



Styrdokumentens rubrik

Styrdokument

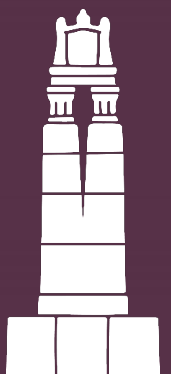
Datum och paragraf: 2025-05-08 § 48

Beslutsfattare: Servicenämnden

Dokumentansvarig: Verksamhetschef samhällsbyggnad

Diarienummer: SeN/2025:63

Servicenämndens delegationsordning





Styrdokumentens rubrik

Innehållsförteckning

Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte	4
Mål.....	4
Omfattning och giltighetstid	4
Översikt	4
Servicenämndens delegationsordning	5
Delegat	6
Extern delegation genom avtalssamverkan	6
Beslutanderätt för nyanställd.....	6
Jäv eller annat förfall för delegaten	6
Vidaredelegering	7
Dokumentera och anmäla delegeringsbeslut.....	7
Registrering i servicenämndens protokoll	7
Skillnaden mellan delegering och ren verkställighet	8
MBL-förhandling	8
Brådskanie ärenden och kompletterande beslutanderätt	8
Basbelopp	9
Förkortningar i tabell	9
Allmänna ärenden och rättsfrågor	10
1 Brådskanie ärenden	10
2 Utlämnande av allmän handling.....	10
3 Delgivning och föra kommunens talan	10
4 Arkiv	10
5 Teckna avtal	11
6 Yttranden.....	11
7 Överklagande	11
8 Personuppgiftsbehandling GDPR	12
9 Kurser och konferenser	12
10 Kulturverksamheten	13
11 Fritidsverksamheten	13
12 Organisationsfrågor.....	13
13 Attesträtt	13



Styrdokumentens rubrik

14 Upphandling och försäljning	13
Samhällsbyggnad	15
15 Allmänt	15
16 Nyttjanderätter, arrenden, servitut och ledningsrätter	15
17 Trafikfrågor	16
18 Park och skog	16
19 Avfall	17
20 Lagen om lägenhetsregister och lag om fastighetsregister	17
21 Fysisk planering	17
22 Övrigt	18
Arbetsmarknadsenheten	19
23 Arbetsmarknad	19
24 Flyktingmottagning	19



Styrdokumentens rubrik

Inledning

Servicenämndens delegationsordning är ett viktigt dokument som reglerar hur beslut fattas inom nämndens område. Genom att delegera beslut kan Servicenämnden avlasta rutinärenden och fokusera på strategiska frågor. Detta bidrar till ökad effektivitet och bättre service för medborgarna.

Bakgrund

Delegationsordningen är fastställd genom politiskt beslut och reglerar vem som har rätt att fatta vilka beslut. Den bygger på bestämmelser i kommunallagen och syftar till att säkerställa att beslut fattas på ett rättssäkert och effektivt sätt. Genom att tydligt definiera gränserna för delegering och verkställighet kan vi upprätthålla en hög standard i vår verksamhet.

Syfte

Syftet med delegationsordningen är att ha en tydlig och strukturerad process för hur beslut fattas. Genom att delegera beslut effektiviserar Servicenämnden sitt arbete och säkerställer att rätt beslut fattas på rätt nivå.

Mål

Målet med delegationsordningen är att förbättra kommunens beslutsprocesser genom att fördela ansvar och befogenheter på ett tydligt och rättssäkert sätt. Detta ska leda till snabbare beslutsfattande, ökad effektivitet och bättre service för kommunens invånare.

Omfattning och giltighetstid

Delegationsordningen omfattar alla beslut som kan delegeras enligt kommunallagen och andra relevanta lagar. Den gäller för Servicenämndens ledamöter, ersättare och anställda inom kommunen. Delegationsordningen gäller tills vidare. Den ska ses över och uppdateras regelbundet för att säkerställa att den är aktuell och anpassad till förändringar i lagstiftning och kommunens organisation.

