

DIARIENUMMER: KS 2023/384
FASTSTÄLLD: KS § 214/2023-12-11
GILTIG TILL: Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR: Kommundirektör

Delegeringsordning

Delegeringsordning för kommunstyrelsen



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Innehåll	1
1. Allmänt om delegation	2
1.1 Syfte och avgränsning.....	2
1.2 Kommunallagens regler.....	3
1.3 Registrering och rapportering av beslut.....	4
1.4 Begränsning av delegation	5
1.5 Allmänna delegeringsregler.....	5
1.6 Förkortningar.....	5
2. Delegeringsordning för kommunstyrelsen.....	6
A. Allmänna administrativa ärenden.....	7
B. Extra ordinär händelse och krisledning.....	11
C. Ekonomiärenden	13
D. Upphandling/Inköp/Avtal	16
E. Organisationsärenden	20
F. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan.....	20
G. Personalärenden	22
H. Lönesättning.....	23
I. Beslut om tjänstledighet med löneförmån.....	23
J. Ärenden avseende arbetsmiljöarbete.....	24
K. Lokalplanering och lokalanvändning	25
L. IKT/IT	26
M. Samhällsplanering	27
N. Mark- och exploateringsärenden.....	28
O. KF-beslutade ärenden - Ärenden till eller som berör Samhällsbyggnadsförvaltningen	29
P. Kultur- och fritidsärenden	29
Q. Räddningstjänst	31

1. Allmänt om delegation

1.1 Syfte och avgränsning

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

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

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vidare kan sådana beslut överklagas genom kommunalbesvär, vilket innebär att en laglighetsprövning kan göras av besluten.

Revidering av delegationsordning ska göras vid förändringar i verksamheten. Minimikravet är att den revideras inför varje mandatperiod.

Utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar och tillsynsansvar ska kommunstyrelsens delegationsordning tillämpas i respektive nämnds delegationsordning. Nämnden fastställer delegat inom sitt ansvarsområde.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i kommunstyrelsens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett kommunstyrelsebeslut respektive nämndbeslut. Beslut som fattas på delegation gäller direkt och kan inte ändras av styrelsen/nämnden. Däremot kan kommunstyrelsen återta sin delegation, även för ett enskilt ärende, men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- en grupp av ledamöter och/eller ersättare inom den egna nämnden, t ex. ett utskott eller nämndens presidium
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden
- enskild anställd inom kommunen

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera delegationen om inte annat anges.

Delegationsbeslut ska vara skriftliga och fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, kommunfullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med vägledande bestämmelser utfärdade av nämnd/styrelse.

Delegaten har också att beakta gällande beslut om anslag och budget samt förvissa sig om att de resurser som behövs för att verkställa beslutet står till förfogande.

Varje beslut ska innehålla uppgift om vem som fattat beslutet, när beslutet fattades, vilket beslut som fattats och vad beslutet avser samt vid behov kostnadsställe.

Tillämpningsanvisningar finns i Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsten. Typiska exempel på sådana beslut är tillämpning av tjänstledighetsregler, tilldelning av förskoleplats enligt regelverk och avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Antalet beslut som fattas som ren verkställighet är mycket omfattande. Det finns inte någon mening i att lista alla möjliga beslut som kan fattas som ren verkställighet. Ett mindre antal verkställighetsbeslut finns listade i delegationsordningen för att klargöra att dessa beslut är, just verkställighet, (V).

Fullmakt skiljer sig från delegation på flera sätt.

Fullmakt ligger inom ramen för civilrättens område och avhandlas i avtalslagen. Lagen utgår från grundtanken att fullmakten är en förklaring av fullmaktsgivaren (det politiska organet) att fullmäktigen (förtroendevald eller tjänstepersoner) har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar. Fullmaktsgivaren tar således på sig ansvaret för de rättshandlingar (avtal mm) som fullmäktigen ingår för dennes räkning inom fullmaktens gränser. Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

En delegat däremot, har en organställning genom att delegaten går in i kommunstyrelsens ställe och beslutar.

1.2 Kommunallagens regler

Kommunstyrelsens möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§, 7 kap. 5-7 §§ och i speciallagstiftning. Observera att i kommunallagens mening är även kommunstyrelsen att betrakta som nämnd.

6 kap 37 §

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap 38 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstinget att besluta på nämndens vägnar.

6 kap 38 §

I följande slag av ärenden får beslutanderätten 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 överlåtits till nämnden, och
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

6 kap 39 §

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

6 kap 40 §

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagens 13:e kapitel.

Sådana beslut som avses i 6 kap 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

7 kap 5 §

En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

7 kap 6 §

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

7 kap 7 §

Om en nämnd med stöd av 7 kap 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

1.3 Registrering och rapportering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut.

Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Alla beslut som fattas med stöd av delegation skall anmälas till kommunstyrelsen i enlighet med Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Ett beslut som är fattat på delegation ska kunna överklagas liksom andra beslut som nämnd/styrelse fattar. Därav följer vikten av att delegationsbeslut anmäls. Anmäls inte besluten eller försenas anmälan av beslut, förlängs överklagandetiden med motsvarande tid. Tiden för överklagande löper 3 veckor från att protokollet anslagits på kommunens anslagstavla.

