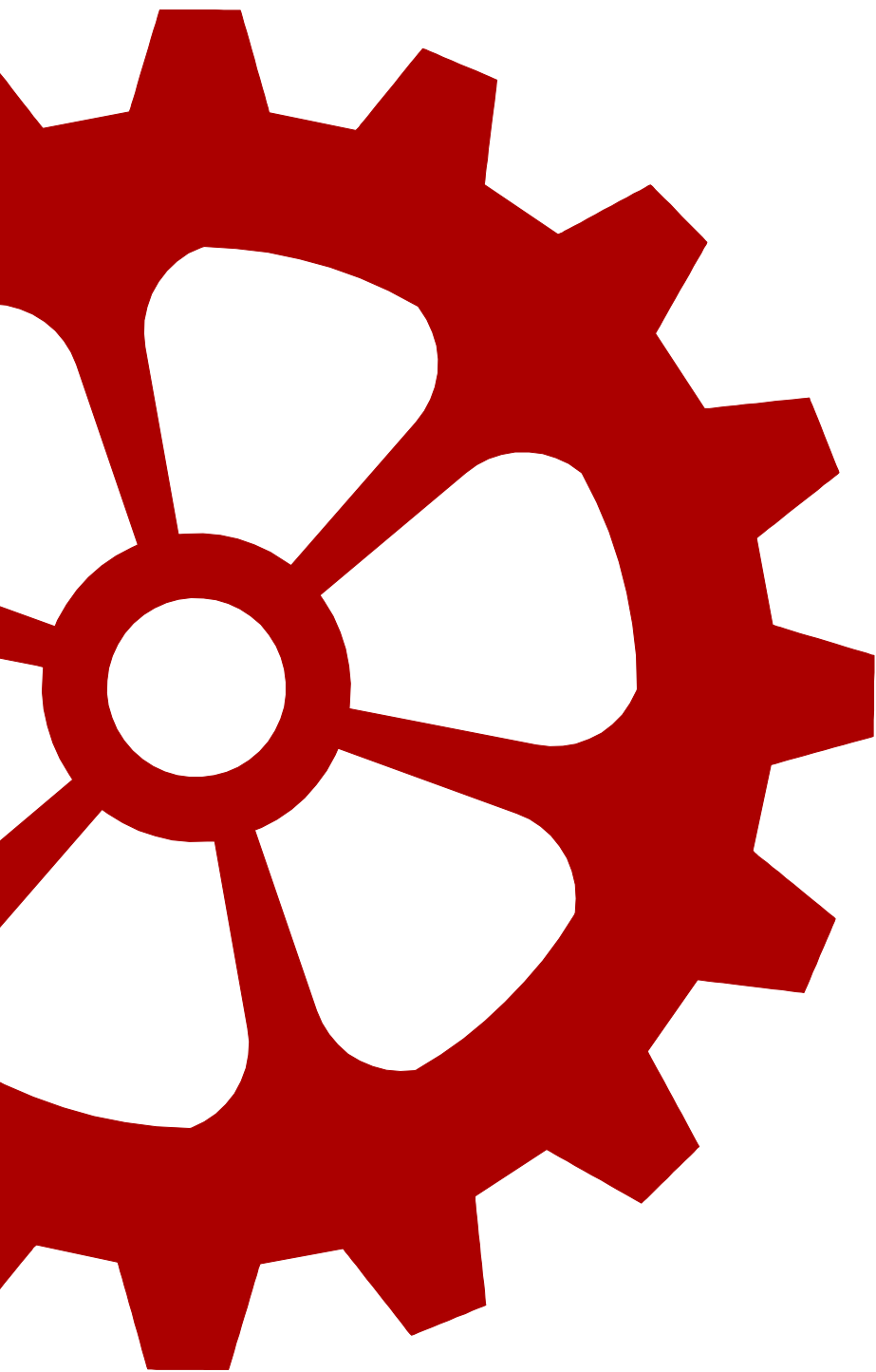


# Delegationsordning för kommunstyrelsen

Dokumentnamn Delegationsordning för kommunstyrelsen	Beslutad Ks 2024-03-12	Beslutsinstans Kommunstyrelsen
Dokumenttyp Delegationsförteckning	Diarienummer Ks 2024/00008	Gäller från och med 2024-03-12
		Dokumentansvarig Kansliavdelningen



