

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

## C 17:3

<b>Dokumentet gäller för:</b> Kommunstyrelsen	<b>Gäller fr.o.m. - t.o.m.</b> 2017-03-01 och tillsvidare  Delegationsordningen revideras i början av varje mandatperioden eller i övrigt vid behov.	<b>Fastställd av:</b> Kommunstyrelsen 2017-02-22 § 24 <b>Ersätter:</b> KS 2010-12-20 § 191	<b>För revidering ansvarar:</b> Kommunstyrelsen
<b>Ärendenummer:</b> KS 2017/26	<b>Ansvarig för uppdatering:</b> Kommunjurist, kansli- och upphandlingsavdelningen		<b>Tillhör Ystads kfs:</b> Reglementen



## Innehåll

Om delegation .....	3
Delegationens syfte .....	3
Vilka beslut kan delegeras? .....	3
Vilka beslut kan inte delegeras? .....	3
Vidaredelegation .....	4
Beslutsfattande .....	4
Ärenden som inte finns i delegationsordningen .....	5
Anmälan av delegationsbeslut .....	6
Överklaganden .....	6
Laglighetsprövning.....	6
Förvaltningsbesvär .....	6
Förkortningar.....	6
1. Administrativa ärenden .....	7
2 Finansiella ärenden.....	11
3 Inköp och upphandling .....	13
4 Personalärenden.....	14
5 Personuppgiftsärenden.....	15
6 Arkivering.....	16
7 Övrigt.....	17



## Om delegation

I kommunstyrelsens delegationsordning återfinns såväl kommunstyrelsens delegation som kommundirektörens vidaredelegation. Kommundirektören kan när som helst förändra vidaredelegationen medan övriga förändringar måste beslutas av kommunstyrelsen.

### Delegationens syfte

Kommunstyrelsen har ett omfattande ansvar som kräver många beslut. Det är praktiskt omöjligt att kommunstyrelsen fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med att kommunstyrelsens beslutanderätt kan delegeras är att avlasta nämnden från löpande rutinärenden. På så sätt kan kommunstyrelsen ägna mer tid och uppmärksamhet åt frågor av större betydelse samt leda och följa upp förvaltningens arbete utifrån kommunstyrelsens uppdrag, mål och budget. Ökad delegering av befogenheter till de anställda är också ett viktigt medel för att förbättra service och handläggningstider samt effektiviteten inom förvaltningen.

Delegering innebär överföring av beslutanderätt från kommunstyrelsen till ett arbetsutskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (1991:900), KL, dels i speciallagstiftning.

Kommunstyrelsen fastställer delegationsordningen i mandatperiodens början och den uppdateras därefter vid behov under mandatperioden.

### Vilka beslut kan delegeras?

Kommunstyrelsens rätt att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor, t.ex. myndighetsutövning som inte är av principiell natur och verkställande av kommunfullmäktiges beslut. Genom delegation effektiviseras den kommunala förvaltningen och medborgarna ges en bättre service. Bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd finns i 6 kap. 33–38 §§ KL.

Enligt 6 kap. 33 § KL får en nämnd uppdra åt

- ett arbetsutskott
- en ledamot eller ersättare,
- en anställd hos kommunen

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller grupp av ärenden.

### Vilka beslut kan inte delegeras?

I följande ärendetyper får beslutanderätten med stöd av 6 kap. 34 § KL inte delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med
- anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet



- eller annars av större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Det är dock tillåtet att delegera ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda av principiell beskaffenhet som enligt specialförfattning får delegeras till arbetsutskott.

## Vidaredelegation

Kommunstyrelsen kan enligt 6 kap. 37 § KL besluta att ge förvaltningschefen rätt att delegera vidare sin beslutanderätt till en annan anställd (delegat). I delegationsordningen anges detta med tillägget ”med rätt till vidaredelegation”. Enbart uppgifter som delegerats till förvaltningschef med sådan befogenhet kan delegeras vidare. Delegationsuppgifter till övriga delegater kan inte delegeras vidare, inte heller de uppgifter som har delegerats av förvaltningschefen kan delegeras vidare. Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för verksamheten och ska alltid veta vem som har rätt att fatta vilka beslut.

