

Kommunstyrelsen

Delegationsordning

För kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2023-XX-XX

Dnr KS22/303

1. Allmänt om delegation

1.1 Syfte och avgränsning Det är upp till det beslutande organet att avgöra i vilken utsträckning man ska överlåta sin beslutsrätt. Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i kommunstyrelsens ställe.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett kommunstyrelsebeslut och kan inte ändras av kommunstyrelsen. Däremot kan kommunstyrelsen återta sin delegation men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på lagar, instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsten. Typiskt exempel på sådant beslut är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Kännetecknande för dessa beslut är att det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Fullmakt skiljer sig från delegation på flera sätt. Fullmakt ligger inom ramen för civilrättens område och avhandlas i avtalslagen. Lagen utgår från grundtanken att fullmakten är en förklaring av fullmaktsgivaren (det politiska organet) att fullmäktigen (förtroendevald eller tjänsteman) har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar. Fullmaktsgivaren tar således på sig ansvaret för de rättshandlingar (avtal mm) som fullmäktigen ingår för dennes räkning inom fullmaktens gränser. En delegat däremot har en organställning genom att delegaten går in i kommunstyrelsens ställe och beslutar.

Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

1.2 Kommunallagens regler

Kommunstyrelsens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap 37–40 §§ och 7 kap 5–8 §§ kommunallagen (2017:725) samt i speciallagstiftning. Observera att i kommunallagens mening är även kommunstyrelsen att betrakta som nämnd.

1.3 Registrering och rapportering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Beslut som fattas med stöd av delegation och som kan överklagas enligt KL13 kap skall anmälas till kommunstyrelsen i särskild ordning.

- Delegationsbeslut enligt ovan överlämnas löpande till kommunstyrelsens kansli.
- Sekreteraren anmäler besluten under rubriken – anmälan av delegationsbeslut som då finns tillgänglig digitalt vid kommunstyrelsens sammanträden.
- I kommunstyrelsens protokoll noteras att anmälan skett.

Tiden för överklagande löper 3 veckor från att protokollet anslagits på kommunens anslagstavla.

1.4 Begränsning av delegation

I de fall delegaten inom ramen för lämnad delegation har att fatta ett beslut av principiell betydelse eller som annars är av större vikt skall ärendet överlämnas och beslutas av kommunstyrelsen. Detsamma gäller om det politiska momentet i ärendet kan antas vara stort. Delegationen omfattas således inte av denna typ av ärenden.

1.5 Allmänna delegationsregler

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteman vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegaten överlämnar ärendet till denne.

Anställd som förordnats som vikarie för viss tjänsteman inträder som delegat i dennes ställe.

Kommundirektören har rätt att fatta beslut i stället för samtliga tjänstemannadelegater.

Den som av kommunstyrelsen utsetts till delegat har rätt att underteckna de avtal och andra rättshandlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.

Kommundirektören och Miljö- och stadsbyggnadschefen har rätt att vidaredelegera ärenden som är lämpliga att vidaredelegera.

Vid kommunstyrelsens ordförandes frånvaro inträder kommunstyrelsens 1:e vice ordförande och kommunstyrelsens 2:e vice ordförande in som delegat i nu nämnd ordning.

1.6 Förkortningar

KSO Kommunstyrelsens ordförande

KSau Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sbu Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott

Khu Klimat- och hållbarhetsutskottet

Arvb Arvodesberedningen

1.7 Utskottens ansvar, beslutsområden och arbetsformer

Utskottens och beredningens huvudsakliga uppgift är att bereda ärenden till kommunstyrelsen om beredning behövs. Ett utskott eller beredning motsvarar inte en nämnd och är ingen remissinstans, men kan fatta beslut i ärenden som delegerats till utskottet eller beredningen enligt denna delegationsordning.

KSau Kommunstyrelsens arbetsutskott

Utskottet bereder ärenden till kommunstyrelsen eller fattar delegerade beslut inom följande områden:

- utvecklingen av den kommunala demokratin
- utvecklingen av brukarinflytandet, personalpolitiken, organisationsfrågor och därmed sammanhängande ärenden
- arbetet med att effektivisera administrationen
- det övergripande ansvaret för IT-verksamheten och digitalisering.
- det övergripande strategiska arbetet inom informationssäkerhet och dataskydd i Ekerö kommun.
- leda arbetet med att samordna utformningen av mål, riktlinjer och ramar för styrning av hela den kommunala verksamheten, göra framställningar i målfrågor som inte i lag eller reglemente är förbehållet annan nämnd.
- övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt.
- tillse att rapportering sker till fullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.
- kommunens medelsförvaltning, vilken omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.
- tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett.
- handha egen donationsförvaltning samt att efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av nämnden.
- ansvara för avskrivning av kommunens fordran för verksamhet som ingår i utskottets ansvar.