Förvaltningslagens särskilda regler gäller i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild. Enligt § 44 § FL börjar klagotiden löpa från den dagen part har fått del av beslutet genom beslutsmyndigheten.

I delegationsordning nedan, finns beteckningarna F, D respektive V.

F anger att ärendet hanteras med fullmakt, V anger att ett beslut ska betraktas som ren verkställighet utan formellt krav på återrapportering till KS. D anger att ärendet är en delegering inom vilken KS beslutar om huruvida ärendet ska återrapporteras till KS eller inte. I delegeringsordningen är delegerade ärenden

markerade med D1 för beslut som ska återrapporteras till KS, och med D2 för beslut som ska dokumenteras och förvaras hos beslutsfattaren.

Beslut av delegat ska skriftligen anmälas till nämnden/styrelsen nästkommande sammanträde. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation från Kommundirektör eller förvaltningschef ska rapporteras till kommundirektör/förvaltningschef. Syftet med krav på återrapportering är att nämnden/styrelsen ska få information och kunna utöva kontroll samt att beslutet blir registrerat.

1.4 Begränsning av delegation

I de fall delegaten inom ramen för lämnad delegation har att fatta ett beslut av principiell betydelse eller som annars är av större vikt skall ärendet lyftas till kommunstyrelsen för bedömning/beslut. Detsamma gäller om det politiska momentet i ärendet kan antas vara stort. Delegaten har att i dessa fall överlämna ärendet till kommunstyrelsen/nämnd för avgörande. Delegationen omfattas således inte av denna typ av ärenden.

1.5 Allmänna delegeringsregler

Överordnad chef äger rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som delegerats till tjänsteperson vid ordinarie delegats frånvaro, vid jäv eller om delegaten överlämnar ärendet till denne. Den som förordnats som vikarie för viss tjänsteperson inträder som delegat i dennes ställe. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i stället för samtliga tjänstepersonsdelegater.

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

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera ärenden som är lämpliga att vidaredelegera och om inte annat anges.

Vid kommunstyrelsens ordförandes bortovaro inträder kommunstyrelsens vice ordförande som delegat.

1.6 Förkortningar

F = Fullmakt D = Delegation V = Verkställighet

2. Delegeringsordning för kommunstyrelsen

Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal, Extra ordinär händelse, Krisledning och IKT/IT gäller för samtliga nämnder.

Tillämpliga delar utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar för funktionerna administration, ekonomi, organisation och personal ska tillämpas inom respektive nämnds ansvarsområden. Servicenämnd har att fastställa delegationsordning för ansvarsområdet.

Innehållsförteckning delegationsordning:

- A. Allmänna administrativa ärenden
- B. Extra ordinär händelse och krisledning
- C. Ekonomiärenden
- D. Upphandling/Inköp/Avtal
- E. Organisationsärenden
- F. Kommunstyrelsen som personalorgan
- G. Personalärenden
- H. Lönesättning
- I. Tjänstledigheter
- J. Arbetsmiljöarbete
- K. Lokalplanering och Lokalanvändning
- L. IKT/IT
- M. Samhällsplanering
- N. Mark- och exploateringsärenden
- O. KF-beslutade ärenden – Ärenden till eller som berör samhällsbyggnadsförvaltningen
- P. Kultur- och fritidsärenden
- Q. Räddningstjänst

A. Allmänna administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	F/D/V	Not
A.1	Underteckna gåvo- och lånehandlingar, borgensärenden samt avtal och förbindelser av principiell betydelse.	Kommunstyrelsens ordförande (KSO) Ersättare: Kommunstyrelsens andra vice ordförande (2:a V KSO)	F	Finansiella avtal rapporteras till ek chef Handlingar ska kontrasigneras av kommundirektör
A.2	Representation (förtroendevalda)	Ordf. i resp. nämnd/styrelse	D1	
A.3	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt upp till 7000 kr per person	Ordf. i resp. nämnd/styrelse	D1	
A.4	Beslut å kommunstyrelsens vägnar enligt 6 kap § 39 KL i fall som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	KSO	D1	6 kap 39 § KL
A.5	Fatta beslut i framställningar från föreningar, organisationer och företag rörande ekonomiskt stöd.	KS	Ej delegerat	Inom budgetram för tillväxt och utveckling
A.6	Utfärda fullmakt för ombud att föra kommunens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommundirektör (Kdir)	D2	KL 6 kap 15 § Ej vidaredelegering
A.7	Avge yttrande till länsstyrelsen i enlighet med 18 § Kameraövervakningslag (2013:460)	Kdir	D2	
A.8	Beslut att inte lämna ut uppgifter/allmän handling samt enligt prövning av sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom	Administrations- och kommunikationschef	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11–13 §§ &