Delegationsordning för  
kommunstyrelsen

**SMEDJEBACKEN**  
*smedjebacken.se*

## Innehållsförteckning

1.	Allmänt om delegation.....	2
1.1.	Delegeringens syfte och innebörd .....	2
1.2.	Beslutanderätt som inte får delegeras .....	2
3.1.	Beslut eller verkställighet .....	2
3.2.	Jäv.....	2
3.3.	Vidaredelegation.....	3
3.4.	Återkallande av delegation .....	3
3.5.	Åtterrapporering av delegationsbeslut till nämnden .....	3
3.6.	Beslutets laga kraft och överklagande .....	3
3.7.	Administrativa nivåer .....	3
2.	Arbetsordning .....	4
3.	Delegeringsförteckning.....	6
3.1.	Allmänt .....	6
3.2.	Avtalstecknande, firmateckning .....	8
3.3.	Ekonomi .....	9
3.4.	Arbetsgivarfrågor.....	11
3.5.	Mark och exploateringsfrågor.....	14
3.6.	Trygghet och beredskap.....	15
3.7.	Räddningstjänst .....	16
3.8.	Övriga ärenden .....	19
	Bilaga 1 .....	20

## 1. ALLMÄNT OM DELEGATION

Alla beslut som fattas av delegat måste rymmas inom den tilldelade budgetramen för respektive verksamhet. Inom kommunstyrelsens ansvarsområden gäller nedanstående för beslut fattade med stöd av nämndens delegationsordning.

Bestämmelser om delegation finns i kommunallagen (2017:725), KL 6 kap 37–40 §§.

### 1.1. Delegeringens syfte och innebörd

Syftet med att delegera styrelsens/nämndens beslutanderätt är dels att avlasta nämnden mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden, dels att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Beslut som fattats med stöd av delegation från nämnden fattas följaktligen i nämndens namn och är också juridiskt sett nämndens beslut. Delegaten ansvarar för ärendets beredning och beslut.

### 1.2. Beslutanderätt som inte får delegeras

Uppräkningen i kommunallagen (6 kap 38 § KL) av ärenden som inte får delegeras har vägletts av intresset att nämnden behåller sitt övergripande ansvar för hela nämndens verksamhetsområde.

Beslut i följande ärenden får inte delegeras:

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,  
*Förbudet mot delegering av yttrande över besvär med mera gäller inte om det överklagade beslutet har fattats på delegation. Nämnden bestämmer själv om ett sådant yttrande ska avgas av delegaten eller av nämnden själv.*
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,  
*Myndighetsutövning innebär utövning av befogenhet att för enskild bestämma en förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande. Avgörande är om ärendet är av principiell beskaffenhet eller om beslutet bedöms särskilt ingripande mot den enskilde.*
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### 3.1. Beslut eller verkställighet

Delegering innebär, som tidigare nämnts, att självständig beslutanderätt förs över från styrelsen/nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om verkställighet eller förberedande frågor.

Gränsen mellan delegering och verkställighet är svår att dra, ofta är frågorna redan reglerade i författning, avtal eller taxa. Frågor av typen verkställighet och förberedande frågor ankommer normalt på den kommunala administrationen. Gränsdragningen har dock betydelse för frågan om besluten kan överklagas och om de måste anmälas till nämnden.

Ett beslut som fattas av annan än nämnden själv utan stöd i delegationsordningen saknar laga verkan. Ett sådant ”beslut” är inte giltigt och får inte verkställas eller tillämpas och kan inte heller överklagas.

### 3.2. Jäv

I det fall delegaten är jävig enligt 6 kap. 28–31 §§ KL ska ärendet alltid hänskjutas till närmast högre chef.

### **3.3. Vidaredelegation**

Kommunallagens regel (7 kap 6 §) om vidaredelegation ger nämnden möjlighet att besluta om vidaredelegation för förvaltningschefer (eller motsvarande).

Vidaredelegation innebär att nämnden ger delegaten rätt att i sin tur delegera till annan befattningshavare. Eftersom endast förvaltningschef kan ges rätt till vidaredelegation kan denna inte ske i mer än ett led.

I det fall att nämnden beslutar om rätten till vidaredelegation, ska nämnden ha kännedom om vem som har rätt att fatta beslut.

### **3.4. Återkallande av delegation**

Nämnden kan när som helst återkalla lämnad delegation. Detta kan till exempel bli aktuellt i ett delegerat ärende som oförmodat har fått strategiskt övergripande betydelse.