## Beslutsfattande

Delegationen innebär att beslutsrätten i de i delegationsordningen angivna ärendena överlämnats till delegaten som träder i kommunstyrelsens ställe. Beslut fattas alltså på kommunstyrelsens vägnar och har samma rättsverkan som beslut fattade av kommunstyrelsen i plenum. Det innebär att beslut fattade på delegation inte kan återkallas eller ändras av kommunstyrelsen. Beslutsrätten enligt delegationsordningen gäller tillsvidare och själva delegationen kan återkallas eller ändras av kommunstyrelsen.

Den som enligt denna delegationsordning har behörighet att fatta ett beslut är också behörig att verkställa beslutet. Det innebär att delegaten är behörig att i kommunstyrelsens namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rättshandlingar som behövs för att genomföra beslutet.

Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och nämndens styrdokument och rymmas inom ramen för anslagna medel. Ärenden delegerade till kommunstyrelsen ordförande beslutas vid förhinder av denna av vice ordföranden.

Vid förfall för delegater i övrigt övertas beslutanderätten

- av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst
- om vikarie inte har förordnats, av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Som allmän princip bör dock gälla att ersättare inte bör besluta i viktigare ärenden om beslut utan större nackdel kan anstå tills delegaten återkommer.



Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Bestämmelser om jäv finns i 6 kap. 24–27 §§ KL. Om en delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller nämnden.

## Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Ärenden av ren verkställighetskaraktär upptas inte i en delegationsordning. Verkställighet innebär att beslutet i fråga följer av tidigare fattade beslut, gällande avtal eller lag/förordning. För att ett beslut ska anses vara av verkställighetskaraktär ska det inte finnas utrymme för självständiga överväganden och beslutet kan inte överklagas.

Verkställighetsåtgärder är sådana som fattas i det dagliga arbetet och som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och rutinbeskrivningar.

Verkställighetsåtgärder är exempelvis:

- omprövning enligt 27 § förvaltningslagen som innebär att det ursprungliga beslutet står fast
- att debitera enligt gällande taxa,
- att i nämndens namn ingå de avtal, underteckna de handlingar (skrivelser, informationsblad och annat) och i övrigt företa de rättshandlingar som behövs för att genomföra ett redan fattat beslut,
- att företräda kommunens uttalade intressen, som följer av beslutade planer och riktlinjer, i samråd med myndigheter,
- att träffa avtal, avyttra och förvärva varor och tjänster till ringa kostnad - belopp under 200.000 kr betraktas som verkställighet,
- åtgärder som följer av arbetsrättslagstiftning och gällande avtal (exempelvis samverkansavtal) som inte regleras av delegation inom område 4,
- underrätta annan myndighet när lag föreskriver det,
- överlämna/översända handlingar i ett överklagat ärende till överprövande myndighet,
- vidta inkassoåtgärder eller begära anstånd med betalning av faktura,
- bokföringsmässiga avskrivningar av fordran som bedöms som osäker eller har gett förlust, ska dock bygga på god revisionsred.
- ledighetsförklaring och anställning inom fastställd budgetram,
- beslut avseende arbetets utförande inkluderat arbetstider, ledighet, lönesättning och löne-revision, resultat- och utvecklingssamtal, arbetsgivarens förkortning av uppsägningstid på medarbetarens begäran, allt enligt lagstiftning och personalpolitiska riktlinjer.
- beslut om kompetensutvecklingsinsatser och tjänsteresor, ordföranden ansvarar för nämnd och respektive chef för övriga medarbetare,
- beslut om användandet av egen bil i tjänsten
- undertecknande av pensionsbrev som beräknas av KPA Pension AB och som följer av pensionsavtal eller beslut av annat behörigt organ

Delegationsordningen ska inte heller uppta ärenden som någon enligt någon författning (det statliga uppdraget) ska besluta autonomt.



## Anmälan av delegationsbeslut

Enligt 6 kap. 35 § KL ska beslut som fattats med stöd av delegation anmälas till kommunstyrelsen. Alla beslut som har fattats med stöd av delegation från kommunstyrelsen ska anmälas till kommunstyrelsen vid närmast påföljande sammanträde. Alla beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation från förvaltningschef ska först anmälas till förvaltningschef och sedan till kommunstyrelsen vid närmast påföljande sammanträde. Vid anmälan av delegationsbeslut är det viktigt att man genom kommunstyrelsens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bl.a. möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

## Överklaganden

Delegationsbesluten kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut d.v.s. antingen med stöd av 10 kap. KL genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Ett beslut överklagas skriftligt.

## Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmäldes. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning.

Överklagandet ska inges av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Malmö som också rättidsprövar överklagandet. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

## Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Vissa beslut kan överklagas till andra myndigheter, vissa beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg.

Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska nämndens delegat fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart.

## Förkortningar

AL	arkivlagen (1990:782)
FL	förvaltningslagen (1986:223)
FML	lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
KL	kommunallagen (1991:900)
LAS	lagen (1982:80) om anställningsskydd



LOU	lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
MBL	lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PBL	plan- och bygglagen (2010:900)
PuL	personuppgiftslagen (1998:204)
TF	tryckfrihetsförordningen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegation	Kommentar
<b>1. Administrativa ärenden</b>					
1.1	Brådskande beslut (inkl. remissvar som det ankommer kommunstyrelsen att besvara)	6:36 KL	Ordförande		
1.2	Underteckna avtal och andra handlingar efter beslut i kommunstyrelsen att ingå sådant		Ordförande eller vid dennes förfall, vice ordförande		Signeras av kommundirektören eller annan anställd som nämnden beslutat. Se kommunstyrelsens reglemente
1.3	Besvarande av remisser, framställningar, skrivelser m.m. som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Arbetsutskott, Miljöutskott		
1.4	Upprätta skrivelser och andra handlingar av mindre vikt för kommunstyrelsens räkning		Ordförande		



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegation	Kommentar
1.5	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inom nämndens område inför domstol och andra myndigheter samt att utfärda anvisningar till sådant ombud	6:6 KL	Kommun- direktören		
1.6	Ingå arrende- och hyresavtal inom hamnens verksamhetsområde		Arbetsutskott		Avser kommunstyrelsens upplåtelse av mark och lokaler till Ystad Hamn Logistik AB
1.7	Beslut med anledning av kommunstyrelsens skyldigheter som hamnmyndighet		Hamnchefen		
1.8	Ingå avtal inom kommunstyrelsens verksamhetsområde med annan kommun, myndighet eller stat		Arbetsutskott		
1.9	I sådana mål och ärenden där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning eller sluta liknande avtal.		Kommun- direktören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer	Ystads kommuns riktlinjer för kreditering, debitering och kravhantering





Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommundirektörens vidaredelegation	Kommentar
1.10	Inhämta yttrande från nämnder och bolag i kommunstyrelsens namn		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Kommunjuristen Kommunsekreteraren	
1.11	Ta emot och kvittera delgivning inom ramen för ett på kommunstyrelsen ankommande ärende		Ordförande Vice ordförandena Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Kommunsekreteraren Kommunjuristen Avdelningschefer	Se kommunstyrelsens reglemente
1.12	Utse tillförordnad förvaltningschef		Kommundirektören		Avser samtliga förvaltningschefer inklusive kommundirektören
1.13	Utse tillförordnad kommundirektör vid kortare frånvaro		Kommundirektören		T.ex. vid semester och sjukfrånvaro
1.14	Beslut att inte lämna ut handling/uppgifter i handling med stöd i TF och OSL	TF, OSL	Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer	Beslut att lämna ut handling fattas av handläggare som har skrivelsen i sin vård. Se vägledning på intranätet.
1.15	Beslut att lämna ut handling/uppgift i allmän handling till enskild med uppställande av förbehåll	10 kap. 14 § OSL	Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer	
1.16	Rättsprövning	24 § FL	Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer Enhetschefer Kommunjurist Kommunsekreterare	Förvaltningsrätten prövar om beslut som överklagas genom laglighetsprövning har kommit in i rätt tid.