- ansvara för upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader för verksamhet som ingår i utskottets ansvar.
- Uppgifter enligt §5 i kommunstyrelsens reglemente.
- Uppgifter enligt §6 i kommunstyrelsens reglemente, dock ej uppgifter som avses i 1§ lagen om trafiknämnd.
- Uppgifter enligt §6b i kommunstyrelsens reglemente.
- de övergripande och strategiska frågorna som berör näringslivsutvecklingen och ska genomföra åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen
- besöksnäringens frågor och åtgärder för att allmänt främja besöksnäringen i kommunen
- kommunens centrala kommunikationsverksamhet
- kommunens centrala säkerhets- och trygghetsfrågor
- tillstånd att använda kommunens vapen
- kommunens centrala upphandlings- och inköpsverksamhet
- vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit.
- kommunens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
- på begäran av andra nämnder omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer.
- besluta om firmatecknare för Ekerö kommun.
- 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 och sluta annat avtal.
- avge yttrande för verksamhet som ingår i utskottets ansvar som ankommer på fullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen.
- det övergripande strategiska arbetet inom informationssäkerhet och dataskydd i Ekerö kommun. Kommunstyrelsen har rätten att för samtliga myndigheter utse, entlediga samt besluta i övrigt vad gäller förändringar kring Dataskyddsombud för Ekerö kommun.
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annat utskott eller nämnd.

Sbu Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott

Utskottet bereder ärenden till kommunstyrelsen eller fattar delegerade beslut inom följande områden:

- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
- arbetet med att initiera, utarbeta och hantera detaljplaner och områdesbestämmelser i enlighet med PBL och anknytande lagstiftning.
- **begärande av fastighetsbestämning lantmäteriförrättning**
- tillhandahållande av grundläggande geografisk information till kommunens verksamheter, näringsliv och allmänhet.
- mark- och bostadspolitiken och tillse att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas.
- förvaltning, drift och underhåll av kommunens fastigheter, lokaler, parker, allmän platsmark, avfallsverksamhet, gator, vägar och andra trafikanläggningar.
- teknisk förvaltning av kommunägda fastigheter för kultur- och fritidsverksamhet samt idrottsanläggningar (verksamhetsansvaret för kommunägda fastigheter för kultur- och fritidsverksamhet samt idrottsanläggningar ligger hos kultur- och fritidsnämnden och regleras genom internhyressystemet).
- ny-, om- och tillbyggnad av kommunens **fastigheter byggnader** och anläggningar inom ramen för investeringsbudgeten.
- ärenden om tillämpning av taxa samt allmänna bestämmelser för kommunens renhållningsverksamhet.
- kommunens väghållaransvar av gator och vägar där kommunen är huvudman samt att vara kommunens representant gentemot vägföreningar.
- uthyrning och taxesättning av allmän platsmark samt svara för uthyrning av saluplatser.
- energiplaneringen samt att främja energieffektivisering.
- trafikpolitik, trafiksäkerhet och den övergripande gatu-, väg- och trafikplaneringen samt kollektivtrafikfrågor.
- kommunens parkeringsövervakning och flyttning av fordon.
- kommunens uppgifter avseende tillsyn och prövning enligt Lag med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning med tillhörande förordning och föreskrifter.
- ansvara för frågor avseende ägande av kommunens fastigheter och anläggningar.
- ansvara för inhyrning och uthyrning av lokaler/**fastigheter byggnader**.

- ansvara för avskrivning av kommunens fordran för verksamhet som ingår i utskottets ansvar.
- ansvara för upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader för verksamhet som ingår i utskottets ansvar.
- uppgifter som avses i 1§ lagen om trafiknämnd.
- att inrätta och förändra verksamhetsområden för kommunalt VA
- utarrendera fastighet som tillhör kommunen och arrendera annans fastighet för kommunens behov.
- för kommunens räkning och inom ramen för i budget anvisade medel genom köp, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen jämlikt plan- och bygglagen förvärva mark inom en beloppsgräns av 5 000 000 kronor vid varje tillfälle.
- genom försäljning, byte eller fastighetsreglering försälja obebyggd fastighet eller fastighetsdel inom en beloppsgräns av 3 000 000 kronor vid varje tillfälle.
- för kommunens räkning förvärva eller överlåta fastighet eller fastighetsdel, där förvärvet eller överlåtelsen sker för att genomföra fastställd detaljplan i vad avser mark för gata, väg eller annan allmän plats samt på kommunens vägnar godkänna till kommunen överlämnade gåvobrev rörande fast egendom för samma ändamål.
- för kommunens räkning godkänna markanvisningsavtal och exploateringsavtal när detaljplan upprättas.
- genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt fastställd detaljplan samt medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen rätt.
- medge uttagande av pantbrev, utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av in-teckningar/pantbrev samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.
- 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 och sluta annat avtal för verksamhet som ingår i utskottets ansvar.
- avge yttrande för verksamhet som ingår i utskottets ansvar som ankommer på fullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen.

