

Delegationsordning för kommunstyrelsen 2024-04-24

Kommunstyrelsen § 51/2024

Innehåll

Om delegationsordning	sid 2
A. Allmänna ärenden	sid 5
B. Allmänna handlingar och dataskydd	sid 9
C. Upphandling	sid 10
D. Överklagande, yttranden och remissvar	sid 11
E. Ekonomi	sid 12
F. Personal	sid 14
G. Samhällsbyggnad	sid 15
H. Sotning	sid 19
Undertecknande av handlingar	sid 20

Om delegationsordning

Kommunstyrelsen kan genom delegering eller annan form av uppdrag/behörighet ge sina utskott och personal på sektorn olika former av möjlighet att agera. Dessa är samlade i detta dokument, delegationsordningen och undertecknande av handlingar.

Att delegera

De juridiska förutsättningarna för kommunstyrelsens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (2017:725) (KL). Med delegering avses att kommunstyrelsen överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i kommunen, det vill säga att kommunstyrelsen ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i kommunstyrelsens delegationsordning, men kommunstyrelsen kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut. Beslut som är fattade med stöd av delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av kommunstyrelsen. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Kommunstyrelsen kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till kommunstyrelsen om ärendets beskaffenhet bedöms kräva det. Kommunstyrelsen kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Beslut fattade på delegation kan normalt sett överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Ärenden som inte får delegeras

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får följande slag av ärenden inte delegeras:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
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 lämnats över till nämnden
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Vissa ärendetyper får inte delegeras till en automatiserad beslutsfunktion:

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Jäv

Den som är jävig i ett ärende får inte besluta i det eller ens delta vid handläggningen.

Bestämmelser om jäv finns i 6 kap 28 – 32 §§ KL. Om någon delegat är jävig överlämnas ärendet för avgörande till närmaste chef eller till styrelsen.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till kommunstyrelsen.

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt löpnummer. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till kommunstyrelsen.

Beslut som planutskottet och tekniska utskottet fattar ska protokollföras och tillkännages efter justering på samma sätt som gäller för kommunstyrelsen, 6 kap. 40 § KL.

Överordnads rätt att fatta beslut

I denna delegationsordning anges vilken lägsta nivå som beslutet får fattas på. Vid förhinder för den person som uppgetts som delegat får överordnad tjänsteperson fatta beslutet i de fall ersättare inte framgår i delegationsordningen.

Det innebär att delegationen går vidare enligt följande:

Delegat	Beslut är även i stigande ordning delegerat till
ekonomichef	kommundirektör
inköpsstrateg	ekonomichef
lokalstrateg	ekonomichef
Delegat	Beslut är även i stigande ordning delegerat till
HR-chef	kommundirektör
kommunikationschef	kommundirektör
näringslivschef	kommundirektör
administrativ chef	kommundirektör
säkerhetschef	administrativ chef
kommunsekreterare/ nämndsekreterare	administrativ chef
kommunarkivarie	administrativ chef
sektorschef	kommundirektör
strategisk planeringschef	sektorschef samhällsbyggnad
mark- och exploateringsansvarig	strategisk planeringschef
naturstrateg	strategisk planeringschef
projektchef samhällsbyggnad	sektorschef samhällsbyggnad
teknisk chef	sektorschef samhällsbyggnad
gatuingenjör	teknisk chef
trafikplanerare	teknisk chef
driftchef VA	teknisk chef
landskapsingenjör	teknisk chef
kundtjänsthandläggare	teknisk chef
redovisningsekonom	teknisk chef

Verkställighet

Åtgärder av vardaglig karaktär, som inte ger utrymme för självständiga bedömningar och som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas, utgör verkställighet. De följer av lag eller den arbetsfördelning som slagits fast mellan de anställda och de förtroendevalda för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Verkställighet omfattar rutinärenden med tillämpning av riktlinjer/principbeslut och beslut av förberedande art och faktiskt handlande vid genomförande av ett beslut. Även yttranden där professionens och inte myndighetens åsikt efterfrågas, betraktas som verkställighet.

Exempel på verkställighet är utlämnande av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen, att ta ut avgift för barnomsorg enligt en av kommunfullmäktige fastställd taxa eller personalärenden som gäller ledighet vid sjukdom eller liknande enligt kollektivavtal. Vissa ärenden är i gränslandet mellan ren verkställighet och självständiga beslut men kan ändå räknas som ren verkställighet under förutsättning att det finns klara riktlinjer och där intresset för att överklaga med stöd av kommunallagen inte bedöms vara stort.

