



KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

2015:2-002

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2015-01-12 § 2
Reviderad av kommunstyrelsen 2016-11-28 § 149, § 169
Reviderad av kommunstyrelsen 2019-01-07 § 1
Reviderad av kommunstyrelsen 2020 -02-10 § 17
Reviderad av kommunstyrelsen 2020-03-09 § 26
Reviderad av kommunstyrelsen 2020-05-25 § 74
Reviderad av kommunstyrelsen 2021-03-08 § 27
Reviderad av kommunstyrelsen 2021-10-11 § 122
Reviderad av kommunstyrelsen 2023-02-13 § 9

Innehållsförteckning

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	1
Delegering av beslutanderätt inom nämnd	3
1. Vad innebär delegering?	3
2. Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt	3
3. Vad man kan delegera	4
a. Nämndens delegeringsrätt – delegeringsförbud (6 kap 38 § KL)	4
b. Delegering och ren verkställighet	4
c. Delegering av rätt att överklaga	5
d. Beslut utan delegeringsuppdrag	5
4. Vem kan man delegera till? (6 kap 37 § och 7 kap 5 § KL)	5
5. Vidaredelegering (7 kap 6 § KL)	6
6. Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap 39 § KL)	6
7. Anmälan av delegeringsbeslut (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL)	6
8. Exempel på ren verkställighet är:	6
Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegeringsordning	8
Förkortningar	9
Bilaga	10
Kommunstyrelsens delegationsordning	
A. PERSONALADMINISTRATIVA ÄRENDEN	
B. EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN/EKONOMISK FÖRVALTNING	
C. ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH RÄTTSPRÅG	
D. PLAN OCH EXPLOATERING	
E. FASTIGHETSÄRENDEN	

Delegering av beslutanderätt inom nämnd

(6 kap 37 – 39 §§ och 7 kap 5 – 8 §§ kommunallagen)

1. Vad innebär delegering?

Delegering enligt kommunallagen (KL) innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över till någon annan (= delegaten).

Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett nämndens beslut och kan överklagas genom laglighetsprövning.

Nämnden kan inte ändra delegatens beslut men kan naturligtvis återkalla delegeringsuppdraget. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Nämnden har redovisningsansvaret men delegaten har det juridiska ansvaret (t ex tjänstefel, skadestånd).

2. Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste fullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till nämnden att hantera ett visst verksamhetsområde eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegeringsordning där beslutande-rätten i olika ärenden överförs till delegater.

Nämnden beslutar själv i vilka ärenden eller ärendegrupper beslutanderätten skall delegeras. Räckvidden för en nämnds delegeringsbefogenhet framgår av 6 kap 38 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras.

3. Vad man kan delegera

a. Nämndens delegeringsrätt – delegeringsförbud (6 kap 38 § KL)

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, dvs. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige,
3. yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
4. yttranden med anledning av att nämndens egna beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
6. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. inom socialområdet

Sammanfattningsvis kan man säga att ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna nämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och ofta där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som är delegerbart eller inte delegerbart finns inte. Man får se på hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Förutom de generella undantagen från delegering ovan innehåller en del specialförfattningar, t.ex. socialtjänstlagen, också uttryckliga delegeringsförbud.

b. Delegering och ren verkställighet

Man skiljer mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegeringsordning skall m.a.o. endast upptas beslut i kommunallagens mening. Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte att dra med exakthet.

Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bl.a. av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Men man kan inte endast gå på överklagbarheten för att särskilja ren verkställighet från beslut i kommunallagens mening eftersom t.ex. yttranden normalt inte kan överklagas men ofta innehåller självständiga bedömningar och fodrar delegering för att kunna föras över från nämnd till annan.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig här om "mekanisk verkställighet", t.ex. avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av daghemsplats efter en klar turordning. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas (jmf 13 kap 2 § 2 p KL). Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet genom laglighetsprövning – eller förvaltningsbesvär - finns andra vägar för den enskilde att angripa ett beslut den enskilde upplever som felaktigt, nämligen genom rättslig prövning vid allmän domstol, anhållan om en JO-granskning eller påkallande av de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

c. Delegering av rätt att överklaga

Beslut att överklaga en dom av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära inhibition. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegerbart. Ett bemyndigande skall vara försett med förbehållet, att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får delegeringen inte omfatta ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt.

d. Beslut utan delegeringsuppdrag

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.

