



## Författningssamling

Dokumenttyp Delegationsordning	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2008-09-10	§ 128
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsstrateg			
<b>Gäller för</b> Kommunledningskontoret		<b>Senast reviderad</b> 2022-09-28, § 161	

---

### Kommunstyrelsens delegationsordning

Styrelsen får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende vilket framgår av 6 kap.37 § samt 7 kap.5 § kommunallag (2017:725) (KL). Detta kallas för att delegera beslutanderätt. Ärenden som inte är delegerade ligger kvar hos styrelsen.

Beslutanderätten i följande ärenden får inte delegeras enligt 6 kap 38 § KL:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden,
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL, besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till den. I vad mån anmälan inte skall ske så skall beslutet särskilt protokollföras om det kan överklagas enligt kommunallagens överklaganderegler.

### Skillnad mellan verkställighet och delegation

Skillnaden mellan delegation och verkställighet kan beskrivas som att ett delegationsbeslut kräver något moment av självständig beslutanderätt. Om detta saknas brukar man tala om verkställighet. I vissa fall kan det finnas lagregler som bara möjliggör ”beslut”. En del ärenden kan innehålla ett visst mått av självständigt övervägande, men klassas ändå som verkställighet. Förutsättningen är att det finns klara mål för verksamheten och att behovet av kunna överklaga bedöms litet. Frågor som rör organisationens interna angelägenheter och där intresset för allmänheten att kunna klaga saknas, kan normalt räknas som verkställighet.

## **Överordnads rätt att fatta beslut i ärendetyp som har delegerats**

Den som har delegation att fatta beslut inom en viss typ av ärenden får överlämna ärendet till överordnad eller till kommunstyrelsen för avgörande.

## **Tillförordnad tjänsteman (ersätter tidigare delegat)**

Samma rätt att fatta beslut på delegation som för delegat, gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegationen avser. Detta ska i förekommande fall dokumenteras skriftligt där det ska framgå vem och under vilken tid tillförordnandet gäller. En nämnd har befogenhet att när som helst – t.ex. på grund av missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller annan anledning – återkalla delegering. Däremot kan ett beslut som redan fattats med stöd av delegering i princip inte återtas, eftersom nämnden inte har någon omprövningsmöjlighet. Ett beslut som har fattats på delegation gäller. Nämnden, förvaltningschefen eller någon annan kan inte ändra ett sådant beslut.

## **Vidaredelegation**

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden enligt 7 kap 6 § KL överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdrar åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet, s.k. vidaredelegation. Nämnden ska enligt 7 kap 8 § KL besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av 5-6 §§ ska anmälas till den.

Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt kommunallagens överklaganderegler. Styrelsen kan närsomhelst återkalla delegationsuppdragen. Det kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Styrelsen kan däremot inte ändra ett redan fattat beslut.

## **Anmälan av delegationsbeslut**

Beslut som fattas på delegation ska anmälas av delegaten vid kommunstyrelsens närmast efterföljande sammanträde. Anmälan ska ske enligt kommunstyrelsens rutin.

## **Kommunstyrelsen är ansvarig**

Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten, men ansvaret för beslutet finns alltid kvar hos kommunstyrelsen.

## **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. Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av nämnd eller av delegat.

## Definitioner

<b>Förkortning</b>	<b>Beskrivning</b>
a-chef	Chef direkt underställd alternativt ansvar inför politisk nämnd/styrelse. Har övergripande verksamhets-, ekonomi- och personalansvar.
b-chef	Chef på mellancheftsnivå som har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt verksamhetsområde.
c-chef	Första linjens chef som har verksamhets-, ekonomi-, och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt ansvarsområde.
KS	Kommunstyrelsen
KSAU	Kommunstyrelsens arbetsutskott
KLK	Kommunledningskontoret
KL	Kommunallagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
ÄB	Ärvdabalken
FB	Föräldrabalken