Beslut som innebär verkställighet kan normalt sett inte överklagas. Beslutet kan dock behöva dokumenteras och eventuellt diarieföras.

Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte tjänst), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten.

Förkortningar som används i delegationsordningen

FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen
PBL	Plan- och bygglagen
FSO	Förordningen skydd mot olyckor (2003:789)
TSFS	Transportsstyrelsens författningssamling
LEH	Lagen om kommuners- och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjdberedskap
MB	Miljöbalken

A. Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap 39 § KL	ordförande eller vid förhinder 1:e eller 2:e vice ordförande	Beslutet ska anmälas i sin helhet vid nämndens nästa sammanträde. Delegationsprotokoll skrivs.
A2	Beslut i andra frågor som till sin art och betydelse är jämförliga med de i denna delegationsordning angivna ärendegrupper.		Respektive delegat med jämförlig delegation	Delegationsprotokoll skrivs.
A3	Kurser och konferenser för kommunstyrelsens ordförande i mer än tre dagar per kurs och/eller utom Norden.		1:e eller, vid förhinder, 2:e vice ordförande	Delegationsprotokoll skrivs. Om kostnaden ryms inom budget behöver inget delegationsbeslut skrivas.
A4	Kurser och konferenser för förtroendevalda, i kommunstyrelsen, i mer än tre dagar per kurs inom Norden och/eller utom Norden.		ordförande	Delegationsprotokoll skrivs. Om kostnaden ryms inom budget behöver inget delegationsbeslut skrivas.
A5	Ingå samverkansavtal, avsiktsförklaringar och liknande med kommuner, regionen m fl.		kommundirektör	Ur ekonomiskt perspektiv större och/eller långvariga ska beslutas av styrelse. Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A6	Antagande av kommunövergripande riktlinjer och riktlinjer för sektor Styrning och stöd.		kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.
A7	Antagande av riktlinjer för sektor Samhällsbyggnad.		sektorchef samhällsbyggnad	Delegationsprotokoll skrivs.
A8	Tillstånd att använda kommunens vapen.	Förordning (2019:167) om vissa officiella beteckningar, 2 §	administrativ chef	Delegationsprotokoll skrivs.
A9	Justering av grafisk profil, undantaget förändringar av kommunvapnet.		kommunikationschef	Delegationsprotokoll skrivs.

A10	Yttrande angående antagande av hemvärnssoldater.	Hemvärnsförordningen (1997:146) 5 §	nämndsekreterare AFN	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A11	Underrättelse angående folkbokföring.	Folkbokföringslagen 32 c § (1991:148)	ordförande	En myndighet ska underrätta Skatteverket om det kan antas att en uppgift i folkbokföringen om en person som är eller har varit folkbokförd är oriktig eller ofullständig. Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A12	Överklaga beslut om folkbokföring	Folkbokföringslagen 40 § (1991:148)	ordförande	Delegationsprotokoll skrivs.
A13	Yttrande/besvarande av fråga i ärenden angående taxering till skatt.		ordförande	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A14	Yttrande över ansökan om tillstånd till kamerabevakning.	Kamerabevakningslag (2018:1200), 12 §	säkerhetschef	Delegationsprotokoll skrivs.
A15	Ansökan om EU-bidrag och andra bidrag för kommunövergripande projekt eller inom kommunstyrelsens ansvarsområde.		kommundirektör	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A16	Ansökan om EU-bidrag och andra bidrag inom sektor Samhällsbyggnads budget.		sektorchef samhällsbyggnad	t.ex. LONA Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A17	Sponsring och bidragsgivning i form av sponsringsavtal, enligt sektor Styrning och stöds budget och enligt gällande regelverk.		kommunikationschef	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
A18	Utdelning av kulturmiljöpris.		kommunstyrelsens presidium	I samråd med arbetsliv- och fritidsnämndens presidium.

