



VARA KOMMUN

---

# Delegeringsordning

Kommunstyrelsen

Gäller fr.o.m. 2011-11-01

Antagen av kommunstyrelsen 2011-01-12 § 17

Reviderad av kommunstyrelsen 2011-10-12 § 122

Reviderad av kommunstyrelsen 2012-09-05 § 195

Reviderad av kommunstyrelsen 2013-02-06 § 1

Reviderad av kommunstyrelsen 2014-02-05 § 24

Reviderad av kommunstyrelsen 2015-04-10 § 63

## Innehållsförteckning

Vad innebär delegering?.....	1
Förutsättningar för nämndens delegeringsrätt .....	1
Vad kan delegeras?.....	1
Vem kan man delegera till?.....	2
Vidaredelegering .....	3
Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas .....	3
Anmälan av delegeringsbeslut.....	3
Exempel på ren verkställighet.....	3
Förkortningar på delegater m.m. ....	7
Anmälan av delegeringsbeslut.....	8
1. Allmänna ärenden.....	9
2. Ekonomiska ärenden .....	9
3. Personalärenden.....	10
4. Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter .....	12
5. Upphandling.....	12
6. Köp/Försäljning av fastigheter .....	13
7. Planärenden .....	13
8. Yttranden .....	13
9. Tekniska verksamhet.....	14
10. Trafikfrågor .....	16
11. Konserthuset.....	16
12. Övriga frågor.....	16

## Delegering av beslutanderätt inom nämnd

### 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).

### 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 beslutanderätten 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 34 § KL (se nedan) som anger vilka ärendetyper som inte får delegeras

### Vad kan delegeras?

#### Nämndens delegeringsrätt - delegeringsförbud

Nämnden får enligt 6 kap. 34 § KL inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. 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.

### 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 10 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.

### Delegering av rätt att överklaga

Beslut att *överklaga 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.

### 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.

### Vem kan man delegera till?

En nämnd kan enligt 6 kap 33 § KL lämna delegeringsuppdrag till:

- ett utskott bestående av ledamöter eller ersättare i nämnden
- 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*.

### Vidaredelegering

Enligt 6 kap 37 § KL 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

Vidaredelegering kan endast ske i *ett led*.

### Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt 6 kap. 36 § KL 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.

### Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering skall enligt 6 kap 35–37 §§ KL anmälas till nämnden. Nämnden bestämmer själv hur och när detta skall ske.

*Syftet* med anmälan är flera. Nämndernas *informations- och kontrollbehov* skall tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för *beslutets laga kraftvinande*. 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.

### Exempel på ren verkställighet

- Anskaffnings- och inköpsbeslut inom ramen för budget och verksamhetsområde enligt fastlagda riktlinjer är att betrakta som ren verkställighet.
- Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader
- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Planering och godkännande av semester samt beviljande av annan ledighet upp till 6 månader.
- Godkännande av uppsägning på egen begäran.
- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor
- Representation och uppvaktning enligt fastställda principer
- Ledigkungörande av tjänst.

- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär.
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa och fullföljande av krav
- Söka och bevaka statsbidrag.
- Bidragsgivning enligt fastställda normer
- Löpande underhåll och reparationer av kommunens fastigheter (begrän-  
ning om upphandling)
- Interna lokalupplåtelser

## Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegeringsordning

Genom antagande av denna delegeringsordning fastställs att inom kommunstyrelsens ansvarsområde ska nedanstående regler gälla.

### 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 inte annat anges.

### Vid förfall för övriga delegater

Vid förfall för övriga delegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat om ej annat anges. Av delegeringsordningen eller av annan förteckning ska klart framgå vem som träder in i viss delegats ställe vid delegatens frånvaro. Kommundirektören är ersättare om inget annat framgår av delegeringsordningen.

Beslut om vidaredelegering ska förvaras på kommunledningens kansli.

### Vidaredelegering

Med stöd av 6 kap 37 § kommunallagen överläts till kommundirektören samt förvaltnings- och avdelningscheferna att i sin tur uppdra åt anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegering). Förteckning skall upprättas över vilka anställda som chef vidaredelegerat till. Beslut om vidaredelegering ska ske på beslutsmall enligt bilaga x

### Ordförandens beslut i brådskande ärenden

Med stöd av 6 kap 36 § 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.

### 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.

### Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

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

- Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut
- Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

### **Anmälan av delegeringsbeslut**

Samtliga beslut som fattats med stöd av delegering – även vidaredelegering – skall anmälas till kommunstyrelsen på sätt som anges i delegeringsordningen.