## Delegationsordning

Med stöd av 6 kap.37 § samt 7 kap.5 § Kommunallagen (2017:725) delegeras beslutanderätten inom ramen för kommunstyrelsens förvaltningsområde och anvisade anslag samt beslutanderätt enligt krisledningsnämndens reglemente enligt följande:

### 1. Övergripande ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>1</sup>
1.1	Beställning av fördjupad översiktsplan	KSAU		
1.2	Beslut om samrådsutställning och offentlig utställning av fördjupad översiktsplan	KSAU		
1.3	Godkänna kommunens förhyrning av externa lokaler	KSAU		
1.4	Överklagande och yttrande i mål och ärenden angående folkbokföring	KSAU		
1.5	Beslut i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande Vice ordförande 2:e vice ordförande	KL (2017:725) § 39 Vice ordförandena får besluta vid ordförandens frånvaro. Om både ordf. och vice ordf. är frånvarande träder 2:e vice ordf. in.	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.6	Deltagande i kurser för förtroendevalda	Ordförande		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.7	Deltagande i kurser/mässor/konferenser utomlands för förtroendevalda	Ordförande		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.8	Rätt att utse ombud att föra kommunens talan inför domstol och annan myndighet samt vid förrättningar av skilda slag förutom vid överprövning enligt LOU.	Ordförande		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.9	Beslut om kommunens officiella flaggning	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.10	Rätt att vid tjänstemannadelegats förfall utöva den delegerade beslutsrätten eller vidaredelegera denna till annan anställd inom kommunen	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>1</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

1.11	Rätt att besluta om, ingå och avsluta, avtal för verksamhet inom kommunledningskontoret	Kommundirektör	Vidaredelegeras till: Respektive avdelningschef	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.12	Yttranden vid laglighetsprövning enligt KL	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.13	Yttrande enligt kameraövervakningslag	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.14	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Kommunikationschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
1.15	Yttranden vid överprövning av myndighetsbeslut som fattas gällande Nässjö kommun som organisation	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

## 2. Personuppgiftsbehandling

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>2</sup>
2.1	Beslut i fråga om personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten	Kommundirektör	Artikel 33-34 i dataskyddsförordning	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.2	Beslut att ta ut avgift, eller vägra tillmötesgå begäran om information	Kommundirektör	Artikel 12, p 5 i dataskyddsförordning	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.3	Beslut om avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter	Kommundirektör	Artikel 16, 17, 18, 20 i dataskyddsförordning	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.4	Beslut om att inte längre behandla vissa personuppgifter efter enskilds invändning	Kommundirektör	Artikel 21 i dataskyddsförordning	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
2.5	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Kommundirektör	Artikel 28 i dataskyddsförordning	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>2</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

### 3. Ekonomi

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>3</sup>
3.1	Upptagande av lån som beslutats av kommunfullmäktige och på kommunens vägnar utfärda nödvändiga skuldförbindelser	KSAU		
3.2	Upptagande av tillfälliga lån (med löptid upp till ett år)	Ekonomi- och finanschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.3	Omskrivning av lån	Ekonomi- och finanschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.4	Beslut om avskrivning av fordran som uppgår till ett basbelopp eller däröver och som hänför sig till kommunstyrelsens eller annan nämnds förvaltningsområde	KSAU		
3.5	Beslut om avskrivning av fordran som uppgår till under ett basbelopp och som hänför sig till kommunstyrelsens verksamhetsområde	Ekonomi- och finanschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.6	Bokföringsmässig avskrivning av fordringar samt beviljande av anstånd och förlängd kredittid i form av avbetalningsplan.	Ekonomi- och finanschef	I enlighet med gällande Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet i Nässjö kommun	
3.7	Placering av stiftelsemedel	Ekonomi- och finanschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.8	Utdelning ur stiftelse under kommunstyrelsens förvaltning. a) utdelning ur Sjuk-och sanatoriefonden b) utdelning ur stiftelser/donationer enligt kommunfullmäktiges beslut § 146/95	a) KSAU b) Ekonomi- och finanschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>b) Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.9	Kontrasignering av köpehandlingar	Kommundirektör Ekonomi- och finanschef	Om kommundirektör är frånvarande ersätter ekonomi- och finanschef	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.10	Kontrasignering av låne- och borgenshandlingar	Ekonomi- och finanschef Kommundirektör	Om ekonomi- och finanschef är frånvarande ersätter kommundirektör	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.11	Ekonomirelaterade kontrakt, fullmakter såsom rätten att teckna kommunens bankkonto och andra liknande handlingar	Kommundirektör Ekonomi- och finanschef	Om kommundirektör är frånvarande ersätter ekonomi- och finanschef	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>3</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

