

Delegation för kommunstyrelsen

Fastställt av: Kommunstyrelsen
Fastställt: KS 2023-12-12 § 250 rev.
2024-03-05 § 30, 2024-04-16 § 58
Ersätter: KS § 135 2023-05-23

Ansvarig för revidering: Administrativa avd.
Gäller för: Kommunstyrelsen
Giltighetstid: Tills vidare

Inledning

Kommunfullmäktige, KF § 106/2019 har i gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnderna uppdragit till styrelsen att fatta beslut i efterföljande ärendegrupper.

Kommunstyrelsen får uppdra åt ledamot, ersättare eller anställd att besluta på styrelsens vägnar så kallad delegationsrätt.

Kommunstyrelsen ger förvaltningscheferna rätt att enligt kommunallagen 7 kap 6 § i sin tur vidaredelegera åt annan anställd. Delegaten ska vara medveten om vilka policydokument, riktlinjer och instruktioner som gäller för uppdraget.

Vad är delegation?

Delegation enligt kommunallagen (6 kap 33-38 §§), innebär att rätten att besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Delegaten företräder kommunstyrelsen, så att delegatens beslut ses som styrelsens beslut. Beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Kommunstyrelsen kan inte ändra delegatens beslut, men kan återkalla delegationsuppdraget. Styrelsen kan också ta över ett ärende och fatta beslut, förutsatt att delegaten ännu inte har fattat något beslut.

Delegaten har redovisningsansvar till kommunstyrelsen.

Rätt att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta. Om delegaten anser ärendet vara svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, kan ärendet alltid föras upp till kommunstyrelsen för beslut.

Delegat avgör själv när eller om delegationen ska användas.

Delegationsbeslut fattas inom ramen för aktuell lagstiftning, och i enlighet med Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens antagna riktlinjer och fattade beslut.

Viktigt

Beslut som fattas utan delegering saknar laga verkan dvs gäller inte.

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte kan sägas existera i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i sådant fall även driva ärendet via allmän domstol.

Jäv

Delegat får inte fatta beslut i ärende där hen är jävig.

Brådskande ärende

En nämnd får uppdra åt ordförande eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärende som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Vid varje ny mandatperiod beslutas vilka personer som utses av nämnden.

Ersättare för delegat

Ärenden delegerade till ordförande handläggs vid dennes förhinder av vice ordförande. Ärenden delegerade till förvaltningschef handläggs vid dennes förhinder av biträdande förvaltningschef. Ärenden delegerade till personalutskottets ordförande handläggs vid förhinder av kommunstyrelsens ordförande. Vid förhinder för övriga delegater övertas beslutanderätten av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst. Om vikarie inte har förordnats övertas beslutanderätten av den som är delegatens närmaste chef. Som allmän princip gäller att ersättare inte bör besluta i viktiga ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta till delegaten återkommer.

Förbud mot att delegera

Följande slag av ärenden får enligt 6 kap. 38 § kommunallagen 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.

Punkt 5 hänvisar till exempel till de speciallagstiftningar bl. a. socialtjänstlagen (SoL), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) - där preciseringar finns av vilka beslut som får delegeras.

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt beslutas av nämnden. Oftast handlar det om

ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar blir avgörande. Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller ej finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 40 § ska beslut som fattats med stöd av delegation anmälas till nämnden i den ordning som nämnden bestämmer.

Delegaten ansvarar för att samtliga delegationsbeslut anmäls till nämnden skyndsamt. Delegationsbesluten redovisas under särskild punkt på ärendelistan.

Viktigt

Delegationsbeslut som fattas utan anmälan till nämnd vinner inte laga kraft dvs går fortsatt att överklaga.

Delegationsbeslut eller ren verkställighet?