A19	Utse registreringsansvarig för lokala lotterier. Utse kontrollant för lokala lotterier	Spellagen (2018:1138) 6 kap 9-10§§ samt 18 kap. 1§ och 10§	Administrativ chef	Delegationsprotokoll skrivs.
A20	Beslut om att helt eller delvis begära förskottsbetalning för kopiering av allmän handling.	6 kap 1 a § OSL	tjänstgörande sekreterare för kommunstyrelsen	Delegationsprotokoll skrivs.
A21	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Ansvarig handläggare	Delegationsprotokoll skrivs.
A22	Beslut om att inte underrätta om det fullständiga innehållet i beslutet.	33 § FL	Ansvarig handläggare	Avsteg från kommunikations-skyldighet. Delegationsprotokoll skrivs.
A23	Rättelse av uppenbart skrivfel eller räknefel i delegationsbeslut.	36 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	Uppenbart fel i kommunstyrelsens protokoll rättas av ordförande, justerare och sekreterare, biläggs ursprungligt protokoll. Delegationsprotokoll skrivs.
A24	Beslut om mindre ändringar/tillägg av informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.		arkivredogörare	Med mindre ändring avses t.ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats tillägg av enstaka nya handlingar, inklusive gallringsfrist i samråd med kommunarkivarie, eller andra mindre redaktionella ändringar, dock aldrig beslut om gallring. Delegationsprotokoll skrivs.

A25	Besluta om gallring av allmänna handlingar avseende enstaka handlingstyper hos kommunstyrelsen och arkivmyndigheten.		kommunarkivarie	Avser enstaka handlingstyper som inte finns medtagna i den kommungemensamma belastade informationshanteringsplanen samt enstaka handlingstyper som överlämnats till arkivmyndigheten. Delegationsprotokoll skrivs.
A26	Meddela förelägganden och förbud mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder.	FSO 2 kap § 7	säkerhetschef, TIB (tjänsteman i beredskap)	Delegationsprotokoll skrivs.
A27	Upphäva eldningsförbud.	FSO 2 kap § 7	säkerhetschef, TIB (tjänsteman i beredskap)	Delegationsprotokoll skrivs.
A28	Antagande av verksamhetspecifika säkerhetsskyddsanalyser	Säkerhetsskyddslag (2018:585) Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd PMFS 2022:1 2 kap §10	kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.
A29	Fastställa utbildnings- och övningsplan inom civilberedskap.	LEH 2006:544 2 kap § 8	kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.

B. Allmänna handlingar och dataskydd

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
B1	<p>Beslut om att inte lämna ut allmän handling/uppgifter i allmän handling eller lämnas ut med förbehåll.</p> <p>a) arkivmyndighetens handlingar</p> <p>b) övriga handlingar</p>	<p>2 kap 2, 12 och 14 §§ TF</p> <p>6 kap 2-5 §§ OSL</p>	<p>a) arkivarie</p> <p>b) respektive avdelningschef</p>	<p>Ett skriftligt avslagsbeslut ska erbjudas. Beslutet ska motiveras med hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla besvärshänvisning, dvs. information om hur beslutet kan överklagas.</p> <p>Delegationsprotokoll skrivs.</p>
B2	Lämna yttrande vid överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling/uppgifter i allmän handling (sekretessprövning).		delegat i ursprungsärende	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
	Personuppgifter			
B3	Beslut att avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5, 15 och 19 GDPR	informationssäkerhetssa mordnare	<p>Beslut fattas i samråd med Dataskyddsombud.</p> <p>Delegationsprotokoll skrivs.</p>
B4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering, begränsning av behandling	Art. 17-18 GDPR	informationssäkerhetssa mordnare	<p>Beslut fattas i samråd med Dataskyddsombud.</p> <p>Delegationsprotokoll skrivs.</p>
B5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 GDPR	informationssäkerhetssa mordnare	<p>Beslut fattas i samråd med Dataskyddsombud.</p> <p>Delegationsprotokoll skrivs.</p>
B6	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28 GDPR	Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet.	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
B7	Beslut att inte anmäla en personuppgiftsincident till integritetsskyddsmyndigheten (IMY).	Art. 33 GDPR	administrativ chef	<p>Beslut fattas i samråd med Dataskyddsombud.</p> <p>Delegationsprotokoll skrivs.</p>