### **3.5. Återrapportering av delegationsbeslut till nämnden**

När man fattar ett beslut med stöd i delegation är huvudregeln att detta ska återrapporteras till den nämnd som har delegerat beslutanderätten. Återrapporteringen ska ske vid första nämndssammanträdet efter att beslutet har fattats. Beslutsfattaren sammanställer en lista på fattade delegationsbeslut och sänder denna till nämndens sekreterare.

Rapporten ska för varje post innehålla beslutsdatum, diarienummer, vad ärendet gäller, vad som är beslutat samt en hänvisning till den punkt i delegationsordningen som man stöder sitt beslut på.

### **3.6. Beslutets laga kraft och överklagande**

Beslut som är fattade enligt delegation går att överklaga på samma vis som beslut fattade i nämnden. Det är av viktigt att återrapportera dessa beslut till nämnden, då överklagandetiden inte slutar löpa förrän tre veckor efter det att nämndens protokoll, från det sammanträde där återrapport har skett, har anslagits.

### **3.7. Administrativa nivåer**

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunstyrelseförvaltningen. Beslutsnivåerna (delegater) inom förvaltningen utgörs av förvaltningschef, avdelningschef och funktionschef. Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

Kommunchefen har delegation på samtliga punkter i delegationsordningen där delegation har givits till andra tjänstepersoner.

## 2. ARBETSORDNING

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för kommunstyrelsen. Förteckningen beslutas av kommunstyrelsen men utgör inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning behöver inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Underteckna kommunstyrelsens handlingar	Ordförande och nämndsekreterare	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
2	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Kommunchef Nämndsekreterare Registrator Trygghetschef	
3	Behörig att skriva på delgivning	Kommunchef Nämndsekreterare Registrator	
4	Utse ombud att föra kommunstyrelsens talan	Ordförande Kommunchef	Omfattar utfärdande av fullmakt
5	Utse personuppgiftsassistent	Kommunchef	
6	Ansvara för kommunstyrelsens arkiv och utse arkivredogörare	Kommunchef	
7	Utse tillförordnad kommunchef under ordinarie innehavares semester	Ordförande	Gäller då ställföreträdande kommunchef inte tjänstgör
8	Utse tillförordnad förvaltningschef under ordinarie innehavares semester	Ordförande	

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
9	Firmateckning för F-skatt (fastighets- respektive löneskatt) och moms	Ekonomichef	Specifikation till uppgifter om fastighetsskatt ska undertecknas av ansvarig handläggare
10	Firmateckning för arbetsgivaravgifter, personalskatt och sociala försäkringar som grundar sig på kollektivavtal	Personalchef	Avser till exempel trygghets-, gruppsjuk-, liv- och pensionsförsäkring

### 3. DELEGERINGSFÖRTECKNING

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

#### 3.1. Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande eller vice ordförande	Vice ordförande vid förfall för ordförande.
2	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent	45 § Förvaltningslagen (2017:900) FL	Delegat Ansvarig tjänsteman för ärendet*	*I de fall kommunstyrelsen eller dess utskott fattat beslut.
3	Ompröva och ändra beslut	37–38 §§ FL	Delegat	Delegationen omfattar att ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.
4	Besluta om avvisande av ombud	14 § FL	Kommunchef	
5	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) OSL	a) Upphandlare b) Arkivarie c) Personalchef d) Kommunchef Kommunsekreterare Registrator	a) Upphandlingsärenden b) Arkivärenden c) Personalärenden d) Övriga ärenden
6	Föra kommunstyrelsens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet		Kommunchef	Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga.
7	Avge yttrande, som ej är av större vikt eller principiell karaktär, till andra myndigheter		Kommunchef	
8	Svara på remisser, som inte är av större vikt eller principiell karaktär		Kommunchef	



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9	Besluta om representation över 5000 kr		Ordförande	Representation <5 000 är verkställighet
10	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Ordförande	

### 3.2. Avtalstecknande, firmateckning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Teckna Smedjebackens kommuns firma		Kommunstyrelsens ordförande	I förening med utsedd tjänsteperson: kommunchef, ekonomichef, samhällsbyggnadschef, eller teknisk chef
2	Firmateckning inom verksamhetens ansvarsområde och befintlig budgetram som inte är av övergripande strategisk betydelse		Förvaltningschef Avdelningschef	
3	Besluta om och teckna personuppgiftsbiträdesavtal inom verksamhetsområde		Förvaltningschef Avdelningschef	
4	Firmateckning avseende kommunens försäkringar		Ekonomichef	