4. Vem kan man delegera till? (6 kap 37 § och 7 kap 5 § KL)

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- nämndens presidium
- en ledamot eller ersättare i nämnden
- en anställd hos kommunen

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering
- anställd i kommunalt företag

Det bör också vara klart, genom delegeringsordningen eller på annat sätt, vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

5. Vidaredelegering (7 kap 6 § KL)

Enligt kommunallagen kan en nämnd om den uppdrar till en förvaltningschef inom den egna nämndens verksamhetsområde att fatta vissa beslut, även medge att förvaltningschefen i sin tur får överlåta sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Detta kallas vidaredelegering. En förutsättning för detta är att nämnden i ett beslut tillåtit det. Beslut som fattats på grund av vidaredelegering skall anmälas till förvaltningschefen. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen att anmäla dessa beslut till nämnden föreligger däremot inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för delegeringen (se nedan under rubriken "Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegeringsordning punkt 11. "Vidaredelegering och anmälan".)

Vidaredelegering kan endast ske i ett led.

6. Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap 39 § KL)

En nämnd får enligt kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som oundgängligen måste avgöras. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Denna typ beslut anses som ett beslut av nämnden.

7. Anmälan av delegeringsbeslut (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL)

Beslut som fattats med stöd av delegering skall anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta skall ske. (se vidare under "Allmänna bestämmelser" punkterna 7-11) Syftet med anmälan är flera. Nämndernas informations- och kontrollbehov skall tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande. Ett beslut vinner nämligen laga kraft tre veckor efter att det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet justerats. Antingen kan delegaten skriva ett särskilt protokoll över beslutet som anslås eller räknas klagotiden från den dag, då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

8. Exempel på ren verkställighet är:

- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader (tjänstledighet av annan orsak än lagreglerad ledighet är beslut som delegeras till förvaltningschef).
- Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor

- Representation och uppvaktning
- Ledigkungsörande av tjänst.
- Lönesättning då av kommunen utfärdade riktlinjer finns.
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav
- Indrivningsåtgärder enligt lagstiftningen angående summarisk process
- Söka och bevaka statsbidrag.
- Bidragsgivning enligt fastställda normer
- Utseende av firmatecknare för kommunen i fråga om postgiro, bank samt postförsändelser av alla slag
- Utseende av beslutsattester
- Anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader utanför ramavtal upp till ett prisbasbelopp
- Försäljning av lös egendom upp till ett prisbasbelopp
- Löpande underhåll och reparationer av kommunens fastigheter
- Interna lokalupplåtelser
- Upplåtelse av fritidsgårdar, anläggningar och lokaler vid enstaka tillfällen
- Förändringar av fritidsgårdar och anläggningars öppethållande samt andra frågor av liknande art och omfattning som ovan.

Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegeringsordning

Genom antagande av denna delegeringsordning fastställs att inom ovanstående nämnds ansvarsområden skall gälla nedanstående regler.

1. Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande

Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande inträder förste vice ordföranden och vid förfall för både ordföranden och förste vice ordföranden inträder andre vice ordföranden, om ej annat anges.

2. Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om ej annat anges. Vid annan frånvaro av (t ex vid semester och sjukdom etc. där vikarie ej sätts in) beslutar närmast högre chef. Beslut om vidaredelegering och förteckning över olika delegaters ersättare skall förvaras i en *särskild pärm* tillsammans med delegeringsordningen. *Om ordinarie delegat (inklusive vikarie och ställföreträdare) har förfall och beslut inte bör dröja skall ärendet avgöras av delegatens chef, om inget annat anges under respektive punkt.*

3. Kommunchefens delegering och vidaredelegering

Kommunstyrelsen uppdrar med stöd av 7 kap 5 § kommunallagen att fatta beslut inom nämndens verksamhetsområde i de ärenden som delegerats till tjänsteman. Med stöd av 7 kap 6 § kommunallagen överlåts till kommunchefen att i sin tur uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegering). Förteckning skall upprättas över vilka anställda som kommunchefen vidaredelegerat till. Om villkor för rätten att vidaredelegera se punkt 11 nedan.

4. Ordförandens beslut i brådskande ärenden

Med stöd av 6 kap 39 § kommunallagen uppdras åt kommunstyrelsens ordförande, eller vid förfall för ordföranden, till vice ordföranden, att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

5. Ärenden av principiell betydelse m.m.

Delegaten skall överlämna ärendet till kommunstyrelsen om ärendet är av *principiell betydelse* eller om *andra skäl* motiverar att ärendet skall förbehållas kommunstyrelsen.

6. Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att:

6.1 Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut

6.2 Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

7. Anmälan av delegeringsbeslut

Samtliga beslut som fattats med stöd av delegering – även vidaredelegering – skall anmälas till kommunstyrelsen på sätt som anges nedan under punkterna 10 -12

8. Registrering av delegeringsbeslut

- a. Delegater noterar sitt beslut på den blankett eller handling som utgör underlag för beslutet. Saknas handling *skall en handling upprättas* där beslutet noteras.
- b. Av noteringen skall framgå o ärendet (vad som beslutats)
 - o beslutsfattare
 - o beslutsdatum
 - o hänvisning till punkt i delegeringsordningen

9. Rapportering

Delegat skall löpande rapportera in de beslut som fattats med stöd av delegering till ärendehanteringssystemet och anmäla dessa till nästkommande sammanträde i kommunstyrelsen. Rapportering skall avse de beslut som inte redan anmälts till kommunstyrelsen.

10. Registrering i kommunstyrelsens protokoll

Vid kommunstyrelsens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i kommunstyrelsens protokoll. I paragrafen anges ärendet, diarienummer samt beslutsfattare.

11. Vidaredelegering och anmälan

Ovan, under rubriken "Vidaredelegering", har angetts att beslut fattade på vidaredelegering *skall anmälas till chef som vidaredelegerat*. Exempel på beslut om vidaredelegering, se bilaga.

Som villkor för vidaredelegering beslutar kommunstyrelsen, dels att chefen skall anmäla till kommunstyrelsen vem som fått beslutanderätten, dels att sådana *beslut* som fattats med stöd av vidaredelegering förutom anmälan till chef som vidaredelegerat, *även skall anmälas till nämnden (registrator) enligt ovan punkt 9.* (vidareanmälan).

12. Beslut endast inom ramen för detaljbudget

Delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive enhets detaljbudget eller inom ramen för kostnadskalkyl för visst projekt.

Förkortningar

FvL = Förvaltningslag (2017:900)

KL = Kommunallag (2017:725)

LOU = Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

LSO = Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

OSL = Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

SkL = Skadeståndslag (1972:207)

TF = Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Bilaga

Kommunchefens beslut om vidaredelegering

Med stöd av 7 kap 6 § kommunallagen har kommunstyrelsen i sin delegeringsordning, antagen den 2020-03-09 § 26, överlåtit till

kommunchefen att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegering).

Med stöd av ovan och enligt punkt i delegeringsordningen beslutas om följande vidaredelegering:

Ärende.....

Villkor/begränsning

Vidaredelegat

Beslut fattade med stöd av vidaredelegering skall anmälas till kommunchefen.

Vidaredelegaten skall även iaktta de regler om registrering av delegeringsbeslut och om rapportering som anges i kommunstyrelsens delegeringsordning under rubriken "Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegeringsordning" punkterna 8 – 9.

Iakttas inte det som anges ovan återkallas delegeringen.

Flen den /

.....