C. Upphandling

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
C1	Direktupphandling där beloppet ligger mellan 100 000 kr – 700 000 kr av varor och tjänster. Besluta om tilldelning och avbryta direktupphandlingen		respektive ansvarig chef	Nästa justering av tröskelvärden sker i januari 2026. Att teckna, förlänga och häva avtal är verkställighet. Handlingen i sig är delegationsbeslut
C2	Upphandling över tröskelvärdet där beloppet överstiger 700 001 kr av varor och tjänster. Besluta om, tilldelning, och avbryta upphandling.		Respektive ansvarig chef	Nästa justering av tröskelvärden sker i januari 2026. Att teckna, förlänga och häva avtal är verkställighet. Handlingen i sig är delegationsbeslut
C3	Konkurrensutsättning inom ramavtal, tilldelningsbeslut		Respektive ansvarig chef	Handlingen i sig är delegationsbeslut.

D. Överklaganden, yttranden och remissvar

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
D1	Överklaga domstols dom och myndighetsbeslut.		kommundirektör, sektorchef samhällsbyggnad (för egen verksamhet)	Delegationsprotokoll skrivs.
D2	Beslut om avvisning om överklagandet har kommit in för sent.	45 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	Delegationsprotokoll skrivs.
D3	Besluta att avslå begäran vid dröjsmålstalan.	12 § FL	ansvarig handläggare	Avslagsbeslut ska ske inom fyra veckor från det att begäran om att få ärendet avgjort kom in. Beslutet kan av den enskilde överklagas till den domstol eller förvaltningsmyndighet som är behörig att pröva ett överklagande av avgörandet i ärendet. Delegationsprotokoll skrivs.
D4	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende eller besluta om föreläggande för ombud att styrka sin behörighet.	14-15 § FL	ansvarig handläggare	Delegationsprotokoll skrivs.
D5	Omprövning av beslut.	37 § FL	delegat i ursprungsbeslutet	Samma form som ursprungligt beslut.
D6	Yttrande till domstol i överklagat delegationsbeslut.		delegat i ursprungligt ärende	Handlingen i sig är delegationsbeslut.

E. Ekonomi				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
E1	Finansiering av borgensåtaganden inom av kommunfullmäktige fastställd ram.		kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.
E2	Fastställande av borgensavgift vid kommunal borgen.		ekonomichef	Följer antagen modell i finanspolicy. Handlingen i sig är delegationsbeslut.
E3	Nyttjande av medel till kommunstyrelsens förfogande.		ordförande	Delegationsprotokoll skrivs.
E4	Investeringsanslag kommunstyrelsens ospecificerade.		ordförande	Delegationsprotokoll skrivs.
E5	Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av in-teckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder.		ekonomichef	Delegationsprotokoll skrivs.
E6	Förhandla/ godkänna och teckna, förlänga, samt avsluta hyreskontrakt/ hyresavtal (inhyrda verksamhetslokaler) överstigande 100 000 kr/år eller längre än 5 år.		lokalstrateg strategisk planeringschef för fastighet inom exploatering	I samråd med ekonomichef och sektorchef Handlingen i sig är delegationsbeslut.
E7	Förhandla/ godkänna och teckna, förlänga, samt avsluta uthyrning av lokaler i fastigheter som kommunen äger, överstigande en årshyra på 1 000 000 kr/år eller längre än 5 år. (ej s.k. andrahandskontrakt inom IFOs verksamhetsområde).		sektorschef samhällsbyggnad, ekonomichef, inom resp. ansvarsområde	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
E8	Beslut om utfärdande av betalningskort med kommunen som betalningsansvarig.		ekonomichef	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
E9	Bevilja igångsättningstillstånd för beslutande investeringar över 5 000 tkr.		ekonomichef	Enligt budgetbeslut krävs igångsättningstillstånd endast för det som överstiger 5 000 tkr. Delegationsprotokoll skrivs.

E10	Budgetjustering av teknisk art inom beslutad driftbudgetram.		ekonomichef	Delegationsprotokoll skrivs.
E11	Investeringar utöver budget - upp till sju basbelopp per projekt, totalt tak 14 basbelopp.		kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.
E12	Allokering inom ramen för finanspolicyns tillgångsslag och limiter.		ordförande	Delegationsprotokoll skrivs.
E13	Utse beslutsattestanter		kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.
E14	Upplåning och refinansiering av låneskuld inom kommunfullmäktiges fastställda ram.		kommundirektör	Delegationsprotokoll skrivs.