### 3.3. Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om anskaffning/inköp.	Lagen om offentlig upphandling LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde och budgetram.  Beslut om anskaffning t.o.m. 4 prisbasbelopp är verkställighet.
2	Avtalstecknande vid upphandling sker enligt bestämmelserna om avtalstecknande, firmateckning i avsnitt 3.2.			
3	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inklusive avbrytande av upphandling	LOU	Upphandlare	I samråd med beställare av upphandling
7	Besluta om försäljning av inventarier och utrustning som är bokföringsmässigt avskrivna		Förvaltningschef Avdelningschef	
8	Besluta om försäljning av inventarier och utrustning upp till ett bokföringsmässigt värde av högst två pbb		Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9	Besluta om placering av kommunens medel		Ekonomichef	Enligt gällande finanspolicy
10	Besluta om upptagande av lån		Ekonomichef	Enligt gällande finanspolicy och av kommunfullmäktige beslutade ramar
11	Besluta om konvertering och omläggning av befintliga lån		Ekonomichef	
12	Besluta om nedskrivning av fordran upp till 5 pbb		Ekonomichef	
15	Besluta om inkassering/indrivning samt ansökan om betalningsföreläggande och handräckning vid myndigheter och domstolar samt andra åtgärder för reglering av kommunens utestående fordringar		Ekonomichef	
16	Besluta om utdelning donationsfonder som förvaltas av kommunstyrelsen		Arbetsutskottet	
17	Besluta om bidrag till näringslivsbefrämjande verksamhet inom budget		Näringslivschef	
19	Besluta om attestordning		Förvaltningschef	Beslutsattestant är ekonomiskt ansvarig

### 3.4. Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta att med bindande verkan för kommunen, genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		Kommunstyrelsens personalansvarige	I samråd med personalavdelning/ förvaltningar
2	Besluta om uppsägning av lokala kollektivavtal		Kommunstyrelsens personalansvarige	
3	Besluta om överenskommelse om lön vid nyanställning av a) förvaltningschef b) avdelningschef		a) Kommunstyrelsens personalansvarige  b) Förvaltningschef	a) I samråd med kommunchef och personalchef  b) I samråd med personalchef
4	Besluta om anställning och lönesättning vid tillsvidareanställning och visstidsanställning av enhetschef och övrig personal		Avdelningschef	I samråd med personalchef  Inom befintlig budget
5	Besluta om anställning och lönesättning vid visstidsanställning av övrig personal		Enhetschef	I samråd med personalchef  Inom befintlig budget
6	Besluta i övriga löne- och pensionsfrågor som inte delegeras till annan		Kommunstyrelsens personalansvarige	I samråd med personalavdelning/ förvaltningar
7	Bevilja särskild avtalspension		Kommunstyrelsens personalansvarige	
8	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållande mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare		Kommunstyrelsens personalansvarige	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9	Besluta om avskrivning av löneskuld >50 000 kr		Kommunstyrelsens personalansvarige	
10	Vid oenighet genomföra löneöversynsförhandling		Kommunstyrelsens personalansvarige	I de fall parterna ej enats efter central rådgivning
11	Genomföra tvisteförhandlingar enligt MBL 64–68 §§		Kommunstyrelsens personalansvarige	
12	Tolka och tillämpa arvodesreglemente vid fullgörande av kommunalt förtroendeuppdrag		Kommunstyrelsens personalansvarige	
13	Besluta om ny lön utanför lönerrevisionen		Respektive chef	I samråd med personalchef och förvaltningschef
14	Besluta om lönetillägg		Förvaltningschef	I samråd med personalchef
15	Träffa enskilda överenskommelser av anställningsvillkor, ej lönetillägg		Personalchef	Gäller förutom befintligt anställningsavtal
16	Besluta om placering efter omplaceringsutredning	7 § andra stycket Lag om anställnings-skydd LAS	Personalchef	Gäller hela kommunen I samråd med förvaltningschef
17	Besluta om avskrivning av löneskuld <50 000 kr		Personalchef	
18	Genomföra överläggning och förhandling i samband med löneöversyn		Personalchef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
20	Ansvara för arbetsmiljöuppgifter med rätt att vidaredelegera	Arbetsmiljölagen samt föreskrifter	Förvaltningschef	Delegering ska ske skriftligt från ordförande/chef till underordnad chef/medarbetare
21	Besluta om förbud mot medarbetares bisyssla		Förvaltningschef	För kommunchef beslutar kommunstyrelsens personalansvarige
22	Besluta om avstängning med eller utan lön samt disciplinär åtgärd i form av skriftlig varning		Förvaltningschef	I samråd med personalchef
23	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl		Förvaltningschef	I samråd med personalchef Gäller inte beslut avseende kommunchef