Översikt

Delegationsordningens dokument är strukturerat för att tydligt definiera ansvar och befogenheter inom kommunen. Det inleds med bakgrund, syfte, mål och omfattning. Dokumentet beskriver vem som har rätt att fatta vilka beslut, undantag och begränsningar för delegering, samt processer för dokumentation och anmälan av beslut. Avslutningsvis finns tabeller som specificerar delegater och deras ansvarsområden.



Styrdokumentens rubrik

Serviceämndens delegationsordning

Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten – den som fått rätten att fatta ett visst beslut – inträder i nämndens ställe. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Det leder också till ökad effektivitet och bättre service.

För att det ska vara tillåtet fatta delegationsbeslut krävs en delegationsordning som är fastställd genom ett politiskt beslut, där det regleras vem som har rätt att fatta vilka beslut. Rätten att delegera regleras av 6 kap. 37 § samt 7 kap. 5 § kommunallagen.

Det är tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- ett utskott
- en ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen

Med delegationen följer också rätten att teckna avtal eller andra handlingar till följd av ett beslut. Det är inte tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- flera anställda i grupp
- till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegation
- anställd i kommunalt företag

De ärenden som inte får delegeras framgår av 6 kap. 38 § kommunallagen:

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 överlåtits till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Sammanfattningsvis delegeras inte ärenden av principiell beskaffenhet (avgörande karaktär) och som annars är av större vikt. Dessa ärenden får oftast stora konsekvenser för kommunen och ofta är det politiska bedömningar som är avgörande. Förutom de generella undantagen som finns reglerade i kommunallagen, finns också undantag från delegationsrätt i en del speciallagstiftningar som till exempel socialtjänstlagen.



Styrdokumentens rubrik

Servicenämnden kan aldrig återkalla eller ändra beslut fattade på delegation. Däremot kan delegationsrätten återtas. Även om ett ärende har delegerats har servicenämnden alltid det yttersta ansvaret.

För att vara ett delegationsbeslut ska beslutet kunna överklagas antingen genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär.

Delegat

I de fall flera titlar står som delegater gäller att delegaterna var för sig har rätt att fatta beslut på delegation. Rätt att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta. Om delegaten anser ärendet vara svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, kan ärendet alltid föras upp till servicenämnden för beslut. Delegat ska överlämna ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet påkallar detta, till exempel om delegaten känner osäkerhet vid handläggningen, särskilt om servicenämndens inställning inte är känd.

Extern delegation genom avtalssamverkan

Genom bestämmelser i kommunallagen 9 kap 37 § samt följdändringar i en rad andra lagar, finns en generell rätt till avtalssamverkan för kommuner. Detta innebär att kommuner kan komma överens om att utföra uppgifter åt varandra, även myndighetsutövning. Det är också möjligt för kommuner att delegera beslutanderätt till en anställd i en annan kommun (ej kommunala bolag). Kommunen har fortfarande det övergripande ansvaret för den delegerade uppgiften och därmed revisionsansvaret och måste vara beredd att vidta åtgärder om brister i verksamheten upptäcks.

Vid extern delegering av ärenden gäller bestämmelserna i kommunallagen om delegering, jäv, begränsningar av möjligheten till delegering, vidaredelegering, brukarmedverkan och anmälan av beslut.

Beslutanderätt för nyanställd

Nyanställd socialsekreterare, biståndshandläggare, LSS-handläggare eller handläggare har ingen delegation under de sex första månaderna anställning. Närmast överordnad chef tilldelar delegation. Om särskilda skäl föreligger kan närmast överordnad chef förkorta perioden utan delegation.

Jäv eller annat förfall för delegaten

Vid jäv eller annat förfall för en ordförande som är delegat ska 1:e vice ordförande i första hand och i andra hand 2:e vice ordförande fatta beslut i ärendet. Vid jäv eller annat förfall för verksamhetschef ska servicenämndens ordförande fatta beslut i ärendet. Vid jäv eller annat förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef.



Styrdokumentens rubrik

Vidaredelegering

Verksamhetschef får i sin egenskap av förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde och med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen vidaredelegera ärenden som delegerats till verksamhetschef. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar om ordinarie delegat har förhinder.