Kommunchef

Kommunstyrelsens delegationsordning

A. PERSONALADMINISTRATIVA ÄRENDEN

Förvaltningschef får inte fatta personalbeslut avseende sig själv.

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
A 1	Anställning och entledigande av personal		Personalansvarig chef	Samtliga förvaltningar
A 2	Förordnande av kommunchef under semester, sjukdom och dylikt		Kommunchef	Ersättare – kommunstyrelsens ordförande
A 3	Förordnande av förvaltningschef under vakans, semester, sjukdom och dylikt		Kommunchef	
A 4	Förordnande av ersättare vid annan chefs vakans, semester, sjukdom och dylikt		Kommunchef Förvaltningschef Avdelningschef	
A 5	Uppsägning och avskedande av personal, disciplinära åtgärder och avstängning samt avtal med anledning av tjänstens upphörande		HR-chef	Efter samråd med respektive förvaltningschef
A 6	Förflyttning av personal mellan förvaltningar		HR-chef	Efter samråd med respektive förvaltningschef
A 9	Träffande av lokala kollektivavtal		HR-chef	
A 10	Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, med rätt att genom fullmakt sätta annan i sitt ställe samt att träffa överenskommelser i rättstvister		HR-chef Kommunjurist	
A 11	Besluta om riktlinjer för löne- och anställningsvillkor i hela kommunen		HR-chef	Samråd med KSAU
A 12	Överenskommelse om löne- och anställningsvillkor för anställda/uppdragstagare		Personalansvarig chef	Enligt fastställda riktlinjer
A 13	Överenskommelse om löne- och anställningsvillkor för Kommunchef		Kommunstyrelsens ordförande	
A 14	Pensionsförmåner enligt pensionsavtal		HR-chef	
A 15	Särskild avtalspension enligt pensionsavtal samt avvikelser från gällande pensionsavtal		HR-chef	

A 16	Personal- och lönepolitiska beslut av kommunövergripande karaktär		HR-chef	
A 17	Överenskommelse om fortlöpande facklig tid enligt AFF för fackliga förtroendemän		HR-chef	
A 18	Ledighets omfattning och eventuella löneförmåner för fackliga förtroendemän vid tillfälliga ledigheter		HR-chef	
A 19	Förbud mot bisyssla		HR-chef Förvaltningschef	
A 21	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter inom respektive verksamhet	Arbetsmiljölagen	Personalansvarig chef	Enligt delegering enligt arbetsmiljölagen
A 22	Besluta om riktlinjer för strategisk kompetensutveckling		HR-chef	Samråd med KSAU
A 23	Tjänstledighet av annan orsak än lagreglerad ledighet		Personalansvarig chef	Efter samråd med HR-avdelningen

B. EKONOMIADMINISTRATIVA ÄRENDEN/EKONOMISK FÖRVALTNING

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
B 1	Medelsförvaltning innebärande placering och upplåning av medel, bevakning av in- och utbetalningar		Ekonomichef	
B 2	Donationsförvaltning		Donationsstyrelsen	
B 3	Beslut om tillfredsställande försäkringsskydd		Ekonomichef	
B 4	Utförande och bevakning av talan för kommunen vid indrivning av kommunens utestående fordringar vid domstolar, exekutionsmyndighet samt övriga myndigheter		Ekonomichef	
B 5	Bokföringsmässig avskrivning av fordringar		Ekonomichef	
B 6	Anstånd med betalning av fordran		Ekonomichef	
B 7	Etablera koncernkonto med ingående enheter		Ekonomichef	
B 8	Löpande hantering av koncernkontot		Ekonomichef	
B 9	Nyteckning, omskrivning och omsättning av lån inom ram		Ekonomichef	
B 10	Likviditetsförvaltning		Ekonomichef	
B 11	Utdelning ur donationsfonder under kommunstyrelsens förvaltning		Donationsstyrelsen	
B 12	Placering av donationsmedel		Ekonomichef	
B 13	Teckna respektive säga upp avtal/kontrakt som behövs för verksamheten samt anskaffning av varor, inventarier, tjänster och entreprenader utanför ramavtal över ett prisbasbelopp och som inte är av principiell betydelse		Verksamhetsansvarig chef	
B 14	Teckna respektive säga upp leasingavtal för kommunens verksamheter		Ekonomichef	
B 15	Direktupphandling av konsultinsatser och liknande inom beslutad budgetram		Verksamhetsansvarig chef	
B 16	Direktupphandling upp till två basbelopp samt teckna avtal på arbetsmiljöområdet		HR-chef	
B 17	Tecknande av ramavtal för hela kommunen		Kommunjurist Upphandlingsansvarig	
B	Tecknande av avtal/kontrakt samt		Kommunjurist	