Gränsen för vad som är ett delegationsbeslut och vad som är ren verkställighet kan vara svår att definiera. Ett delegationsbeslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett utav alternativen. Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

Exempel på verkställighet är:

arbetstidens förläggning enligt gällande avtal och lagstiftning
beslut om semester och annan ledighet
deltagande i kurser och konferenser för anställda
lönerevision inom budgeterad ram och kommunala riktlinjer
handläggning enligt Lagen om anställningsskydd, LAS
medgivande att kvarstå i anställning efter 68 års ålder
utfärda tjänstgöringsbetyg

Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (13 kap 2 § 2 p KL).

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas antingen genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Överklaganstiden löper tre veckor från den dag justering av nämndens protokoll har tillkännagivits på kommunens digitala anslagstavla.

Vid myndighetsutövning ska beslutsfattare meddela besvärshänvisning då beslut går sökande emot och kan överklagas. Överklaganstiden löper tre veckor från den dag klagande fått del av beslutet. Yttrande över överklagan skall avges av den som fattat beslutet.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar även rätt att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegationsbeslut.

Undantag

Vid strejk, force majeure, kris, större olycka, svår påfrestning och krig kan denna beslutsordning upphävas helt eller delvis.

1	Frågor som rör personal och förtroendevalda - kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för all personal			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1	Lag- och avtalsfrågor			
	Besluta om lokala kollektivavtal, utöver Allmänna Bestämmelser AB, överenskommelser eller på annat sätt reglera frågor om förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess medarbetare.		Personalutskottet	Överenskommelser som tecknas av SKR undertecknas av HR medarbetare KLF och meddelas PU.
	Besluta om lokala kollektivavtal och avtal med stöd i Allmänna Bestämmelser AB			Verkställighet. Överenskommelser som tecknas av SKR undertecknas av HR medarbetare KLF och meddelas PU.
1.2	Föreskrifter			
	Besluta om övergripande föreskrifter och anvisningar i frågor som gäller förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess medarbetare samt förtroendevalda.		Personalutskottet	
1.3	Förhandling			
	Förhandlingar enligt lagen (FML, 1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, lagen (LAS, 1982:80) om anställningsskydd, lagen (MBL, 1976:580) om medbestämmande i arbetslivet samt annan arbetsrättslig lagstiftning utanför samverkan.			HR.chef/HR-strateg. Verkställighet

	Beslut enligt lagen (FML, 1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, lagen (LAS, 1982:80) om anställningsskydd, lagen (MBL, 1976:580) om medbestämmande i arbetslivet samt annan arbetsrättslig lagstiftning utanför samverkan.		Förvaltningschef	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	Samverkan (AML och 11 § MBL)			Ansvarig chef. Verkställighet
	Besluta om stridsåtgärd		Personalutskottet	
1.4	Anställning			
	Anställa personal			Förvaltningschef. Verkställighet. Återrekryteringsprövning ska alltid ske när en tjänst blir vakant. I prövningen ingår, att kontrollera med HR, om den vakanta tjänsten behövs för fullgörande av arbetsgivarens rehabiliterings- och omplaceringsskyldighet. Redovisning ska ske för KS årligen av utvecklingen av antalet antställda och sysselsättningsgrad per AID-kod.
	Anställning av förvaltningschef		Kommunstyrelsens ordförande	Efter samråd med kommunchef, berört nämndspresidie och KSPUs presidie.
	Ersätta förvaltningschef vid vakans eller ledighet om ersättare saknas inom den egna förvaltningen.			Kommunchef. Verkställighet
1.5	Arbetsmiljö			

	Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter. Separat uppgiftsfördelning ska finnas		Kommunchef	Kommunchef ges delegationen att fördela arbetsmiljöuppgiften för hela kommunorganisationen och kan sedan delegera vidare till förvaltningschefer och chefer inom Kommunledningsförvaltningen. Förvaltningschefer kan i sin tur fördela arbetsmiljöuppgifterna vidare inom sina respektive förvaltningar.
1.6	Disciplinåtgärd			
	Disciplinåtgärder avseende:			
	a) förvaltningschef		a) Kommunstyrelsens ordförande	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	b) annan anställd		b) Förvaltningschef	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
1.7	Avstängning			
	Avstängning från arbetet med eller utan löneavdrag:			
	a) Förvaltningschef		a) Kommunstyrelsens ordförande	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	b) Annan anställd		b) Förvaltningschef	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	Avstängning en dag vid akut händelse			Ansvarig chef. Verkställighet. T.ex. vid uppenbar drogpåverkan. Dialog ska ske med förvaltningens HR
1.8	Omplacering			

	Beslut om omplacering över förvaltningsgränser för genomförande av rehabiliterings- eller anpassningsåtgärder samt arbetsbrist.			HR-chef i samråd med kommunchef. Verkställighet
	Förflyttning i enlighet med Allmänna Bestämmelser inom förvaltningen			Förvaltningschef i dialog med förvaltningens HR. Verkställighet
1.9	Avveckling av personal			
	Uppsägning av:			
	a) förvaltningschef		Kommunstyrelsens ordförande	Dialog bör ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	b) annan personal på grund av:			
	- arbetsbrist		Förvaltningschef	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	- personliga skäl		Förvaltningschef upp till sex månader. Däröver personalutskottets ordförande.	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	Avskedande av:			
	a) förvaltningschef		Kommunstyrelsens ordförande	Dialog bör ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	b) annan personal		Förvaltningschef	Dialog ska ske med HR-chef/Förhandlingsansvarig HR-strateg KLF
	Besluta om särskild avtalspension före 65 år och i övrigt besluta om avvikelse från pensionsavtalets huvudregler		Personalutskottet	
1.10	Lönesättning			

	Årlig löneöversyn av förvaltningschefer		Personalutskottet	
	Besluta om löneutrymmen vid löneöversyns-förhandlingar		Personalutskottet	
	Beslut om lönesättning vid nyanställning			Förvaltningschef. Vid behov i dialog med förvaltningens HR. Verkställighet.
	Beslut om ny lön vid löneöversyn			Förvaltningschef. Vid behov i dialog med förvaltningens HR. Verkställighet.
	Löneöversyn överläggning/förhandling			HR-chef i samråd med kommunchef. Verkställighet
1.11	Bisyssla			
	Beslut om förbud att utöva bisyssla.		Förvaltningschef	
	Beslut om förbud att utöva bisyssla i oklara fall eller där medarbetaren överklagat beslutet		Personalutskottet	
1.12	Övervakning			
	Beslut om kontroll av loggning av integritetskänslig art		Kommunchef	
1.13	Arvodesregler			
	Tolkning och tillämpning av arvodesregler för förtroendevald i svårtolkade ärenden		Personalutskottet	
	Tolkning och tillämpning av arvodesregler för förtroendevald i ärenden av mindre betydelse			Arvodesamordnare. Verkställighet

2	Ekonomi			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1	Attestanter			
	Utse beslutsattestanter enligt gällande attestreglemente.		Ekonomichef	Återrapporteras årligen.
2.2	Försäljning/utrangering av material			
	Utköp av egen mobil/iPad efter värdering av IT			Ansvarig chef. Överflödigt material ska hanteras enligt "Regler för försäljning och utrangering av inventarier och utrustning" antagen av KS. Verkställighet.
2.3	Ersättningsanspråk/skadestånd			
	Upp till 1 prisbasbelopp			Kommunchef. Verkställighet. Försäkringsbolaget utreder anspråket
	Upp till 3 prisbasbelopp		Kommunchef	Försäkringsbolaget utreder anspråket
2.4	Fordringar			
	Inkassering/indrivning samt ansökan om betalningsföreläggande och handräckning vid myndigheter och domstolar samt andra åtgärder för reglering av kommunens utestående fordringar.			Ekonomichef . Verkställighet
	Avskrivning av fordring efter iakttagande av fastställda kravrutiner		Ekonomichef	
Ekonomiska ärenden specifika för kommunstyrelsens verksamhet:				