Khu Klimat- och hållbarhetsutskottet

Utskottet bereder ärenden till kommunstyrelsen eller fattar delegerade beslut inom följande områden:

- kommunens övergripande klimat- och hållbarhetsarbete.

Arvb Arvodesberedningen

Beredningen bereder ärenden till kommunstyrelsen eller fattar delegerade beslut inom följande områden:

- arvodesfrågor som ingår i kommunstyrelsens ansvar att besluta eller bereda

Sammansättning och arbetsformer

Utskotten/beredningen består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Utskotten/beredningen sammanträder på dag och tid enligt beslutad sammanträdesplan eller som varje utskott/beredning bestämmer. Sammanträden kan även hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst 3 ledamöter begär det.

För utskotten/beredningen gäller dessa arbetsformer som fastställs av kommunstyrelsen.

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska beredas av respektive utskott/beredning om beredning behövs.

Utskotten/beredningen får besluta i ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

Ersättare ska endast närvara vid utskottets/beredningens sammanträden om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde ansvarar själv för att kalla ersättare i sitt ställe.

Vid utskottens/beredningens sammanträden får kommunens cheftjänstemän samt i övrigt föredragande tjänstemän vara närvarande.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde utser utskottet en annan ledamot att vara ordförande tillfälligt. Den till åldern äldste ledamoten tjänstgör som ordförande tills den tillfällige ordföranden har utsetts.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får kommunstyrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör då ordförandens samtliga uppgifter.

Ordförande ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sju dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista.

Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till ett sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Utskottet/beredningen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan denna justeras.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska det göras skriftligt. Motiveringen ska ha inlämnats före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

**Delegationer****A. Allmänna ärenden**

Nr	Ärende	Delegat
A1	Beslut att inte lämna ut allmän handling samt prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen.	Kanslichef Kommunarkivarie
A2	Beslut att inte lämna ut allmän handling samt prövning enligt 19 kap 3 § samt 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen.	Upphandlingschef
A3	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling.	Kanslichef
A4	Prövning och beslut om att avvisa för sent inkommet överklagande enligt 24 och 27 §§ förvaltningslagen.	Kanslichef
A5	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör, Miljö- och stadsbyggnadschef inom respektive verksamhetsområde
A6	Föra kommunens talan hos arrendenämnd, hyresnämnd, vattendomstol, övriga allmänna domstolar och förvaltningsdomstolar samt myndigheter i ärenden inom respektive verksamhetsområde samt rätt att i detta sammanhang träffa ekonomiska uppgörelser intill ett belopp om högst 100 000 kr.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Planeringschef Fastighetschef Teknisk chef inom respektive verksamhetsområde
A7	Underteckna delgivningskvitton a. för HR-verksamhet. b. för ekonomiverksamhet c. för upphandlingsverksamhet. d. för stadsbyggnadsverksamhet	a. HR-chef b. Economichef c. Upphandlingschef d. Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Planeringschef Fastighetschef Teknisk chef