18	ramavtal			
B 19	Anbudsöppning		Kommunjurist Upphandlingsansvarig	Kan delegeras till anställd vid anlita inköpscentral
B 20	Tilldelningsbeslut		Upphandlingsansvarig Kommunjurist	Kan delegeras till anställd vid anlita inköpscentral
B 21	Uppdra åt anställd att fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar i upphandlingar		Ekonomichef	Kan delegeras till anställd vid anlita inköpscentral
B 22	Inleda och bedriva förhandling i tvistefrågor som avser genomförda upphandlingar		Kommunjurist	
B 23	Driva tvistemål i upphandlingsärenden		Kommunjurist	
B 24	Besluta om förlikning med bindande verkan för kommunen gällande belopp upp till 500 000 kr		Ekonomichef	
B 25	Godkänna budgetjusteringar mellan avdelningar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde		Kommunchef	

C. ALLMÄNNA ÄRENDEN OCH RÄTTSFRÅGOR

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
C 1	Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter/organ, med rätt att genom fullmakt sätta annan i sitt ställe		Kommunjurist	
C 2	Avvisa för sent inkommet överklagande i enlighet med förvaltningslagen		Kommunjurist	
C 3	Avslag på begäran hos kommunstyrelsen att utlämna allmänna handlingar eller utlämnande med förbehåll		Kommunjurist	
C 4	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen		Kommunjurist	
C 5	Rätt att skydda kommunala rättigheter genom immaterialrättslig registrering		Kommunjurist	
C 6	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	GDPR	Kommunjurist	
C 7	Avveckling, uppgradering, utökning och implementering av IT-system samt utrustning i syfte att nå kostnads- och teknikeffektiva lösningar i hela kommunen		IT & Servicechef	
C 8	Övergripande säkerhetsregler och planer inom IT-säkerhetsområdet samt riktlinjer för IT-säkerhet inom kommunens IT-nätverk		IT & Servicechef	
C 9	Beslut rörande IT-säkerhet		IT & Servicechef	
C 10	Yttrande angående ansökan om att få använda övervakningskamera enligt kameraövervakningslagen		Kommunjurist	
C 11	Yttrande över ansökan om antagande av hemvärnsman		Kommunstyrelsens ordförande	
C 12	Yttrande som på grund av kort remisstid eller ärendets innehåll måste/kan besvaras utan styrelsebeslut		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
C 13	Revidering av diarieplan för Flens kommun		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
C 14	Utfärda anvisningar enligt bestämmelserna om intern kontroll		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
C 15	Yttrande angående ansökan om borgerliga vigselförrättare		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
C 16	Beslut att föreslå person som borgerlig vigselförrättare		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
C 17	Vid behov uppdatera <i>Handlingsplan för extraordinära händelser i Flens kommun</i>		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	som inte är av principiell betydelse			
C 18	Ävge yttranden till Boverket angående ansökan om statligt stöd till allmänna samlingslokaler		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
C 19	Beslut om råd och riktlinjer enligt kommunens arkivreglemente		Utrednings- och strategichef	
C 21	Beslut om organisatoriska förändringar inom förvaltningen som inte är av större betydelse eller av principiell beskaffenhet		Kommunchef	
C 22	Övriga ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas		Kommunstyrelsens ordförande	