2.5	Stiftelser			
	Placering av donationsmedel.		Ekonomichef	
2.6	Pantbrev m.m.			
	Uttagande, utsträckning, nedsättning, dödande, sammanföring och relaxation av in-teckning samt utbyte av pantbrev och liknande åtgärder		Ekonomichef	
2.7	Lån/krediter			
	Ny-teckning, omskrivning, omsättning och inlösen av lån inom ram			Ekonomichef. Verkställighet. Hantering efter politiskt beslut.

3	Upphandling			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1	Förvaltningsspecifik upphandling			
	Direktupphandling från 10 tkr upp till 100 tkr			Ansvarig avdelningschef. Verkställighet. Eventuella allmänna handlingar registreras i diariet men behöver ej anmälas till KS.
	Direktupphandling från 100 tkr upp till 700 tkr			Ansvarig avdelningschef . Verkställighet. Ska registreras i diariet men behöver ej anmälas till KS.
	Upphandlingar från 700 tkr upp till 2 000 tkr.		Kommunchef	
	Upphandlingar över 2 000 tkr.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Rätt att underteckna efter beslut kommunchef. Berörd nämnd ska informeras. Godkännande av förfrågningsunderlag beslutas av KSAU. Val av leverantör är verkställighet men informeras om vid nästkommande KSAU.
3.2	Förvaltningsövergripande upphandling			

	Direktupphandling från 10 tkr upp till 100 tkr			Ansvarig avdelningschef. Verkställighet. Eventuella allmänna handlingar registreras i diariet men behöver ej anmälas till KS.
	Direktupphandling från 100 tkr upp till 700 tkr			Inköpssamordnare/entreprenadupphandlare. Verkställighet. Ska registreras i diariet men behöver ej anmälas till KS.
	Upphandlingar från 700 tkr upp till 2 000 tkr.		Inköpssamordnare/ entreprenadupphandlare	
	Upphandlingar över 2 000 tkr		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Rätt att underteckna efter beslut inköpssamordnare/ entreprenadupphandlare. Berörd nämnd ska informeras. Godkännande av förfrågningsunderlag beslutas av KSAU. Val av leverantör är verkställighet men informeras om vid nästkommande KSAU.

3.3	Förnyad konkurrensutsättning (FKU)			
	Upp till 2 000 tkr			Ansvarig avdelningschef inom ramen för budgeten. Verkställighet
	över 2 000 tkr			Verkställighet inom budget. Val av leverantör informeras om vid nästkommande KSAU.
3.4	Deltagande i upphandlingar via Adda Inköpscentral, HBV, Kammarkollegiet och Regioner etc.			
	Anmäla avrop, bekräftelse att vara avropsberättigad, lämna fullmakt att delta i upphandling.		Inköpssamordnare/ entreprenadupphandlare	Nedre gräns för anmälan är 2 000 tkr

4	Allmänna ärenden			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1	Neka utlämnande av/ besluta om radering eller ändring av allmän handling			
	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande	6 kap. 7 § m.fl. offentlighets och sekretesslagen	Kommunchef	
	Beslut om ingripande rättelse (dvs ej kontaktuppgifter eller liknande)	Artikel 16 och 19 GDPR	Kommunchef	
	Beslut om att glömma registrerad	Artikel 17 och 19 GDPR	Kommunchef	
	Beslut om rätt till begränsning av behandling	Artikel 18 GDPR	Kommunchef	
	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Artikel 86-88 GDPR	Administrativ chef	
4.2	Rättstidsprövning			
	Prövning av att överklagande kommit i rätt tid	45 § FL		Nämndsekreteraren eller ansvarig handläggare. Verkställighet
4.3	Omprövning/rättelse			
	Besluta om omprövning av överklagat beslut ska ske.	39 § förvaltningslagen	Kommunchef	
	Rättelse av skrivfel och liknande i beslut.	36 § FL		Nämndsekreteraren eller ansvarig handläggare. Verkställighet. Ändringen ska signeras.
	Ändring av delegationsbeslut	37-38 § FL	Delegat i ursprungsärendet	