F. Personal

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
F1	Avskrivning av löneskuld.		HR-chef	Delegationsprotokoll skrivs.
F2	Överklaga domstolsbeslut i personalärende.		berörd sektorchef	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
F3	Yttrande över rapporter från. arbetsmiljöverket		ordförande	Delegationsprotokoll skrivs.

G. Samhällsbyggnad				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
G1	Beslut om samråd för detaljplan (alla förfaranden).		planutskott	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G2	Beslut om granskning av detaljplan (alla förfaranden).		planutskott	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G3	Beslut om huruvida genomförandet av en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan.	5 kap. 11 a § andra stycket PBL	planutskott	<p>Detta beslut får inte överklagas särskilt, 13 kap. 2 § tredje stycket PBL</p> <p>Äldre bestämmelser gäller för ärenden som har påbörjats före 2020-04-01, övergångsbestämmelse 3 till SFS 2020:76.</p> <p>Handlingen i sig är delegationsbeslut.</p>
G4	Ingå planavtal.		strategisk planeringschef	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G5	Namnge vägar på landsbygd, gator i tätort samt kvartersnamn och platsnamn.		strategisk planeringschef	Delegationsprotokoll skrivs.
G6	Ansöka om lantmäteriförrättning		mark- och exploateringsansvarig	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G7	Överenskommelse om fastighetsreglering för högst 12 prisbasbelopp		strategisk planeringschef,	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G8	Förvärva eller avyttra mark för högst 12 prisbasbelopp		strategisk planeringschef	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G9	Försäljning av kommunal mark inom verksamhetsområde Södra Marbäck.		strategisk planeringschef	KF § 33/2014 Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G10	Försäljning av kommunal mark inom Annehälls verksamhetsområde.		strategisk planeringschef	KF § 6/2016 Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G11	Försäljning av kommunal mark på Harrievallen.		strategisk planeringschef	Ks § 136/2022 Kf § 10/2022-2023 Handlingen i sig är delegationsbeslut.

G12	Försäljning av kommunal mark på Almelund		strategisk planeringschef	Ks § 12/2024, Kf § 11/2024 Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G13	Beställa entreprenad för projekt inom Kävlingsåns vattenråd samt Saxåns Braåns Vattenråd.		strategisk planeringschef,	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G14	Ansöka om ledningsrätt och servitut gentemot Lantmäteriet.		mark- och exploateringsansvarig, teknisk chef, för respektive ansvarsområde	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G15	Upprätta, teckna och avsluta servitutsavtal och ledningsrättsavtal för kommunal anläggning inom respektive verksamhetsområde.		strategisk planeringschef, teknisk chef, för respektive ansvarsområde	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G16	Upplåtelse av mark genom markavtal för en tid om högst fem år i sänder		strategisk planeringschef, teknisk chef, för respektive ansvarområde	Arrende och annat nyttjanderättsavtal Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G17	Ersättning för skada och intrång a) upp till två basbelopp b) upp till fem basbelopp		a) teknisk chef, driftchef VA, projektchef samhällsbyggnad, för resp. ansvarsområde b) sektorchef samhällsbyggnad	Delegationsprotokoll skrivs.
G18	Bevilja anslutning till vatten- och avloppsanläggning för fastighet belägen utanför kommunens verksamhetsområde för vatten och avlopp.		teknisk chef	Delegationsprotokoll skrivs.
G19	Förhandla, teckna, avsluta avtal gällande upplåtelse eller uthyrning av utrymmen inom Va-anläggningarna.		driftchef VA	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G20	Teckna och avsluta arrendeavtal av koloni- och odlingslotter		redovisningsekonom	Längden regleras i avtalet. Handlingen i sig är delegationsbeslut.