### **Registrering av delegeringsbeslut**

Delegater noterar sitt beslut på den blankett eller handling som utgör underlag för beslutet. Saknas handling skall en handling upprättas där beslutet noteras. Av noteringen skall framgå

- ärendet (vad som beslutats)
- beslutsfattare
- beslutsdatum
- hänvisning till punkt i delegeringsordningen

### **Beslut endast inom ramen för detaljbudget**

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



## Förkortningar

### Förkortningar på delegater m.m.

AC	Avdelningschef
AC TUA	Avdelningschef TUA
AU	Arbetsutskott
BI	Byggnadsingenjör
EC	Ekonomichef
Eke	Ekonom ekonomiavdelningen
FA	Fordonsansvarig
FaC	Fastighetschef
FC	Förvaltningschef
FE	Förvaltningsekonom
GC	Gatu-/parkchef
GI	Gatuingenjör
HRC	HR-chef
KJ	Kommunjurist
KC	Kanslichef
KF	Kommunfullmäktige
Kom.dir.	Kommundirektör
KT	Karttekniker
NC	Näringslivschef
Ordf.	Kommunstyrelsens ordförande
1:e v. Ordf.	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
PSL	Personalsekreterare - lön
PU	Personalutskott
PU:s ordf.	Personalutskottets ordförande
ReC	Resultatenhetschef
Rec.	Receptionist
Sekr	Sekreterare på kansliavdelningen
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting
SN:s ordf.	Socialnämndens ordförande
TC	Teknisk chef
TU	Tekniskt utskott
UC	Upphandlingschef
VaC	Va-chef

### Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

ATL	Arbetstidslagen (1982:673)
KL	Kommunallagen (1991:900)
LAS	Lag (1982:80) om anställningsskydd
MBL	Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

### Anmälan av delegeringsbeslut

1. Anmäls genom att lista över besluten föreläggs kommunstyrelsen en gång i kvartalet
2. Anmäls genom att en kopia av beslutet föreläggs kommunstyrelsen (pärm) kontinuerligt
3. Anmäls genom AU:s, TU:s och PU:s protokoll kontinuerligt

1. Allmänna ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
1.1	Prövning av enskilds begäran att få ut allmän handling	KJ	KC	2	
1.2	Brådsåkande ärenden	Ordf.	1:e vice ordf.	1	
1.3	Fastställa riktlinjer för verkställighet med utgångspunkt från policies samt lednings- och styrdokument	Kom.dir.		2	
1.4	Representation och uppvaktningar utöver vad som följer av fastställda regler	Ordf.	1:e v. Ordf.	2	
1.5	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser	Resp. utskott		3	
1.6	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	KC		1	
1.7	Utseende av personer som har rätt att kvittera rekommenderade postförsändelser och liknande	Kom.dir.		2	
1.8	Utseende av personer som har rätt att inom respektive ansvarsområde kontrahera avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen.	Kom.dir.		2	
2. Ekonomiska ärenden					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
2.1	Likviditetsplanering och Policy för finansieringsförvaltningen (bilaga till Finansplan) (Placeringspolicy) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upptagande av kortfristiga lån inkl. byggnadskreditiv.</li> <li>• Placering av likvida medel.</li> <li>• Verkställighet av beslutad långfristig upplåning samt omplacering och konvertering av långfristiga lån.</li> <li>• Instrument för att skydda placering och lån.</li> <li>• Amortering av långfristiga lån.</li> <li>• Anvisningar utifrån finansplanen.</li> <li>• Kortfristig utlåning till kommunala bolag.</li> </ul>	EC		1	
2.2	Placering av medel på andra sätt.	AU		3	
2.3	Omföring av kapitalkostnader	EC	EKE	2	
2.4	Godkännande av leasingavtal. Investering motsvarande ett värde upp till 20 basbelopp per avtal. Avtalslängd: max. 5 år.	UC		1	
2.5	Avskrivning av fordringar, max.belopp	EC		1	

	20 000 kr per faktura				
2.6	Utseende av personer som ska ha rätt att teckna kommunens bank- och postgiro-konto och dess stiftelser, rätt att under-teckna momsdeklaration, momsansökan och arbetsgivaravgift och motsvarande samt öppna kommunens bankfack.	Kom.dir.		2	
2.7	Rätt att företräda donationsstiftelser samt teckna dess namn och firma i t.ex. årsredo-visningarna.	EC		2	
2.8	Rätt att fatta beslut avseende intern kontroll av ekonomiska transaktioner i kommunen.	Kom.dir.	EC	2	
2.9	Utdelning av donationsfonder	KC		1	