3.12	Ärligen utse attestanter med ersättare, samt vid behov utse tillfälliga attestanter, inom kommunstyrelsens verksamhet	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.13	Generell attesträtt på samtliga ansvarskoder i samband med rättelser av bokföring	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.14	Fastställa beloppen vid interkommunal ersättning	Rektor		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.15	Försäljning av viss tillverkning inom Nässjö lärcenters verksamhet	Rektor		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
3.16	Rätt att ingå avtal med enskilda handlare om bidrag till dagligvaruhandel.	Utvecklingschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

#### 4. Upphandling

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>4</sup>
4.1	Rätt att i förvaltningsövergripande upphandlings-ärenden som är aktuella inom upphandlingsenheten fatta beslut om samt underteckna avtal och andra upphandlingshandlingar. Denna rätt omfattar även upphandlingsärenden som är specifika för kommunstyrelsen.	Upphandlingschef	Rätten ska alltid föregås av samråd med representant från den verksamhet som upphandlingen görs till.	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.2	Yttranden vid överklaganden enligt LOU som är förvaltningsövergripande, alternativt specifika för kommunstyrelsen.	Upphandlingschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
4.3	Rätt att företräda, alternativt utse ombud för att föra talan, vid överprövning enligt LOU i ärenden som är förvaltningsövergripande, alternativt specifika för kommunstyrelsen.	Upphandlingschef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>4</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

## 5. Personalärenden

### 5.1 Övergripande personalpolitiska ärenden – anställningar

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>5</sup>
5.1.1	a) Anställa kommundirektör b) Uppsägning eller avsked av kommundirektör	a) KS b) KS	Överläggning. Efter samråd med HR-chef.	
5.1.2	Bevilja tjänstledigheter utöver lagstadgad rätt för kommundirektör	KS		
5.1.3	Förbud mot bisyssla för kommundirektör	KS		
5.1.4	Skriftlig varning till kommundirektör	KS	Överläggning. Efter samråd med HR-chef	
5.1.5	Avstängning: förseelse m.m. av kommundirektör	KS.	Överläggning. Efter samråd med HR-konsult	
5.1.6	a) Anställa förvaltningschef b) Uppsägning eller avsked av förvaltningschef	a) KS b) KS	Överläggning. Efter samråd med HR-chef	
5.1.7	Skriftlig varning till förvaltningschef	KS	Överläggning. Efter samråd med HR-chef och kommundirektör	
5.1.8	Förbud mot bisyssla för förvaltningschefer	KS		
5.1.9	Avstängning: förseelse med mera av förvaltningschef	KS	Överläggning. Efter samråd med HR-konsult	
5.1.10	Bevilja tjänstledigheter utöver lagstadgad rätt för förvaltningschefer	KS		
5.1.11	Bevilja tjänstledigheter för a-chef utöver lagstadgad rätt	KS		
5.1.12	Rätt att lönesätta personal som inte är delegerad till annan	HR-chef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.1.13	Omplacering av personal mellan förvaltningarna	Kommundirektör		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.1.14	Rätt att fatta beslut om särskild ålderspension enligt pensionspolicy	HR-chef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>5</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]