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till huvuddelegaten, det vill säga verksamhetschef, genom att en kopia av beslutet inges inom en vecka från beslutsdagen. Verksamhetschef i sin tur ska anmäla dem till nämnden.

Dokumentera och anmäla delegeringsbeslut

Den som har fattat ett beslut med stöd av delegationsrätt ska dokumentera detta i enlighet med gällande lagstiftning. Även beslut som inte är direkt reglerade i lag ska dokumenteras så att det klart framgår vilka beslut som fattats, beslutsfattare och datum. Beslut som har fattats med stöd av delegationsordningen ska anmälas till servicenämnden enligt 7 kap 8 § samt 6 kap 40 § kommunallagen.

Anmälan av delegationsbeslut ska ske snarast möjligast till servicenämnden genom att enskilda delegater lämnar in en redovisning av fattade delegationsbeslut innehållande beslutsdatum, ärendemening samt diarienummer eller annat ID nummer. Alternativt att en utskrift från verksamhetssystemet, som separerar delegationsbeslut från andra beslut, tas fram och överlämnas till servicenämndens sekreterare senast dagen innan utskick till ett nämndsammanträde. Rapporteringen ska ske av de beslut som inte redan anmälts till servicenämnden.

Anmälan är viktig för att servicenämnden ska kunna följa upp hur beslutanderätten används. Anmälan är också viktig för beslut som kan överklagas enligt kommunallagen (laglighetsprövning), tidigare kallat kommunalbesvär, då tiden för överklagandet räknas från den dag då servicenämndens protokoll anslås på kommunens anslagstavla vid vilket delegationsbeslutet anmälades. För beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild, där den som beslutet angår kan överklaga genom förvaltningsbesvär, börjar överklagandetiden löpa från och med den dag som den enskilde har fått del av beslutet.

Beslut av verkställighetskaraktär behöver inte anmälas.

Registrering i servicenämndens protokoll

Vid servicenämndens sammanträde redovisas delegationsbesluten genom att inlämnade redovisningar finns med vid nämndens sammanträde. I särskild paragraf i protokollet antecknas vilka delegater som har anmält delegationsbeslut under vilken tid.



Styrdokumentens rubrik

Skillnaden mellan delegering och ren verkställighet

Gränsen mellan beslut som tas på delegation och ren verkställighet är svår att dra med exakthet. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas av att det finns utrymme för egna tolkningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsbesvär. Överklagande genom förvaltningsbesvär kan endast göras av den som beslutet angår. Det krävs också att beslutet har gått emot honom eller henne och att det är ett beslut som är möjligt att överklaga. Vid förvaltningsbesvär kan instansen som prövar överklagandet upphäva eller ändra beslutet. I en laglighetsprövning har varje medlem i en svensk kommun rätt att överklaga kommunens beslut. Vid en laglighetsprövning avgör domstolen om beslutet strider mot någon lag eller författning, till exempel genom att det har begåtts något formellt fel eller om kommunen har överskridit sina befogenheter.

När det gäller ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ.

Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegationsrätten. Det kan också röra sig om avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplatser efter en klar turordning. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi/personalhandbok och liknande. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas, detta regleras i 13 kap 2 § punkt 2 kommunallagen. Även om den enskilde inte kan överklaga beslutet enligt laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär finns det andra vägar för den enskilde att gå, så som rättslig prövning vid allmän domstol, JO-anmälning samt att påkalla de kommunala revisorernas uppmärksamhet.

MBL-förhandling

Delegaten ansvarar för att förhandlingsskyldigheten enligt medbestämmandelagen uppfylls innan beslutet fattas.

Brådskanie ärenden och kompletterande beslutanderätt

Enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen får en nämnd uppdra åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskanie att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För att kunna fatta snabba beslut, när så krävs, finns även särskilt angivna regler gällande en så kallad kompletterande beslutanderätt i LVU och LVM. Ordföranden,



Styrdokumentens rubrik

annan ledamot eller annan tjänsteperson som nämnden förordnat kan utöva kompletterande beslutanderätt. Denna rätt framgår direkt av lagtexten och ska inte förväxlas med delegerad beslutanderätt. Ett förordnande skiljer sig från delegation på så sätt att nämnden måste ange vem förordnandet avser. Det krävs att ledamoten namnges för att besluta enligt ovan.

