>	<i>HR-direktör</i>	Utifrån beslutad budget, lönepolicy, lönestrategi samt verksamhetens behov.	Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
P9	Arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare	Förvaltningschef för berörd förvaltning	Kommundirektör		Ja

Säkerhet och försäkringar

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
S1	Undertecknande av säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör / Biträdande säkerhetsskyddschef	Sekretess	Ja
S2	Beslut om placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddsförordning	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör / Biträdande säkerhetsskyddschef	Sekretess	Nej
S3	Beslut om instruktioner för verkställande av säkerhetsskyddslagen i fråga om säkerhetsskyddet inom kommunens verksamhetsområden	Säkerhetsskyddschef	Kommundirektör		Ja
S4	Tecknande och uppsägning av försäkringar hos av kommunstyrelsen antagen huvudförsäkringsgivare	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör		Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
S5	Vid svåra påfrestningar på samhället, vid särskilda händelser eller annan krissituation vidta åtgärder och meddela de beslut som den akuta situationen kräver och som är så brådskande att kommunstyrelsens eller krisledningsnämndens avgörande inte kan avvaktas	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
S6	Besluta om att fastställa samt ingå avtal om frivilliga resursgrupper samt i anslutning till närliggande former för samverkan och aktiviteter med frivilligorganisationer	<i>Säkerhetschef</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja
S7	Ansöka om tillstånd för kamerabevakning hos tillsynsmyndighet	<i>Kommundirektör med rätt att vidaredelegera</i>	<i>Biträdande kommundirektör</i>		Ja
S8	Avge yttrande i ärenden rörande kamerabevakning	<i>Säkerhetschef</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja
S9	Avge yttrande i ärende rörande civil beredskap	<i>Säkerhetschef*</i>	<i>Kommundirektör</i>	*Efter föredragning för och samråd med kommundirektören.	Ja

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
S10	Uppgift som enligt 11 § hemvärnsförordningen ankommer på kommunen	<i>Säkerhetschef</i>	<i>Kommundirektör</i>		Ja
S11	Rätt att sända ut viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	<i>Säkerhetschef</i> <i>Säkerhetskyddschef</i> <i>Tjänsteman i Beredskap*</i>	<i>Kommundirektör</i>	*Vid omedelbar brådska/risk för liv och hälsa.	Ja
S12	Beslut om bistånd enligt lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	<i>Kommunstyrelsens ordförande</i>	<i>Förste eller andre vice ordförande</i>		Ja
S13	Meddela föreskrifter om helt eller delvis förbud mot eldning utomhus med stöd av förordning (2003:789) om skydd mot olyckor, samt beslut om liknande förebyggande åtgärder mot brand.	<i>Säkerhetschef</i>	<i>Tjänsteman i beredskap</i>		Ja