## 5.2 Övergripande personalpolitiska ärenden – förhandlingar

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>6</sup>
5.2.1	Förhandling i frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och som regleras i form av kollektivavtal	Ordförande	Samråd med 1:e vice ordförande.	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.2.2	Förhandla på kommunens vägnar inom personalområdet enligt gällande lagstiftning och avtal (ej kollektivavtal)	HR-chef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.2.3	Beslut med anledning av centrala personalpolitiska rekommendationer	HR-chef		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.2.4	Förhandla enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt vad gäller 11, 12, 19 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.	HR-konsult		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
5.2.5	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef		Vid tvist leder det till ett beslut enligt 5.2.2

## 5.3 Övrigt

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>7</sup>
5.3.1	Deltagande i kurser/konferenser/mässor i utlandet för anställda: a) kommundirektör b) a-chef c) personal, b-och c-chef	a) ordförande b) ordförande c) a-chef		c) <b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>6</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

<sup>7</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

#### 5.4 Personalfrågor avseende den operativa verksamheten med mera

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>8</sup>
5.4.1	Anställning av personal med tillsvidaretjänst a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) direkt underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Förhandlingsskyldighet när det gäller arbetsledande personal. b) Samråd med närmast överordnad chef c) Samråd med närmast överordnad chef	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.2	Anställning av personal viss tid a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) direkt underställd persona	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	b) Samråd med närmast överordnad chef c) Samråd med närmast överordnad chef	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.3	Anställning av personal på BEA-avtal <sup>9</sup>	Personal inom AME, särskild från övrig personal med L-kod i personalsystemet	Samråd ska ske med närmast överordnad chef innan anställning	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.4	Uppsägning av personal på grund av arbetsbrist.	a-chef	Förhandlingsskyldighet. Efter samråd med HR-konsult.	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.5	Uppsägning av personal på grund av personliga skäl	a-chef	Förhandlingsskyldighet. Efter samråd med HR-chef.	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.6	Avsked av personal	a-chef	Överläggning. Efter samråd med HR-chef.	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.7	Avstängning: förseelse m.m. a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) underställd persona	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Överläggning. Efter samråd med HR-konsult.	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet

<sup>8</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

<sup>9</sup> anställning av arbetsmarknadsskäl

5.4.8	Avstängning: medicinska skäl a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Överläggning	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet
5.4.9	Skriftlig varning till a) b-chef och direkt underställd personal b) c-chef och direkt underställd personal c) underställd personal	a) a-chef b) b-chef c) c-chef	Överläggning. Efter samråd med HR-konsult.	<b>Handling:</b> Personec <b>Anmälan:</b> Utdrag ur Personec UT-data.  Utdrag görs den sista i månaden före datum för sammanträdet

## 5.5 Övrigt

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>10</sup>
5.5.1	Förbud mot bisyssla	Närmast överordnad chef	Enligt Nässjö kommuns Regler om bisysslor.	<b>Handling:</b> Diariet Personal <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

## 6. Dödsbohandling

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>11</sup>
6.1	Beslut om att göra dödsboanmälan	Dödsbohandläggare	ÄB (1958:637), 20:8 a	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.2	Beslut om att inte göra dödsboanmälan	Dödsbohandläggare	20 kap. 8a§ ÄB e contrario	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.3	Beslut om att lämna över förvaltning och avveckling till dödsdelägare	Dödsbohandläggare	18 kap. 2§ ÄB	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.4	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till allmänna arvsfonden	Dödsbohandläggare	Lag om allmänna arvsfonden 17§	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.5	Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till god man för bortavarande	Dödsbohandläggare	18 kap. 2§ ÄB samt 11 kap. FB	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.6	Beslut att ordna med bouppteckning	Dödsbohandläggare	20 kap. 2§, 2 st ÄB	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
6.7	Besluta att förvalta och avveckla dödsboet	Dödsbohandläggare	Fullmakt från Allmänna arvsfonden	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>10</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