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegation	Kommentar
1.17	Avvisa överklagande	24 § FL	Kommun- direktören med rätt att vidare- delegera	Kommunjurist	
1.18	Omprövning av beslut	27 § FL	Delegat i ur- sprungsbeslut		De fall där det ursprungliga beslutet står fast räknas som verkställighet.
1.19	Yttranden i ären- den som rör lagen om allmän kameraöver- vakning	18 § kamera- över- vakningsla- gen (2013:460)	Kommun- direktören med rätt att vidare- delegera	Kommunjurist	
1.20	Yttranden i ärenden som rör auktorisering av bilskrotare	6 § bilskrotin- gsförord- ningen (2007:186)	Kommun- direktören med rätt att vidare- delegera	Kommunjurist	
1.21	Yttranden för kommunens räkning avseende antagande av hemvärnsman	5 § hem- värns- förordning (1997:146)	Kommun- direktören med rätt att vidare- delegera	Kommunjurist	
1.22	Lämna tillstånd att använda kommunens vapen	1 § lagen (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteck- ningar	Kommun- direktören med rätt att vidaredelegera	Kommunjuristen	
1.23	Yttrande till Sam- hällsbyggnads- nämnden som remissinstans i kommunens samtliga plan- ärenden	PBL	Arbetsutskott		



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommun- direktörens vidaredelegation	Kommentar
<b>2 Finansiella ärenden</b>					
2.1	Upptagande av lån		Ordförande och ekonomichefen i förening		I enlighet med kommunfullmäktiges beslutade utlåningsram, Riskinstruktion och Finanspolicy
2.2	Bevilja lån till Ystads kommunala bolag		Ordförande och ekonomichefen i förening		I enlighet med kommunfullmäktiges beslutade utlåningsram, Riskinstruktion och Finanspolicy
2.3	Placering av likvida medel med en löptid på högst ett år		Kommun- direktören med rätt att vidaredelegera	Ekonomichefen	
2.4	Övertagande av lån i samband med förvärv av fastigheter och andra tillgångar.		Kommun- direktören med rätt att vidaredelegera	Ekonomichefen	
2.5	Förvaltning av kommunens låneskuld		Kommun- direktören med rätt att vidaredelegera	Ekonomichefen	
2.6	Beslut om detaljustyrelse i attestförteckningen för kommunstyrelsen		Kommun- direktören		Se Attestreglementet Med detaljustyrelse avses förändring av namn.
2.7	Beslut om förändring i organisation som påverkar antalet anställda, eller andra långsiktiga ekonomiska åtaganden som inom ramen för det avsatta kommunbidraget per anslag/ansvar mot fullmäktige avviker från den		Arbetsutskott		Beslut om sådan förändring ska föregås av riskanalys avseende arbetsmiljö och beslutet ska alltid innefatta en beskrivning av de finansiella och verksamhetsmässiga konsekvenserna av beslutet.



	plan för verksamheten som kommunstyrelsen fastställt för verksamhetsåret.				
2.8	Bokföringsmässig avskrivning och beviljande av betalningsansänd för kommunens samtliga fordringar		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Ekonomichefen	Ystads kommuns riktlinjer för kreditering, debitering och kravhantering
2.9	Teckna hyresavtal för förvaltningslokaler		Kommundirektören		Gäller även förlängning och uppsägning av avtal
2.10	Uthyrning av lokaler inom ramen för hyresavtalet med fastighetsägaren		Kommundirektören		Gäller även förlängning och uppsägning av avtal
2.11	Igångsättnings-tillstånd för investeringar över 5 miljoner kronor		Arbetsutskott		
2.12	Omdisponeringar av driftbudgeten inom nämndens verksamhetsområde och inom respektive anslagsbindningsnivå		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Budgetchef	



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommundirektörens vidaredelegation	Kommentar
<b>3 Inköp och upphandling</b>					
3.1	Beslut om upphandling inom kommunstyrelsens verksamhetsområde som inte är förvaltnings- eller kommunövergripande samt fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal	LOU LUK m.fl.	Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer	- Förlängning av avtal. - Även ev. direktupphandling. - Se kommunens Inköps- och upphandlingspolicy m.m. - Avrop på gällande avtal och ramavtal betraktas som verkställighet. - Avtal upp till 200 000 kr betraktas som verkställighet.
3.2	Besluta om att inleda kommungemensamt upphandlingsförfarande för Ystads kommuns räkning samt att i sådana fall fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal.		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Kansli- och upphandlingschefen	Se anmärkning under 3.1.
3.3	Godkännande av förfrågningsunderlag i upphandlingsärenden av strategisk betydelse		Arbetsutskott		
3.4	Fatta tilldelningsbeslut och ingå avtal i upphandlingsärenden av strategisk betydelse		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer	Se anmärkning under 3.1.
3.5	Säga upp avtal		Ursprungsdelegat		