Det är endast avsett att använda den kompletterande beslutanderätten när beslut av servicenämnden eller delegat inte går att avvakta. Servicenämndens kompletterande beslutanderätt finns i denna delegationsordning och besluten ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Basbelopp

I denna delegationsordning avser basbeloppet prisbasbeloppet.

Förkortningar i tabell

Lagrummet skrivs med kapitel först och efter kolon paragrafens nummer.



Styrdokumentens rubrik

Allmänna ärenden och rättsfrågor

1 Brådskande ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
1.1	Ta beslut i brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas.	Ordförande, Vice Ordförande	Kommunallagen 6:36

2 Utlämnande av allmän handling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling	Kommunchef, Verksamhetschef	
2.2	Yttrande vid överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	Kommunchef, Verksamhetschef	Offentlighets- och sekretesslagen 5:5
2.3	Beslut om avsteg från kopierings- och utskriftstaxan	Kommunchef	Kopierings- och utskriftstaxan

3 Delgivning och föra kommunens talan

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
3.1	Utse ombud och utfärda fullmakt för ombud att föra Eda kommuns talan inför domstolar och myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommunchef, Verksamhetschef	
3.2	Taxerings- och folkbokförings ärenden till exempel yttrande och överklagande	Kommunchef	T.ex. yttranden och överklaganden enligt Folkbokföringslagen (1991:481) § 38

4 Arkiv

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
4.1	Beslut i fråga om utlåning av handlingar från kommunarkivet	Arkivsamordnare	



Styrdokumentens rubrik

5 Teckna avtal

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
5.1	Underteckna avtal av verksamhetsspecifik karaktär	Kommunchef, Verksamhetschef	

6 Yttranden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
6.1	Avge yttrande enligt Kamerabevakningslag (2018:1200)	Kommunsekreteraren	
6.2	Yttrande vid samråd och utställning av detaljplan eller områdesbestämmelser	Verksamhetschef samhällsbyggnad/ Samhällsplanerare	Av principiell karaktär alltid nämndens beslut
6.3	Yttrande över remisser av verksamhetsspecifik karaktär	Verksamhetschef	
6.5	Beslut om att ej besvara enkla ärenden, yttranden eller remissvar som är av mindre intresse för verksamheten	Verksamhetschef	
6.6	Yttrande i ärende där allmänheten framfört klagomål på kommunalmyndighet till Justitieombudsmännen, JO (JO-anmälan)	Verksamhetschef	
6.7	Yttrande till arbetsmiljöverket i ärende där nämnden beretts möjlighet/förelagts att yttra sig till arbetsmiljöverket	Verksamhetschef	

7 Överklagande

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
7.1	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Delegaten i ursprungsbeslutet	Förvaltningslagen § 45

**Styrdokumentens rubrik**

7.2	Rätta beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet	Förvaltningslagen § 36
7.3	Ompröva överklagat föreläggande eller beslut	Delegaten i ursprungsbeslutet	Undantag se Förvaltningslagen § 39
7.4	Beslut om att avge yttrande till rättsinstans med anledning av överklagande av delegats beslut.	Delegaten i ursprungsbeslutet	
7.5	Beslut om att överklaga överklagningsmyndighetens beslut samt att i förekommande fall i samband här ansöka om inhibition	Delegaten i ursprungsbeslutet	

8 Personuppgiftsbehandling GDPR

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
8.1	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Verksamhetschef	Art 28 GDPR
8.2	Beslut att anmäla/inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Dataskyddssamordnare	Art 33 GDPR Informera kommunchef i händelse av personuppgiftsincident
8.3	Beslut om att begära förhandssamråd hos tillsynsmyndigheten	Kommunchef	Art 36 GDPR Efter samråd med dataskyddsombud
8.4	Avslag på begäran gällande den registrerades rättigheter gällande registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, invändning och dataportabilitet	Dataskyddssamordnare	Art 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR I samråd med dataskyddsombud