### 3. Personalärenden

#### 3.1 Personalpolitik

Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	An-mälan	Anmärkning
3.1.1	Besluta om stridsåtgärder.	PU		1	
3.1.2	Med bindande verkan för kommunen ge-nom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbets-givare och dess arbetstagare	HRC		1	
3.1.3	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt (utom vad gäller 11-14 §§ och 38 § LAS).	HRC		1	
3.1.4	Lämna uppdrag som avses i lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.	PU		3	
3.1.5	Tolka regler beträffande förtroendemännens arvoden och ersättningar.	PU		3	

#### 3.2 Organisationsförändringar (inrätta och avveckla avdelningar/resultatenheter/tjänster)

3.2.1	Avdelning	Kom.dir		2	
3.2.2	Resultatenhet/sektion	Kom.dir		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.2.3	Förvaltningschef under max. ½ år och en gång	Kom.dir.		2	
3.2.4	Avdelningschef	Kom.dir		2	
3.2.5	Övriga chefer.	Kom.dir.		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.2.6	Övriga tjänster inom administrationen	Kom.dir.		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.2.7	Övriga tjänster inom resultatenheterna.	FC		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.2.8	Träffa överenskommelser om avgångsveder-lag med: - förvaltnings-/avdelnings-/resultatenhets-/sektionschef - Övrig personal	Kom.dir HRC		2	

3.3 Anställningar					
3.3.1	Avdelningschef	Kom.dir		2	
3.3.2	Resultatenhets-/sektionschef	Kom.dir		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.3.3	Övriga tjänster	FC		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.4 Uppsägning från arbetsgivarens sida					
3.4.1	Kommundirektör	PU		3	
3.4.2	Övriga tjänster	Kom.dir.		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.5 Beslut om lön och anställningsvillkor till personal					
3.5.1	Kommundirektör	PU:s ordf.		2	
3.5.2	Förvaltnings-Avdelnings-/Resultatenhets-/sektionschef	Kom.dir.		2	
3.5.3	Övriga tjänster	HRC	PSL	2	
3.5.4	Ramöverenskommelse och traditionell förhandling.	HRC		2	
3.6 Förhandlingsverksamhet					
3.6.1	Godkänna avtal rörande personalfrågor i Vara kommun som överenskommit centralt av SKL.	HRC		2	
3.6.2	Fastställande av arvoden och ersättningar för personal ej reglerade i avtal.	HRC		2	
3.6.3	Tvisteförhandlingar enligt 64-68 §§ MBL.	HRC		2	
3.6.4	Beslut om tid för facklig verksamhet.	HRC		2	
3.7 Arbetsmiljö					
3.7.1	Arbetsmiljöansvar enligt 3 kap. 2 § Arbetsmiljölagen.	Kom.dir		2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.8 Pensioner					
3.8.1	Beslut i pensionsärenden av löpande karaktär enligt policies.	HRC		2	
3.8.2	Beslut om särskild avtalspension - Förvaltnings-/avdelnings-/resultatenhets-/sektionschef - Övrig personal	Kom.dir HRC		2	
3.9 Övrigt					
3.9.1	Beslut om löneförmåner i samband med arbetskada	HRC		2	
3.9.2	Omplaceringsåtgärder utom den egna enheten	HRC		2	
3.9.3	Disciplinåtgärder - Förvaltnings-/avdelningschef	Kom.dir.		2	

	- Resultatenhets-/sektionschef - Övrig personal	Kom.dir HRC			Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL
3.9.4	Högre uttag av övertid och mertid än 200 timmar per kalenderår	HRC		2	
3.9.5	Prövning av och beslut om arbetstagares bisyssla - Kommundirektör - Övriga tjänster	PU Kom.dir		3 2	Får vidaredelegeras enligt 6:37 KL

#### 4. Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter

Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
4.1	Avvisning av för sent inkommet överklagande	KJ	KC	1	
4.2	Ombud alt. Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kom.dir.		1	
4.3	Yttrande över överklagande	KJ (ind. ärenden) Resp. utskott (övr. ärenden)	KC	1 3	