G21	Hantera ärenden enligt lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning.		teknisk chef	Delegationsprotokoll skrivs.
G22	Anvisning av plats för hämtning av kommunalt avfall.	15 kap. 20 § MB	teknisk chef	Delegationsprotokoll skrivs.
G23	Beslut om vägnummer för vägar där kommunen är väghållare.		teknisk chef	Delegationsprotokoll skrivs.
G24	Upprätta och upphäva lokala trafikföreskrifter.	Trafikförordningen 10 kap,	trafikplanerare,	Delegationsprotokoll skrivs.
G25	Undantag från lokal trafikföreskrift	Trafikförordningen 13 kap., 3 - 5 §	trafikplanerare	Delegationsprotokoll skrivs.
G26	Behörighet att ge tillstånd till överföring och publicering av trafikföreskrifter till RDT (Rikstäckande Databas för Trafikföreskrifter).		trafikplanerare	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G27	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade a) Beviljande b) Avslag	Trafikförordningen 13 kap, 8 §	a) Kundtjänst-handläggare b) trafikplanerare	Delegationsprotokoll skrivs.
G28	Förordnande av parkeringsvakt.	6§ Lag (1987:24) om kommunal parkering sövervakning m.m.	trafikplanerare	Delegationsprotokoll skrivs.
G29	Flyttning av fordon.	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall 4 och 5 §	trafikplanerare	Ska anslås på fysisk anslagstavla. Delegationsprotokoll skrivs.

G30	Yttrande i ärenden enligt ordningslagen eller de lokala ordningsföreskrifterna för Kävlings kommun.	Ordningslagen (1993:1617)	trafikplanerare	Delegationsprotokoll skrivs.
G31	Yttrande till Länsstyrelsen över remisser om tävling på väg.	6§ TSFS (2018:2)	trafikplanerare,	Delegationsprotokoll skrivs.
G32	Yttrande till Trafikverket över remisser om trafikföreskrifter.	Regler för vägar och gators utformning (VGU)	trafikplanerare,	Delegationsprotokoll skrivs.
G33	Yttrande vid ansökan om nyttjande av allmän platsmark.		trafikplanerare,	Delegationsprotokoll skrivs.
G34	Beslut och yttrande enligt vägmärkesförordningen.		trafikplanerare,	Delegationsprotokoll skrivs.
G35	Ansökan om statlig medfinansiering till kollektivtrafikåtgärder samt till trafiksäkerhetsförbättring och miljöförbättringsåtgärder på det kommunala väg- och gatunätet.		teknisk chef, projektchef samhällsbyggnad för respektive ansvarsområde	Delegationsprotokoll skrivs.
G36	Besluta om tillstånd till grävningstillstånd på allmänplatsmark.	Väglag (1971:948) § 43	gatuingenjör	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G37	Godkänna och återkalla trafikordningsplaner (TA-planer) på gator och vägar.	Väglag (1971:948) § 43	gatuingenjör	Handlingen i sig är delegationsbeslut.
G38	Besluta att stoppa arbetet och/eller beordra omedelbara åtgärder för att säkerställa trafiksäkerheten och arbetsmiljön.	Väglag (1971:948) § 43	teknisk chef	Avser där kommunen är väghållare. Delegationsprotokoll skrivs.
G39	Förhandla, teckna och avsluta drift-/skötselavtal med samfällighet/förening.		teknisk chef	Delegationsprotokoll skrivs.
G40	Bidrag till vägsamfälligheter, vägföreningar och andra enskilda vägar upp till två basbelopp per år.		teknisk chef	Delegationsprotokoll skrivs.
G41	Bevilja tillstånd till skydds jakt.		landskapsingenjör	Delegationsprotokoll skrivs.

H. Sotning				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
H1	Meddela föreläggande och förbud i tillsynsärenden.	5 kap. 2 §, andra stycket lagen (2003:778) om skydd mot olyckor	Skorstensfejarmästare	Utan vite Handlingen i sig är delegationsbeslut.
H2	Meddela föreläggande och förbud i samband med brandskyddskontroll enligt 3 kap 6 § andra stycket i lagen om skydd mot olyckor.	3 kap. 4§ Lag (2003:778) om skydd mot olyckor	skorstensfejarmästare	Utan vite Handlingen i sig är delegationsbeslut.
H3	Medge att en fastighetsägare utför eller låter någon annan utföra sotning på den egna fastigheten samt rätten att återkalla detta tillstånd om inte sotningen utförs på ett ur brandskyddssynpunkt betryggande sätt.	3 kap. 4§ Lag (2003:778) om skydd mot olyckor	säkerhetschef	Delegationsprotokoll skrivs.
H4	Medge avsteg från sotningsfrister	3 kap. 1 § första stycket förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor	säkerhetschef	Delegationsprotokoll skrivs.
H5	Besluta om brandskyddskontroll i särskilda fall	3 kap. 1 § andra stycket förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor	Skorstensfejarmästare	Delegationsprotokoll skrivs.