4.4	Avvisande av talan			
	Avvisande av för sent inkommet överklagande	45 § förvaltningslagen	Kommunchef	
	Avvisande av ombud och biträde	14 § förvaltningslagen	Kommunchef	
4.5	Föra kommunens talan			
	Föra kommunens talan inför domstol eller andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.		Kommunchef Inköpssamordnare/entr eprenadupphandlare får föra talan i den del som avser upphandling.	
	Utfärda fullmakt för annan att föra talan eller företräda kommunen inför domstol eller annan myndighet		Kommunchef	
	Att anta eller förkasta förlikning eller annan överenskommelse i mål eller ärende som inte är av väsentlig betydelse för kommunen eller omfattar ett ekonomiskt värde överstigande tre prisbasbelopp vid domstol, annan myndighet eller annan förhandling.		Kommunchef	
4.6	Brådskande ärenden			
	Besluta på kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde. Rätten att fatta beslut i brådskande ärende gäller även beslut som har delegerats till utskotten i de fall då utskottets eller styrelsens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap 39 § kommunallagen	Kommunstyrelsens ordförande	
	Besluta om yttranden i brådskande fall då kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas.	6 kap 39 § kommunallagen	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
4.7	Avtal			
	Underteckna avtal och andra rättshandlingar inkl. personuppgiftsbiträdesavtal avseende löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet upp till 700 tkr			Ansvarig avdelningschef. Verkställighet. Gäller så tillvida att inte leverantören kräver underskrift av firmatecknare. Ska registreras till diariet men behöver ej anmälas till KS.
	Underteckna avtal och andra rättshandlingar inkl. personuppgiftsbiträdesavtal avseende löpande ärenden över 700 tkr		Kommunchef	

5	Allmänna ärenden specifika för kommunstyrelsen			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1	Kommunvapen			
	Tillstånd att använda kommunvapen		Kommunikationsansvarig	
5.2	Serveringstillstånd m.m.			
	Beslut avseende serveringstillstånd av positiv karaktär.	8 kap. alkohollagen	Alkoholhandläggare	Enligt 9 kap 37 § får en kommun ingå avtal om att någon av dess uppgifter helt eller delvis ska utföras av en annan kommun. Kommuner och region får inom ramen för avtalssamverkan, med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 §, komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen att besluta på kommunens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. I så fall tillämpas 7 kap. 4-8 §§.
	Övriga beslut enligt alkohollagen än de som angetts ovan utom återkallelse av serveringstillstånd		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Fastställande av tillsynsplan stadigvarande serveringstillstånd samt fastställande av tillsynsplan folköl (klass II)		Kommunchefen	
5.3	Hemvärn			
	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän		Kommunchef	
5.4	Posthantering			
	Fullmakter avseende posthantering			Administrativ chef. Verkställighet
5.5	Kurser för förtroendevalda			
	Förtroendemännens deltagande i kurser, konferenser, grundutbildning och förvaltningsspecifika frågor.		Arbetsutskottet	Avser rätt till arvode samt eventuell deltagaravgift
	Undantag från 5.5 första punkten görs för utbildningar och möten där förvaltningschef kallar inom den egna nämndens verksamhet, kommunchef för kommun- eller koncernövergripande möten och utbildningar.		Kommunchef	
	Förtroendemännens deltagande i kurser, konferenser, grundutbildning och förvaltningsspecifika frågor <u>anordnade av partierna</u>			Kommunstyrelsens ordförande. Verkställighet
5.6	Kommunala råd			