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltnings- chefens vidare- delegation	Kommentar
<b>4 Personalärenden</b>					
4.1	Anställning och entledigande av personal	LAS	Närmaste chef		Avser såväl tidsbegränsade som tillsvidareanställningar Förvaltningsche- fsinstruktion KF 2005-06-16 § 98
4.2	Arbetsmiljö- uppgifter	AML	Kommundirektören med rätt att vidare- delegera	Avdelningschefer	
4.3	Teckna kollektiv- avtal		Kommundirektören med rätt att vidare- delegera	Personalchefen	För kommunen och alla nämnder
4.4	Beslut enligt 10 och 14 §§ MBL	MBL	Kommundirektören med rätt att vidare- delegera	Personalchefen	14 § gäller enbart kommun- styrelsens verksamhetsom- råde
4.5	Beslut enligt 11- 13, 19 och 38 §§ MBL såvitt avser lokala löneö- versyns- förhandlingar	MBL	Kommundirektören med rätt att vidare- delegera	Närmaste chef	11-13 §§ och 38 § gäller enbart kommun- styrelsens verksamhets- område
4.6	Utfärda riktlinjer och anvisningar inom det personalpolitiska verksamhets- området		Kommundirektören med rätt att vidare- delegera	Personalchefen	
4.7	Bistå vid för- flyttnings- och omplacerings- ärenden från en nämnd till en annan		Kommundirektören med rätt att vidare- delegera	Personalchefen	
4.8	Besluta om in- skränkningar i nämnders/styrels- ers rätt att ledig- förklara be- fattningar		Arbetsutskott		



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommundirektörens vidaredelegation	Kommentar
4.9	Besluta om undantag från samordningsbestämmelserna i gällande kollektivavtal		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Personalchefen	
4.10	Besluta om ledighet för fackligt uppdrag	FML	Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Personalchefen	
4.11	Besluta om lön eller del därav vid ledighet för för- troendemannauppdrag och utbildning enligt AB/kollektivavtal		Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Personalchefen	Se även befogenhetsbestämmelser
4.12	Beslut om lön, entledigande av och ledighet för kommun- direktören		Ordförande		
<b>5 Personuppgiftsärenden</b>					
5.1	Utse personuppgiftsombud för kommunstyrelsen	36 § PUL	Kommundirektören		
5.2	Beslut efter ansökan om information	26 § PUL	Personuppgiftsombud		Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 52 § PUL
5.3	Beslut på begäran om rättelse av personuppgift som behandlats felaktigt och underrättelse till tredje man	28 § PUL	Personuppgiftsombud		Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 52 § PUL



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommun-direktörens vidaredelegation	Kommentar
5.4	Teckna avtal om personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	30 § PUL	Kommundirektören med rätt att vidaredelegera	Avdelningschefer	
5.5	Ansökan om upplysningar	29 § andra stycket PUL	Personuppgiftsombud		Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 52 § PUL
5.6	Begäran om upplysningar	42 § PUL	Personuppgiftsombud		Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 52 § PUL
<b>6 Arkivering<sup>1</sup></b>					
6.1	Arkivansvar för KS		Kommundirektören		
6.2	Gallring av handlingar beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten	10 § AL	Stadsarkivarien		
6.3	Föreskriva undantag från gallring i myndighets arkiv	10 § AL	Stadsarkivarien		
6.4	Överlämnande av arkiv	9, 14-15 §§ AL	Stadsarkivarien		
6.5	Tillsyn över myndigheternas arkiv	7-9 AL	Stadsarkivarien		
6.6	Utlåning av arkivhandlingar som överlämnats till Arkivmyndigheten		Stadsarkivarien		
6.7	Justering av KS dokumenthanteringsplan		Kommundirektören		

<sup>1</sup> Se även kommunstyrelsens arkivinstruktion 2006-04-26 § 76 samt kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2015-09-23 § 162





Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltnings- chefens vidare- delegation	Kommentar
<b>7 Övrigt</b>					
7.1	Andra frågor som till art och betydelse är jäm- förliga med de i delegations- ordningen an- givna ärende- grupperna		Kommundirektören		