<sup>11</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

## 7. Arkiv och dokumenthantering

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>12</sup>
7.1	Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmän handling samt fullgöra de uppgifter som ankommer på kommunstyrelsen (exkl. Nässjö lärcenter) som myndighet enligt TF och OSL	Avdelningschef administrativa avdelningen	OSL (2009:400), TF (1949:105)	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
7.2	Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmän handling samt fullgöra de uppgifter som ankommer på Nässjö lärcenter som myndighet enligt TF och OSL	Utbildningschef/rektor	OSL (2009:400), TF (1949:105)	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
7.3	Beslut att fastställa riktlinjer för arkivverksamheten i Nässjö kommun	KSAU	Riktlinjer för arkivverksamhet i Nässjö kommun, Att redovisa arkiv i Nässjö kommun, Digital slutarkivering	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
7.4	Beslut om förelägganden som konsekvens av arkivtillsynen	KSAU	Arkivlag (1990:782)	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
7.4	Ensidigt beslut av arkivmyndigheten om omhändertagande av arkivmaterial	KSAU	AL (1990:782) 9§	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
7.5	Gallring av handlingar inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Avdelningschef administrativa avdelningen	AL (1990:782) 3 §, 10 § (efter gallringsutredning)	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
7.6	Gallring av system inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Kommundirektör	AL (1990:782) 3 §, 10 § (efter gallringsutredning)	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

## 8. Krisledning vid extraordinär händelse

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>13</sup>
8.1	Aktivera ledningsfunktion enligt krisledningsnämndens reglemente	Ordförande		<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>12</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

<sup>13</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

## 9. Komvux, Lärvox och SFI

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>14</sup>
9.1	Beslut om mottagande av elev till Komvux, Lärvox, SFI såväl sökanden från den egna kommunen som från annan kommun samt beslut om överenskommelse med annan kommun om utbildning i den kommunen (IKE).	Rektor	SFS 2010:800 (Komvux) 20 kap 13,14-16, 22 §§ SFS 2010:800 (Lärvox) 21 kap 7 § SFS 2010:800 (SFI) 22 kap 15 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
9.2	Beslut om utbildningen för en elev ska upphöra och om att på nytt bereda eleven utbildning.	Rektor	SFS 2010:800 (Komvux) 20 kap 9 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
9.3	Disciplinära åtgärder	Rektor	SFS 2010:800, 5 kap 17-19 §§ SFS 2011:1108, 7 kap, 4 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

## 10. Yrkeshögskola

Nr	Ärendetyp	Delegat	Föreskrift/villkor	Former för anmälan <sup>15</sup>
10.1	Anordna kompetensutveckling för personer som anlitas för undervisning eller handledning.	Utbildningschef	Lag om yrkeshögskola (2009:128), 13 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
10.2	Se till att det finns vägledning om studielalternativ, antagning och tillträde samt yrkesvägledning.	Utbildningschef	Förordning om yrkeshögskola (2009:130), 3 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
10.3	Lämna uppgift till YH-myndigheten om de studerande och deras studieresultat, betyg och examina.	Administratör	Förordning om yrkeshögskola (2009:130), 17 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
10.4	Tillsätta ledningsgrupp för varje sökt utbildning	Utbildningschef	Förordning om yrkeshögskola (2009:130), 4 kap	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut
10.5	Besluta om uppdragsutbildning	Utbildningschef	Förordning om utbildning inom yrkeshögskolan som uppdragsutbildning (2019:131), 8 §	<b>Handling:</b> Diariet KS <b>Anmälan:</b> Lista för anmälan av delegationsbeslut

<sup>14</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]

<sup>15</sup> Handling: [anger var handlingen är förvarad.] Anmälan: [anger på vilket sätt beslutet anmäls.]