### 3.5. Mark och exploateringsfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Förvärv eller överlåtelse av fast egendom samt markbyten upp till 10 prisbasbelopp		Arbetsutskottet	
2	Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering där köpeskillning uppgår till maximalt 10 prisbasbelopp		Arbetsutskottet	
3	Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering vid genomförandeförrättningar eller där köpeskillning uppgår till maximalt 1 pbb		Teknisk chef	Till exempel fastighetsregleringar vid beslutade planändringar och markförsäljningar
4	Ge planuppdrag rörande kommunal mark		Arbetsutskottet	
5	Svara på plansamråd		Arbetsutskottet	Avser yttrande inför samråd



### 3.6. Trygghet och beredskap

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om antagande av säkerhetsskyddsplan och tillhörande säkerhetsskyddsbestämmelser		Arbetsutskottet	
2	Ingå säkerhetsskyddsavtal	Säkerhetsskyddslagen (2018:585, 2021:952) 4 kap	Trygghetschef	Trygghetschef är tillika säkerhetsskyddschef
3	Besluta om registerkontroll och placering i säkerhetsklasser	Säkerhetsskydds-förordningen (2021:955) 5 kap	Trygghetschef	Trygghetschef är tillika säkerhetsskyddschef
4	Besluta om krigsplacering av kommunens anställda		Kommunstyrelsens personalansvarige	
5	Avge yttrande gällande kameraövervakning	Kamerabevakningslag (2018:1200)	Trygghetschef	
6	Besluta i kommunens försäkringsfrågor		Ekonomichef	
7	Besluta i ärenden om skydd och bevakning av kommunala anläggningar		Trygghetschef	Trygghetschef är tillika säkerhetsskyddschef
8	Samverkansöverenskommelser med myndigheter och organisationer i ärenden rörande förebyggande verksamhet, krishantering och totalförsvaret		Arbetsutskottet	

### 3.7. Räddningstjänst

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Beslut om tillstånd att hantera, överföra eller importera varor eller yrkesmässigt eller i större mängd hantera brandfarliga varor	LBE, Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor 16 § LBE 17 § LBE	Räddningschef	
2	Besluta om nya eller ändrade villkor för tillstånd	19 c § LBE	Räddningschef	
3	Godkänna föreståndare och de personer som får delta i en verksamhet med explosiva varor	19 a § LBE	Räddningschef	
4	Beslut om att återkalla tillstånd	20 § LBE 20 a § LBE	Räddningschef	
5	Beslut om att begära den hjälp av Polismyndigheten som behövs för tillsynen	24 § tredje stycket LBE	Räddningschef	
6	Beslut om föreläggande och förbud	25 § LBE	Räddningschef	
7	Beslut om vite och vid behov utöva rättelse på utövarens bekostnad	25 § LBE	Kommunchef	Efter samråd med räddningschef
8	Beslut om avgiftsuttag i enskilda fall för tillståndsprövning, tillsyn, provtagning, undersökning, godkännanden och andra beslut och åtgärder	27 § LBE	Räddningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9	Inhämtande av yttrande från Polismyndigheten enligt FBE	14 § FBE	Räddningschef	
10	Besluta att hanteringen inte får påbörjas innan de anordningar och anläggningar som ska användas för hanteringen har avsynats	16 § FBE	Räddningschef	
11	Medge att en fastighetsägare utför eller låter annan utföra sotning på dennes fastighet. Ett sådant medgivande får endast ges om sotningen kan ske på ett från brandskyddssynpunkt betryggande sätt.	LSO, Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor 3 kap. 4 § LSO	Räddningschef Brandman heltid	
12	Att i samband med brandskyddskontroll meddela nödvändiga förelägganden och förbud enligt 5 kap. 2 § andra stycket LSO	3 kap. 6 § LSO	Skorstensfejartekniker vid Borlänge Sotning och Ventilation AB	
13	Att i samband med tillsyn meddela de förelägganden och förbud som behövs i enskilda fall för att LSO eller de föreskrifter som har meddelats i anslutning till lagen ska följas.	5 kap. 2 § LSO	Räddningschef Brandman heltid	
14	Beslut om att ett föreläggande enligt 5 kap 2 § LSO förenas med vite.	5 kap. 2 § LSO	Kommunchef	Efter samråd med räddningschef