Undertecknande av handlingar

I en kommun styrs rätten att underteckna handlingar eller företräda kommunen genom reglementen, delegeringsordningar eller i andra beslut.

Handlingar undertecknas av den/de som anges nedan.

Om inget anges nedan undertecknas handlingen av den som har ställningsfullmakt, vilket innebär att det, med en särskild befattning, följer behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning, kommunstyrelsen.

Detta gäller för handlingar där signatur krävs enligt lag.

1. Undertecknande av delegationsbeslut

För beslut fattade på delegation bemyndigas delegat att teckna handlingen.

För avtal som överstiger 700 000 kronor bemyndigas delegat samt överordnad chef eller ansvarig handläggare att två i förening teckna handlingar.

2. Undertecknande av politiskt fattade beslut

Köpehandlingar rörande fastighets- och markförvärv/försäljning

För verkställande av politiskt fattade beslut bemyndigas kommundirektör och sektorchef samhällsbyggnad på kommunens vägnar var för sig teckna handlingar avseende fastighets- och markförvärv/försäljning.

Avtal

För verkställande av politiskt fattade beslut bemyndigas kommundirektör, administrativ chef, ekonomichef, sektorchef samhällsbyggnad, kommunikationschef och HR-chef, att på kommunens vägnar var för sig inom sitt ansvarsområde teckna, förlänga och häva avtal.

3. Undertecknande av andra handlingar av administrativ karaktär

Firmatecknare

Begreppet firmatecknare¹ finns inte i kommunallagen. Många företag som kommunen har avtal med använder ändå begreppet firmatecknare. Av effektivitetsskäl och för att underlätta ärendehantering utser många kommuner via kommunstyrelsen särskilda firmatecknare.

Kommundirektör, ekonomichef och administrativ chef bemyndigas att, två i förening, teckna kommunens firma.

Kommundirektör, ekonomichef, administrativ chef, sektorchef samhällsbyggnad, kommunikationschef, digitaliseringschef och HR-chef bemyndigas, att var för sig, på

¹ En firmatecknare har rätt att med bindande verkan teckna ett företags firma, det vill säga underteckna juridiska handlingar (avtal, fullmakter, lånehandlingar, borgensförbindelser med mera) i företagets namn.

kommunstyrelsens vägnar teckna firma inom respektive ansvarsområde och/eller inom befintlig budget.

Teckna kommunens skuld- och borgensförbindelser

Kommundirektör Mikael Persson och ekonomichef Victoria Galbe bemyndigas att två i förening teckna kommunens skuld- och borgensförbindelser.

Företräda kommunen gentemot bank

Kommundirektör Mikael Persson och ekonomichef Victoria Galbe bemyndigas att, två i förening, företräda kommunen samt teckna kommunens firma i ärenden som rör kommunens kapitalförvaltning i enlighet med kommunens, vid var tid gällande, finanspolicy samt inom ramen för kommunens avtal gällande finansiella tjänster inklusive koncernkontosystem/underkonto.

Övriga personer som administrerar internetbanken, koncernkontovillkor, öppna och stänga bankkonto samt har rätt att utanordna betalningar via laddningsbara bankkort utses av ekonomichef Victoria Galbe.

Undertecknande av fullmakt

Kommundirektör, administrativ chef, ekonomichef och sektorchef samhällsbyggnad, bemyndigas att underteckna fullmakter det vill säga utse representant/ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter.

Inköpsstrateg och kommunjurist bemyndigas att underteckna fullmakt i upphandlingsärende.

Kommundirektör och säkerhetschefen har fullmakt att sända ut ett viktigt meddelande till allmänheten (VMA).

Företräda Kävlings kommun i andra myndigheters E-tjänster

Sektorchef samhällsbyggnad, ekonomichef, strategisk planeringschef, digitaliseringschef samt näringslivschef bemyndigas att var för sig företräda Kävlings kommun i andra myndigheters E-tjänster för ansökningar om statligt stöd och bidrag samt inlämning av kommunens uppgifter till berörd myndighet.

Delgivningsmottagare

Behörig att motta delgivning på kommunstyrelsens vägnar är ordförande, kommundirektör, administrativ chef och ekonomichef.