	e. för övriga delar inom Kommunstyrelsens verksamhetsområde.	inom respektive verksamhetsområde Kanslichef
A8	Beslut å kommunstyrelsens vägnar enligt kommunallagen 6:39 i fall som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas.	KSO
A9	Göra framställningar till statliga verk eller kommunala myndigheter i anslutning till styrelsens verksamhet.	KSO
A10	Besvara till styrelsen inkomna skrivelser där styrelsens yttrande ej anses påkallat.	KSO
A11	Avge yttranden angående kollektivtrafikturlistor, färjeturlistor, tider för broöppningar, koncession för trafik och därmed jämförliga åtgärder.	Sbu
A12	Avge yttranden i ärenden rörande koncession för eldistributionsledningar och liknande.	Sbu
A13	Avge yttranden över ansökningar om täkttillstånd.	Sbu
A14	Beslut om gallring i de kommunala myndigheternas och bolagens arkiv.	Kanslichef Kommunarkivarie
A15	Beslut om ändringar och tillägg i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.	Kanslichef Kommunarkivarie
A16	Beslut om riktlinjer för informationshantering för kommunens nämnder och bolag.	Kanslichef Kommunarkivarie
A17	Tillstånd eller avslag att använda kommunens vapen och logotyp.	Kommunikationschef
A18	Avge yttrande till länsstyrelsen i enlighet med 18 § lag om allmän kameraövervakning (1998:150).	Säkerhetschef
A19	Avge yttrande i ärenden rörande folkbokföringen.	Kanslichef

B. Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat
B1	Placering av donationsmedel.	Economichef



B2	Beslut om upplåning av likvida medel.	Ekonomichef
B3	Beslut om ändrade villkor för tidigare upptagna lån samt ändring av borgensåtagande, upp till det av kommunfullmäktige beslutade högsta lånebeloppet, i anledning av att befintliga lån refinansieras eller vid nyupplåning.	Ekonomichef
B4	Omfördelning av investeringsmedel mellan verksamheter inom budgeterad ram.	Kommundirektör, Miljö- och stadsbyggnadschef Inom sina respektive verksamhetsområde
B5	Avskrivning av kundfordringar mot gäldenär (Inkluderar reskontran och långtidsbevakning) a. upp till 200 000 kronor. b. därutöver upp till 400 000 kronor.	a. Kommundirektör, Miljö- och stadsbyggnadschef inom respektive verksamhetsområde b. KSau
B6	Anskaffning vid upphandling och vid inköp/avrop av varor och tjänster vid belopp över 5 000 000 kronor (dock ej upphandling/avrop av tjänster och bygg- och driftentreprenader enligt J3 och K3 nedan).	KSau

C. Personalärenden

De flesta beslut i personalfrågor fattas utifrån lagar och avtal. Besluten är då att se som ren verkställighet. Även beslut som fattas i enlighet med politiskt antagna riktlinjer och policys är verkställighet och skall därför skiljas från beslutsdelegering i kommunallagens mening.

Kommundirektören och respektive chef har, med nedan angivna undantag, fullständigt personalansvar inom ramen för gällande lagar, förordningar, föreskrifter, avtal och kommunala riktlinjer och policys.

Kommundirektören svarar för att erforderliga riktlinjer, policydokument och anvisningar utarbetas för att klargöra vilket ansvar som ligger i chefskapet på de olika nivåerna inom den kommunala organisationen. Nedanstående ärenden under C kan inte beslutas av tjänsteman.



Nr	Ärende	Delegat
C1	Anställning och avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av kommundirektör.	KSau
C2	Löneinplacering av kommundirektören.	KSO
C3	Återbesättningsprövning, dra in och förändra sysselsättningsgrad för kommundirektör.	KSau
C4	Ledighet för kommundirektören.	KSO
C5	Vikariatsförordnande och kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder för kommundirektören.	KSau

D. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan

Nr	Ärende	Delegat
D1	Med bindande verkan för kommunen genom lokala kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef
D2	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet.	HR-chef
D3	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.	HR-chef
D4	Beslut med anledning av arbetsmarknadskonflikt.	KSau

E. Ärenden avseende förtroendevalda i kommunstyrelsen

Nr	Ärende	Delegat
E1	Kurser och konferenser för förtroendevalda.	KSO
E2	Tolkning och beslut i enlighet med gällande arvodesreglemente om ekonomiska förmåner till enskild förtroendevald.	Arvb

**F. Exploatering och fastighetsägarfrågor**

Nr	Ärende	Delegat
F1	För kommunens räkning och inom ramen för i budget anvisade medel genom köp, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen jämlikt plan- och bygglagen förvärva mark inom en beloppsgräns vid varje tillfälle a. upp till och med 1 000 000 kronor. b. därutöver upp till och med 3 000 000 kronor.	a. Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef b. Sbu
F2	Försäljning, byte av mark och fastighetsreglering inom en beloppsgräns vid varje tillfälle a. upp till och med 1 000 000 kronor. b. därutöver upp till och med 3 000 000 kronor.	a. Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef b. Sbu
F3	Mottagande och återlämnande av pantbrev i annans fastighet så som säkerhet för åtagande.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F4	Ansökan om in-teckning i någon av kommunens fastigheter upp till och med 1 000 000 kronor.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F5	Uttagande och utbyte av pantbrev i kommunens fastigheter samt utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation liksom andra därmed jämförliga åtgärder.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F6	Yttrande till byggnadsnämnden i bygg- och marklovsärenden angående kommunens fastigheter samt medgivande att bygga närmare fastighetsgräns än vad plan anger.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Exploateringsingenjör Markförvaltare