*Beslutet kan överklagas i enlighet med 7 kap 2 § dataskyddslagen (2018:218).
1.10 IT

9 Kurser och konferenser

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
9.1	Beslut om ledamots/ersättares deltagande i konferenser, studiebesök, uppvaktningar mm	Ordförande	



Styrdokumentens rubrik

10 Kulturverksamheten

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
10.1	Beslut om föreningsstöd enligt normer för föreningsstöd	Kultur-samordnare	
10.2	Beslut om deposition av konstverk	Kultur-samordnare	
10.3	Beslut om kulturminnesvård	Kultur-samordnare	
10.4	Beslut om inköp av konst	Kultur-samordnare	

11 Fritidsverksamheten

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
11.1	Beslut om föreningsstöd enligt normer för föreningsstöd	Fritids- och kulturchef	
11.2	Beslut om uthyrning av lokaler/anläggningar	Fritids- och kulturchef	
11.3	Beslut om lotteritillstånd	Fritids- och kulturchef	Spellagen (2018:1138)

12 Organisationsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
12.1	Förändring av organisation inom ramen för respektive verksamhets budget	Verksamhets-chef	

13 Attesträtt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
13.1	Utse beslutsattestanter och ersättare för dessa inom kommunledningsstaben samt respektive verksamhetsområde	Respektive verksamhets-chef	

14 Upphandling och försäljning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
----	--------	---------	------------------



Styrdokumentens rubrik

14.1	Direktupphandling över 100 000 kr och under lågt värde	Resultatansvarig	Gränsen för lågt värde ändras vartannat år.
14.2	Upphandling av varor, tjänster och entreprenader över lågt värde - beslut om att inleda upphandlingar - fatta beslut om att avbryta pågående upphandlingar - fatta tilldelningsbeslut	Resultatansvarig	Gränsen för lågt värde ändras vartannat år.
14.3	Försäljning av lös egendom över lågt värde och under 50 basbelopp	Resultatansvarig	
14.4	Teckna ramavtal - besluta om att inleda ramavtalsupphandlingar - fatta beslut om att avbryta pågående ramavtalsupphandling - fatta tilldelningsbeslut	Upphandlingschef/upphandlare	Avtalssamverkan med Arvika kommun
14.5	Rätt att föra kommunens talan i ärenden och mål rörande upphandling vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Upphandlingschef/upphandlare	Avtalssamverkan med Arvika kommun



Styrdokumentens rubrik

Samhällsbyggnad

15 Allmänt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
15.1	Beslut om dispens från de allmänna lokala ordningsföreskrifterna	Verksamhetschef samhällsbyggnad/utredare/beställare	
15.2	Beslut om grävtillstånd på kommunal mark	Verksamhetschef samhällsbyggnad, Utredare/beställare	
15.3	Teckna optionsavtal/intentionsavtal	Verksamhetschef samhällsbyggnad	
15.4	Godkännande av miljörapport	Verksamhetschef samhällsbyggnad	
15.5	Besvara remisser från polisen i samband med polisens tillståndsgivning	Utredare/beställare	Inom samhällsbyggnads verksamhetsområde

16 Nyttjanderätter, arrenden, servitut och ledningsrätter

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
16.1	Upplåta torgplats	Receptionist	
16.2	Teckna avtal för ledningsrätter och servitut	Verksamhetschef samhällsbyggnad	
16.3	Upplåta nyttjanderätt, arrenden och uthyrning under en tid av högst fem år	Verksamhetschef samhällsbyggnad Utredare/beställare	
16.4	Teckna markupplåtelseavtal gällande tele-, fiber- och ledningsrätter	Verksamhetschef samhällsbyggnad	
16.5	Uppsägning av upplåten nyttjanderätt, arrenden och uthyrning	Verksamhetschef samhällsbyggnad Utredare/beställare	