15	Beslut om att om någon inte vidtar en åtgärd som denne är skyldig att vidta enligt kommunens föreläggande 5 kap. § 2 LSO, får kommunen vidta åtgärden på dennes bekostnad.	5 kap. 2 § LSO	Kommunchef	Efter samråd med räddningschef
16	Meddela föreskrifter om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder mot brand.	FSO, Förordning om skydd mot olyckor 2 kap. 7 § FSO	Räddningschef	
17a	Behörighet att begära sändning av VMA, viktigt meddelande kopplat till situationer utifrån Lagen om skydd mot olyckor	Förordning om viktigt meddelande till allmänheten § 3	Räddningschef Räddningsledare	
17b	Behörighet att begära sändning av VMA, viktigt meddelande till allmänheten kopplat till kriser och situationer utifrån LEH, Lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	Förordning om viktigt meddelande till allmänheten § 3	Räddningschef Trygghetschef Kommunchef	

### 3.8 Övriga ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Ge tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	1 § Lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar	Kommunchef	
2	Besluta att anta och revidera styrelsens dokumenthanteringsplaner	Arkivlagen (1990:782)	Arkivarie	
3	Besluta om gallring av styrelsens handlingar	Arkivlagen (1990:782)	Arkivarie	
4	Utöva tillsyn enligt arkivlagen över kommunens myndigheter, revisorer och bolag	Arkivlagen (1990:782)	Arkivarie	
5	Besluta om ensidigt övertagande av arkiv i samband med tillsyn	Arkivlagen (1990:782)	Arkivarie	
6	Ingå överenskommelser om vilka arkiv som ska övertas av arkivmyndigheten	Arkivlagen (1990:782)	Arkivarie	

## Bilaga 1

### Förteckning över ärenden och ärendegrupper som är att anse som ren verkställighet

Verkställighet karaktäriseras bland annat av att

- Beslutsalternativ saknas på grund av lagar, avtal eller andra bindande regler
- Formellt beslut finns till exempel i budget eller andra måldokument
- Det rör sig om beslut i samband med den dagliga löpande arbetsledningen
- Det avser åtgärder som i huvudsak bara berör den interna verksamheten
- Det inte kan överklagas

För att underlätta och effektivisera verksamheten är det viktigt att det finns mål och riktlinjer samt att det finns rutiner för uppföljning och kontroll.

Respektive chef kan anta arbetsrutiner och operativa vägledningar för verksamheten inom sin verksamhetsenhet, dvs enhetschef kan anta rutiner för enheten, avdelningschef för avdelningen, förvaltningschef för förvaltningen och kommunchef för kommunen. Rutinerna ska följa övergripande styrdokument.

### Exempel på verkställighetsärenden

#### Ekonomiska/administrativa/juridiska ärenden

- Genomföra upphandlingar
- Beslut om anskaffning/inköp under 4 prisbasbelopp inom ansvarsområdet och inom befintlig budgetram
- Avrop från tecknade ram- eller inköpsavtal
- Debitering enligt fastställd taxa
- Indrivning av fordran och utfärdande av fullmakt i sådana ärenden
- Representation upp till 5 000 kr
- Attestering och utbetalning av fakturor eller andra utbetalningsunderlag enligt den fastställda atteststrätten
- Söka och bevaka statsbidrag

#### Personaladministrativa ärenden

- Samverkan och förhandlingar i enlighet med lokalt samverkansavtal och lagen om medbestämmanderätt
- Tjänstledighet enligt lagar och avtal
- Arbetsrutiner
- Beslut om fortbildning inom budget
- Anställdas studiebesök, kurser och konferenser
- Beviljande av semester och annan ledighet enligt avtal
- Rehabilitering
- Tjänstgöringsintyg och betyg