	Utse externa deltagare till de politiska råden		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Seniorrådet, ungdomsrådet, funktionsstödsrådet och näringslivsrådet
5.7	Arvodesberedning			
	Inom personalutskottet utse arvodesberedning		Personalutskottet	
5.8	Lokala ordningsföreskrifter			
	Undantag från § 14 i lokala ordningsföreskrifterna (hundar)		Kommunstyrelsens ordförande	

6	Fast egendom			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1	Upplåtelse			
	Upplåtelse av allmän platsmark		Teknisk chef	Tillfällig upplåtelse är verkställighet
	Upplåtelse genom arrende eller annan nyttjanderätt upp till två år.		Teknisk chef	
	Upplåtelse genom arrende eller annan nyttjanderätt över två år.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Lämna medgivande till bebyggelse närmre än 4,5 meter från tomtgräns till kommunens fastighet.		Kommunchef	
6.2	Uthyrning			
	Uthyrning av bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter till marknadspris			Teknisk chef. Verkställighet
6.3	Servitut			
	Ingå avtal om servitut		Teknisk chef	
6.4	Jakträtt			
	Upplåtelse av jakträtt		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.5	Företräda kommunen			
	Företräda kommunen vid förrättningar enligt fastighetsbildningslagen (1970:988), anläggningslagen (1973:1149) och ledningsrättslagen (1973:1144), samt belasta eller tillförsäkra kommunens fastigheter rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt vid angivna förrättningar.		Kommunchef	
6.6	Förvärv, avyttring eller byte av fast egendom			
	Överlåtelse av mark för bebyggelse enligt av fullmäktige beslutat pris.		Kommunchef	

	Överlåtelse av upp till 200 kvadratmeter för utökning av befintlig villatomt samt begära lantmäteriförrättning.		Kommunchef	
	Överlåtelse av bebyggd fastighet som inte är av strategisk betydelse för kommunen, under förutsättning att köpeskillingen överstiger det bokförda värdet.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Markanvisningsavtal som inte är av strategisk natur eller som följer av den inriktning som är politiskt beslutad för området		Samhällsutvecklingschef	
6.7	Namnsättning			
	Beslut om namnsättning av vägar, broar, verksamhetsbyggnader, torg och liknande		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
6.8	Belägenhetsadresser			
	Nya och ändrade belägenhetsadresser			Ansvarig handläggare. Verkställighet

7	Fysisk planering			
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.3	Planprogram			
	Besluta om planuppdrag, samråd och granskning		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
7.4	Områdesbestämmelser			
	Besluta om uppdrag, samråd, granskning och antagande		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
7.5	Detaljplan			
	Vid standardförfarande: Besluta om planuppdrag.		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Vid standardförfarande: Besluta om samråd		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Vid standardförfarande: Besluta om granskning		kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Vid utökat förfarande: Besluta om planuppdrag		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Vid utökat förfarande: Beslut om samråd och granskning		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Vid begränsat standardförfarande: Besluta om planuppdrag. Delegeringen avser inte befogenhet att påbörja detaljplaner som är av stor vikt eller har principiell betydelse		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
	Vid begränsat standardförfarande: Besluta om samråd		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
7.6	Övrigt			
	Beslut om planbesked samt beslut om att tillåta privat initiativtagare att begära yttrande (planeringsbesked) från länsstyrelsen.	5 kap 2, 5, 5b § PBL	Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Besluta om att stifta överenskommelse med sökande att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader	5 kap 4§ PBL	Ansvarig handläggare	
	Besluta om samrådstid och granskningstid för ärende rörande planprogram, områdesbestämmelser, detaljplan			Ansvarig handläggare. Verkställighet
	Ansöka om lantmäteriförrättning, lagfart eller annan inskrivning i fastighetsregistret	6 kap 37§ KL, FBL	Samhällsutvecklingschef	
	Beslut om att begära planeringsbesked från länsstyrelsen			Ansvarig handläggare. Verkställighet