#### 5. Upphandling

Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
5.1	Varor och tjänster utanför den löpande verksamheten	AU		3	
5.2	Varor och tjänster som ska upphandlas centralt enligt kommunens riktlinjer för upphandling.	UC		1	Ska ske i samråd med berörd FC eller AC
5.3	Antagande av entreprenör efter princip- och/eller budgetbeslut i KF > 100 basbelopp	TU		3	
5.4	Antagande av entreprenör efter princip- och /eller budgetbeslut i KF < 100 basbelopp	TC		1	
5.5	Överklaga dom eller beslut i förvaltnings-specifika ärenden i förvaltningsprocess vad avser upphandlingsärenden	UC	KJ	1	
5.6	Anbudsöppnare för tekniska utskottets verksamhetsområde	BIGI	TC		Öppnas av två delegater i förening, tillsammans eller med berörd RE-chef.

6. Köp/Försäljning av fastigheter					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
6.1	Försäljning av mark för egnahemsbebyggelse och byggande av flerfamiljshus enligt gällande taxa.	FE	GI	1	Karttekniker handhar tomtkö
6.2	Försäljning av industrimark enligt gällande taxa.	AU		3	
6.3	Köp genom exekutiv auktion samt godkännande av underhandsförsäljning i de fall kommunen har förlustansvar.	Ordf.		1	
6.4	Rätt att begära fastighetsreglering	FE	GI	3	
7. Planärenden					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
7.1	Samråds- och utställningsyttranden, inklusive planbesked	AU resp. TU		3	
7.2	Samrådsyttrande vid enkelt planförande	Ordf.	1:e v. Ordf.	1	
7.3	Beslut om planuppdrag samt beslut om samråd och utställning av översiktliga planer och detaljplaner som initierats av kommunstyrelsen	AU		3	
8. Yttranden					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
8.1	Yttranden till länsstyrelsen ang. tillstånd enligt lagen om TV-övervakning	NC		2	
8.2	Yttranden till länsstyrelsen ang. tillfällig handel	NC		2	
8.3	Yttranden enligt miljöbalken	AU TU		3	Beroende på område som berörs av yttrandet
8.4	Yttranden i de fall AU:s sammanträde inte kan avvaktas eller som ersättare för ovan angivna tjänstemän	Kom.dir.		2	
8.5	Yttranden i folkbokföringsärenden	KJ	KC	2	
8.6	Yttrande till lantmäterimyndigheten ang. fastighetsbildning där kommunen är sakägare	GI	TC FE	2	
8.7	Yttrande ang. antagande av hemvärnsmän	SN:s ordf.	SN:s 1:e v. ordf.	1	
8.8	Yttranden av likartad typ som 8.1-8.7	Kom.dir.	KJ	1	
8.9	Övriga yttranden	AU, TU eller PU		3	

9. Teknisk verksamhet					
9.1 Ut- och inhyrning inom Vara kommuns gränser					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
9.1.1	In- och uthyrning av bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter för en tid överstigande fem år.	TU		3	
9.1.2	In- och uthyrning av bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter för en tid av högst 5 år.	TC	FaC	1	
9.1.3	Löpande avtal för fastighetsbeståndet för en tid överstigande fem år	TU		3	
9.1.4	Löpande avtal för fastighetsbeståndet för en tid upp till och med fem år	TC	FaC	1	
9.1.5	In- och uthyrning av bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter till andra kommunala enheter (s.k. interna hyresavtal)	TC	FaC		Ingen anmälan, men TU informeras löpande
9.2 Arrende, servitut och nyttjanderätt					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
9.2.1	Träffa avtal om servitut, nyttjanderätt eller ledningsrätt samt besluta om ändring eller upphävande av sålunda bildad rättighet	GI	TC	3	Efter samråd med AU eller TU
9.2.2	Upplåtelse av allmän platsmark och utnyttjande av gatumark för annat ändamål än trafik.	GI	GC	1	
9.2.3	Godkännande av nyttjanderättsavtal, arrendeavtal jämte andra upplåtelseformer för en tid av mer än 5 år.	TU		3	
9.2.4	Godkännande av nyttjanderättsavtal, arrendeavtal jämte andra upplåtelseformer för en tid av högst 5 år.	GI	FE	1	
9.2.5	Godkännande av servitutsavtal och ledningsrättsavtal för framdragnings- och avloppsledningar samt fiberkabel	GI VaC	TC	3	Efter samråd med AU eller TU
9.3 Lantmäteriförrättningar					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
9.3.1	Ställföreträdarskap vid fastighetsbildning, förrättning enligt fastighetsbildningslagen, anläggningslagen och ledningsrättslagen innefattande rätt att: a) ansöka om förrättning b) vid sammanträdet framställa yrkanden och med bindande verkan för kommunen göra de medgivande som påkallas av om-	a) GI b) GI	a) FE b) TC	1 1	