**Styrdokumentens rubrik****17 Trafikfrågor**

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
17.1	Dispenser från lokala trafikföreskrifter	Utredare/beställare	
17.2	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter under högst sex månader	Utredare/beställare	
17.3	Dispenser från tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Utredare/beställare	
17.4	Dispenser enligt 13 kap § 3 och § 4 i trafikförordningen om största tillåtna bruttovikt, boggitryck, axeltryck, längd och bredd samt stannande och parkering	Utredare/beställare	
17.5	Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Receptionist	Trafikförordningen (1998:1276), Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2009:73) och allmänna råd
17.6	Flyttning av fordon	Miljö- och byggchef eller Utredare/beställare	Lag 1982:129 om flyttning av fordon och förordningen 1982:198 om flyttning av fordon i vissa fall
17.7	Beslut om tillstånd för utfart till lokalgata	Verksamhetschef samhällsbyggnad eller Utredare/beställare	Väglagen (1971:948) § 39

18 Park och skog

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
18.1	Försäljning av virke och avverkningsrätter på kommunens skogsmark	Verksamhetschef Samhällsbyggnad	



Styrdokumentens rubrik

18.2	Beslut om avverkning på kommunens fastigheter inom detaljplanelagt område	Verksamhetschef samhällsbyggnad	
18.3	Beslut om avverkning på kommunens fastigheter utanför detaljplanelagt område	Verksamhetschef Samhällsbyggnad	

19 Avfall

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
19.1	Begära in uppgifter och ställa krav på verksamheter att åtgärda befintlig alternativt installera ny fettavskiljare eller oljeavskiljare	Miljö- och byggchef eller verksamhetschef samhällsbyggnad	Renhållningsordningens avfallsföreskrifter
19.2	Besluta i ärenden av enkel art där renhållarens godkännande eller annan bedömning krävs i det enskilda fallet	Utredare/beställare	Renhållningsordningens avfallsföreskrifter tex § § 52-57, 59 mm

20 Lagen om lägenhetsregister och lag om fastighetsregister

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
20.1	Besluta om fastställande av belägenhetsadress	Plan- och GIS ingenjör	10 § lagen (2006:378) om lägenhetsregister
20.2	Beslut i ärenden om fastställande av lägenhetsnummer	Plan- och GIS ingenjör	11 § lagen (2006:378) om lägenhetsregister
20.3	Beslut i ärenden om fastställande av övriga belägenhetsadresser som ej avser bostäder	Plan- och GIS ingenjör	Lag om fastighetsregister

21 Fysisk planering

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
----	--------	---------	------------------



Styrdokumentens rubrik

21.1	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader från begäran om sådant besked	Samhällsplaneraren	5 kap. 4 § PBL (2010:900)
21.2	Beslut om utökat samråd	Samhällsplaneraren	
21.3	Beslut om utökad granskning	Samhällsplaneraren	

22 Övrigt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
22.1	Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning	Verksamhetschef samhällsbyggnad	Fastighetsbildningslag 15 kap 11 §
22.2	Beslut i ärenden om fastställande av fastighetsförteckningar och grundkartor	Plan- och GIS ingenjör	



Styrdokumentens rubrik

Arbetsmarknadsenheten

23 Arbetsmarknad

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
23.1	Tecknande av avtal, överenskommelser och kontrakt inom arbetsmarknadsverksamheten	Sektionschef arbetsmarknad och integration	
23.2	Sluta lokala överenskommelser/samverkan savtal med Arbetsförmedlingen, försäkringskassan, Migrationsverket och Samordningsförbundet (BÅDESA)	Sektionschef arbetsmarknad och integration	

24 Flyktingmottagning

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
24.1	Bevilja ekonomiskt bistånd i form av "glappersättning"	Integrations-samordnare	I avvaktan på etableringsersättning. Gäller mottagna flyktingar från anläggningsboende
24.2	Bevilja ersättning för tandvård och länskort	Integrations-samordnare	Under etableringsperioden. Gäller mottagna flyktingar från anläggningsboende.
24.3	I samråd med socialtjänsten betala ut matpengar till anhöriga som kommer på anknytning	Integrations-samordnare	I avvaktan på etableringsersättning.