		Bitr. Markförvaltare
F7	Yttranden till byggnadsnämnden avseende tillsynsärenden och förelägganden beträffande kommunens fastigheter.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Markförvaltare Bitr. Markförvaltare
F8	Yttranden till byggnadsnämnden och miljönämnden avseende tillsynsärenden och förelägganden beträffande kommunens byggnader och lokaler. (Flyttad till K3. Fastighetsärenden, byggnader, lokaler och tomtmark)	Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef
F8	Yttranden till miljönämnden avseende underrättelser och kommunicering beträffande kommunens fastigheter.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Markförvaltare Bitr. Markförvaltare
F9	Yttranden till miljönämnden avseende tillsynsärenden och förelägganden beträffande kommunens fastigheter.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Markförvaltare Bitr. Markförvaltare
F10	Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i Jordabalken, plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen och miljöbalken samt övrig tillämplig lagstiftning tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller annan nyttjanderätt samt att medverka till ändring eller upphävande av sådan rätt om den ej behöver utnyttjas.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F11	Genom avtal eller tillämpning av jordabalken, upplåta av kommunen ägd fastighet eller del av fastighet genom nyttjanderätt.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F12	Genom avtal eller tillämpning av jordabalken, upplåta av kommunen ägd fastighet eller del av fastighet genom nyttjanderätt avseende samhällsviktig anläggning (el, fiber, fjärrvärme, telestation eller liknande anläggning)	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef



F13	Genom avtal eller tillämpning av jordabalken, upplåta av kommunen ägd fastighet eller del av fastighet genom servitut.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F14	Uppsägning eller förändring om nyttjanderätten är att anse som förverkad eller om ändrade förhållanden har inträtt som föranleder uppsägning för avflytt eller avtalsändring.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F15	Ändring av servitut om ändrade förhållanden har inträtt som föranleder avtalsändring.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F16	Påkalla och föra förhandlingar enligt ledningsrättslagen.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F17	Beslut rörande otillåtna bosättningar, anhängiggöra och föra kommunens talan om särskild handräckning och avlägsnande hos kronofogdemyndigheten och hos domstol.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F18	Överlåtelse av exploateringsavtal eller marköverlåtelseavtal.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F19	Förlängning av avtal om markanvisning	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef
F20	Ombud vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndighet och enligt lagen om enskilda vägar med behörighet att ansöka om förrättning och att företräda kommunen vid förrättning med den behörighet som anges i 12 kap 14 § Rättegångsbalken.	Miljö- och stadsbyggnadschef Mark- och exploateringschef Exploateringsingenjör
F21	Vara kommunens representant gentemot vägföreningar	Miljö- och stadsbyggnadschef



		Mark- och exploateringschef
--	--	-----------------------------

G. Planärenden

Nr	Ärende	Delegat
G1	Beslut om samråd för detaljplaner och områdesbestämmelser	Sbu
G2	Beslut om granskning av detaljplaner och områdesbestämmelser	Sbu
G3	Beslut om betydande miljöpåverkan föreligger eller inte för detaljplaner	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef
G4	Beslut om ställningstagande efter samråd och granskning	Sbu
G5	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader från begäran om sådant besked enligt 5 kap. 4 § PBL.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef Planarkitekt
G6	Avskriva ärende om planbesked som återkallats av sökanden.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef Planarkitekt
G7	Avskriva ärenden om planbesked som inte kompletterats inom angiven tid.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef
G8	Begäran om planeringsbesked enligt 5 kap. 10 a § PBL.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef
G9	Teckna kravspecifikations- och plankostnadsavtal.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef
G10	Beslut att avvisa för sent inkommet överklagande enligt plan- och bygglagen.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef
G11	Avge yttrande över remisser om nya eller förändrade sträckningar av el- eller kraftledningar som inte strider mot gällande översiktsplan.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef
G12	Besluta att ansöka om fastighetsbestämning enligt FBL 14 kap 1 a § första stycket 3–7.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef

**H. Adress- och namnsättningsärenden**

Nr	Ärende	Delegat
H1	Besluta om namn på vägar, torg, parker, bostadsområden och övriga objekt där kommunen är beslutsfattare.	KSau
H2	Besluta om att upphäva eller ändra utbredningen av befintliga ortnamn.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef Kartingenjör
H3	Besluta om belägenhetsadresser till bostäder enligt 10 § i lag (2006:378) om lägenhetsregister, samt besluta om belägenhetsadresser till andra objekt än bostäder.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef Kartingenjör
H4	Besluta om lägenhetsnummer enligt 11 § i lag (2006:378) om lägenhetsregister.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef Kartingenjör
H5	Avge yttrande över remisser och andra skrivelser gällande ortnamn och namnsättning.	Miljö- och stadsbyggnadschef Planeringschef

J. Gata/park- och renhållningsärenden

Nr	Ärende	Delegat
J1	Avskrivning av fordringar för renhållning och övriga fordringar inom området a. upp till 100 000 kr b. över 100 000 kr	a. Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef b. Sbu
J2	Anvisning av avfallskärl till ny plats.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Avfallsingenjör Avfallshandläggare



J3	Upphandling/avrop tjänster och bygg- och driftentreprenader - över 5 Mkr	Sbu
J4	Upplåtelse av tillfälliga saluplatser i enlighet med 5 § i KFS11:2 och Ordningslag (1993:1617)	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Förvaltare Administratör Tekniska enheten
J5	Upplåtelse av fasta saluplatser i enlighet med 4 § i KFS11:2 och Ordningslag (1993:1617)	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Administratör Tekniska enheten
J6	Upplåtelse av offentlig plats (där upplåtelsen avser annat ändamål än vad detaljplanen säger) enligt Ordningslag (1993:1617)	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Administratör Tekniska enheten
J7	Avge yttrande på remisser för upplåtelse av offentlig plats till Tillståndsmyndigheten enligt Ordningslag (1993:1617)	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Administratör Tekniska enheten
J8	Utfärdande av parkeringstillstånd enligt TrF 13 kap 8 § samt VVFS 1999:176.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör Administratör Tekniska enheten
J9	Avslå ansökan om parkeringstillstånd enl TrF 13 kap 8 §.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör
J10	Avge yttrande till annan myndighet vad avser trafiksäkerhet vid evenemang.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör



J11	Beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter enligt TrF 1998:1276.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör
J12	Beslut om dispens från lokal trafikföreskrift enligt TrF 1998:1276.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör
J13	Avge yttrande till annan myndighet vad avser införande av lokal trafikföreskrift.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör
J14	Beslut om att lämna tidsbegränsad dispens för framförande av fordon med avseende på längd, bredd och vikt enligt TrF 1998:1276.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör Gatuingenjör
J15	Avge yttrande till annan myndighet vad avser tidsbegränsad dispens för framförande av fordon med avseende på längd, bredd och vikt enligt TrF 1998:1276.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör
J16	Beslut om förordnande av parkeringsvakt enligt Lag 1987:24 om kommunal parkeringsövervakning.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör
J17	Beslut om flyttning av fordon och fordonsvrak enligt förordning 1982:198 om flytt av fordon i vissa fall.	Miljö- och stadsbyggnadschef Teknisk chef Trafikingenjör

K. Fastighetsärenden, byggnader, lokaler och tomtmark

Nr	Ärende	Delegat
K1	Inhyrning/uthyrning av lokaler och fastigheter för kommunens behov.	Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef



K2	Uthyrning av kommunens lokaler och fastigheter för annans behov.	Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef
K3	Yttranden till byggnadsnämnden och miljönämnden avseende tillsynsärenden och förelägganden beträffande kommunens byggnader och lokaler.	Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef
K4	Upphandling/avrop av tjänster och bygg- och driftentreprenader - över 5 Mkr	Sbu
K5	Beslut om att utse Bas-P och Bas-U samt att skriftligen överlåta byggherrens arbetsmiljöansvar till en uppdragstagare.	Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef Projektledare
K6	Avskrivning av fordringar för hyror a. upp till 10 000 kr b. över 10 000 kr	a. Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef b. Sbu
K7	Beslut om försäljning av lägenheter i bostadsrättsföreningar då behov av dessa inte längre föreligger.	Miljö- och stadsbyggnadschef Fastighetschef

Antagen av kommunstyrelsen 2023-XX-XX

Dnr KS22/303

Ersätter tidigare delegationsordning antagen av kommunstyrelsen 2023-01-23

Dnr KS22/303

Ersätter tidigare delegationsordning

Dnr KS19/218