	ständigheterna upp till ett belopp av 10 basbelopp och ingå överenskommelse i förekommande fall c) godkänna förrättning i egenskap av markägare	c) GI	c) FE	1	
<b>9.4 Tillämpning av taxor och bestämmelser</b>					
<i>Nr</i>	<i>Delegeringsärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmälan</i>	<i>Anmärkning</i>
9.4.1	Tillämpning av taxa och allmänna bestämmelser för brukande av kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar	TC	VaC	1	
9.4.2	Avtal och avgift i samband med anslutning till kommunens VA-nät utanför verksamhetsområde.	VaC	TC	1	
9.4.3	Föra kommunens talan inför VA-nämnden	TC		1	
9.4.4	Upplåtelse av allmän platsmark då inte normalt taxa kan tillämpas.	TC	GI	1	
9.4.5	Ärenden ang. gatumarkens ersättning och gatubyggnadskostnad	TU		3	
<b>9.5 Bidragsfrågor</b>					
<i>Nr</i>	<i>Delegeringsärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmälan</i>	<i>Anmärkning</i>
9.5.1	Bidrag till enskilda vägar och belysningsföreningar	TU		3	
9.5.2	Bidrag till badplatsföreningar och andra skötselbidrag	TU		3	
<b>9.6. Övrig teknisk verksamhet</b>					
<i>Nr</i>	<i>Delegeringsärende</i>	<i>Delegat</i>	<i>Ersättare</i>	<i>Anmälan</i>	<i>Anmärkning</i>
9.6.1	Besiktningar och efterarbeten samt godkännande av utförda arbeten som påkallats av besiktningar och liknande förrättningar	TC	GI	1	
9.6.2	Avge yttrande som fastighetsägare i sakfrågor i frågeställningar som berör kommunägd fastighet.	TC	GI	1	
9.6.3	Ansvar för torghandeln	TU		1	
9.6.4	Upplåtelse av torgplats då inte normalstadga eller -taxa kan tillämpas	TC	GI	1	
9.6.5	Beslut i syfte att tillse efterlevnaden av lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning	TU		3	

10. Trafikfrågor					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
10.1	Permanent lokala trafikföreskrifter	TU		3	
10.2	Tillfälliga lokala föreskrifter under en tid av högst 6 månader som avser: Beslut enligt TRF 3:17, 10:1, 10:2, 10:3, 10:14 och 13:3 i de fall där kommunen är beslutsmyndighet.	GI	KT	1	
10.3	Övriga ärenden, andra frågor vilka till sin art och betydelse är jämföriga med de ovan angivna ärendegrupperna	TC	GI	1	
10.4	Beslut rörande utplacering av hastighetsdämpande åtgärder i gatumiljön	TC	ReC	1	
10.5	Transporttillstånd för bred last	GI	KT	1	
10.6	Flyttning av fordon i vissa fall med stöd av lag (1982:129)	GC	FA	1	
10.7	Rätt att utfärda parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Sekr	Rec.	1	
10.8	Yttranden till länsstyrelsen i trafikfrågor	TU		3	
12. Övriga frågor					
Nr	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Anmälan	Anmärkning
12.1	Beslut om medverkan i utvecklingsprojekt inom Tillväxt Skaraborg.	NC		1	
12.2	Beslut om bidrag till tillväxt- och utvecklingsfrämjande förenings- eller stiftelseverksamhet inom Vara Kommun	ReC TUA		1	
12.2	Bedöma när en extraordinär händelse medför att krisledningsnämnden ska träda i funktion och att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Ordf.	1:e v. Ordf.	1	
12.3	Utseende av ersättare för förvaltningschef då delegaten är ledig	FC		1	Besluten som ersättaren fattar anmäls enligt anv. för resp. beslut
12.4	Ersättare för samtliga rechefer/avdelningschefer inom den egna förvaltningen då delegaten är ledig eller vid vakans	FC		Anm. enligt anv. för resp. beslut	
12.5	Ersättare för samtliga förvaltningschefer vid vakans samt vid annan frånvaro då ersättare enligt punkt 12.3 ej utsetts.	Kom.dir.		Anm. enligt anv. för resp. beslut	