D. PLAN OCH EXPLOATERING

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
D 1	Beslut angående samråd och granskning av detaljplaner samt beslut angående betydande miljöpåverkan		Samhällsutvecklingschef	
D 2	Beslut om planuppdrag		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
D 3	Beslut om planbesked i de fall tydligt stöd för den avsedda åtgärden finns i en aktuell eller aktualitetsförklarad översiktsplan	PBL 5 kap. 2 och 5 §§	Planarkitekt Samhällsutvecklingschef	Beslut om avslag fattas av styrelsen
D 4	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader	PBL 5 kap. 4 §	Planarkitekt Samhällsutvecklingschef	
D 5	Beslut om avgifter i enskilda ärenden/fall med tillämpning av kommunens plan- och bygglovstaxa	PBL 12 kap. 8 - 11 §§ och kommunens plan- och bygglovstaxa	Planarkitekt Byggnadsinspektör/Bygglovhandläggare Samhällsutvecklingschef	
D 6	Teckna plankostnadsavtal		Samhällsutvecklingschef	
D 7	Besluta att avskriva ärenden. (Till exempel då sökanden/klaganden avlidit, på egen begäran drar tillbaka ärendet eller annars när ärendet ej längre har aktualitet).		Samhällsutvecklingschef	
D 8	Besluta att avvisa en ansökan med inkompleta handlingar, där sökanden beretts tillfälle, men inte inkommit med erforderliga handlingar.		Planarkitekt Samhällsutvecklingschef	

E. FASTIGHETSÄRENDEN

Fastighetsbildningslagen (1970:988), Anläggningslagen (1973:1149),
Ledningsrättslagen(1973:1144), övriga fastighetsfrågor

Nr	Ärende	Lag/Lagrum	Delegat	Anmärkning
E 1	Yttra sig för styrelsens räkning i fastighetsärenden	FBL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 2	Besluta att påkalla lantmäteriförrättning som behövs för att mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt	FBL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 3	Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning	FBL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 4	Rätt att påkalla förrättning	AL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 5	Godkännande av beslut eller åtgärd.	AL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 6	Företräda kommunstyrelsen vid samråd med lantmäterimyndigheten	LL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 7	Godkännande av beslut eller åtgärd	LL	Mark- och exploateringsansvarig	
E 8	Träffa avtal om nyttjanderätter, intrångsersättningar, markupplåtelser mm		Mark- och exploateringsansvarig Kommunjurist	
E 9	Yttra sig för styrelsens räkning i egenskap av fastighetsägare		Mark- och exploateringsansvarig Kommunjurist	I ärenden av principiell karaktär samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
E 10	Träffa avtal om nyttjanderätter, markupplåtelser mm inom allmänplatsmark/ offentlig plats		Teknisk chef Arbetsledare Tekniska avdelningen	

E 11	Köp byte och försäljning av fastigheter inom detaljplan eller i samband med detaljplaneändring eller fastighetsreglering		Kommunchef	I ärenden av principiell karaktär samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
E 12	Köp byte och försäljning av fastigheter utom detaljplan		Kommunchef	I ärenden av principiell karaktär samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
E 13	Uppsägning av nyttjanderätter för avflyttning /upphörande		Mark- och exploateringsansvarig Kommunjurist	
E 14	Villkorsändring vid nyttjanderätters utgång		Mark- och exploateringsansvarig Kommunjurist	
E 15	Medge utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra jämförbara åtgärder		Kommunjurist	
E 16	Tillstånd för grävning och schakt på kommunens fastigheter		Teknisk chef Arbetsledare Tekniska avdelningen	
E 17	Beslut om avflyttning/uppsägning av avtal pga ej betald avgift/hyra		Mark- och exploateringsansvarig	
E 18	Beslut angående lantmäteriets samrådsförfrågningar vid fastighetsreglering mm		Mark- och exploateringsansvarig Samhällsutvecklingschef	