	kommunens politiska beslutsprocess och kanslifunktionens ansvarsområden	Ersättare: Nämndsamordnare/ Kdir		15 kap 2-3 §§ OSL Ej vidaredelegering
A.9	Beslut att inte lämna ut uppgifter eller allmän handling samt enligt prövning av Sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom ekonomifunktionens ansvarsområden	Ekonomichef (Ek chef) Ers. Controller/ Kdir	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11–13 §§ & 15 kap 2–3 §§ OSL Ej vidaredelegering
A.10	Beslut att inte lämna ut uppgifter eller allmän handling samt enligt prövning av Sekretesslagen eller att uppställa förbehåll av skilda slag inom personalfunktionens ansvarområden	Personalchef (Pers chef) Ers. personalstrateg/ Kdir	D1	2 kap 14 § TF, 10 kap 11–13 §§ & 15 kap 2–3 §§ OSL Ej vidaredelegering
A.11	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Delegaten i ärendet	D1	Ej vidaredelegering
A.12	Prövning och beslut om att avvisa för sent inkomna överklaganden enligt §§ 45–46 FL	Administrations- och kommunikationschef	D1	Ej vidaredelegering
A.13	Beslut om ändringar och tillägg i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	Administrations- och kommunikationschef	D1	Ej vidaredelegering
A.14	Personuppgiftsbehandling inom KS ansvarsområden	Administrations- och kommunikationschef	D2	Ej vidaredelegering Kommunstyrelse och respektive nämnd är personuppgiftsansvarig
A.15	Ansvar för förteckning över personuppgiftsbehandlingar för kommunstyrelsen	Registeransvarig	D2	Registerförteckning ska finnas tillgängligt för redovisning Resp. nämnds ansvar

A.16	Besluta om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet).	Administrations- och kommunikationschef	D2	Art. 16–20, dataskyddsförordningen Resp. nämnds ansvar
A.17	Beslut att neka den registrerades begäran om registerutdrag	Administrations- och kommunikationschef	D2	Art. 12.5 b, dataskyddsförordningen Ej vidaredelegering Resp. nämnds ansvar
A.18	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal med personer utanför den kommunala organisationen som behandlar personuppgifter för kommunstyrelsens räkning.	Behörig avtalsansvarig	D2	Art. 28.3, dataskyddsförordningen. Resp. nämnds ansvar
A.19	Avge yttrande eller föra talan i ärenden rörande folkbokföringen	Förvaltningschef (Fc) Socialnämnd	D2	Folkbokföringslag (1991:481)
A.20	Besvara till styrelsen inkomna skrivelser där styrelsens yttrande ej anses påkallat.	KSO	V	
A.21	Göra framställningar till statliga verk eller kommunala myndigheter i anslutning till styrelsens verksamhet	KSO	V	
A.22	Avge yttrande i enlighet med politiskt antagna styrdokument respektive handlingar	Kdir	V	
A.23	Namnändringar och redaktionella ändringar i avtal och andra handlingar	Kdir	V	
A.24	Beslut om gallring i kommunens centralarkiv	Administrations- och kommunikationschef / Arkivansvarig	D2	
A.25	Ansvar för diarietföring av ärenden, registrering, och arkivering inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Administrations- och kommunikationschef	V	Ska finnas tillgängligt för redovisning

				Resp. nämnds ansvar
A.26	Tillstånd eller avslag att använda kommunens vapen och logotyp	Administrations- och kommunikationschef	V	Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar
A.27	Yttrande över länsstyrelsens remisser angående ansökning rörande borgerliga vigsel- eller registreringsförrättare	Kdir	D2	
A.28	Yttrande ang. antagande av hemvärnsmän	Kdir	D2	Hemvärnsförordning (1997:146)
A.29	Kommunens digitala anslagstavla	Administrations- och kommunikationschef	V	
A.30	Omprövning av beslut som fattas på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	D1	37 § FL
A.31	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel på grund av förbiseende och som är uppenbart oriktigt	Delegaten i ursprungsbeslutet	D1	36 § FL

B. Extra ordinär händelse och krisledning

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse. Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

Grundprincipen är att alla givna delegationer fortfarande gäller, men krisledningsnämnden äger dock rätt att återkalla givna delegationer och överta beslutanderätten i de ärenden som berörs av den extraordinära händelsen. Den som normalt sett har delegationen ska skyndsamt informeras om ett sådant återkallande.

Vid extra ordinär händelse upprättas en ledningsgrupp, vilken tillika är beredningsgrupp för krisledningsnämnden.

Beredningsgruppen leds av kommundirektören.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
B.1	Krisledningsnämnd vid extra ordinär händelse eller krissituation	Krisledningsnämnd		Sammanfattas Reglemente för Krisledningsnämnd samt Krisledningsplan för extraordinär händelse
B.2	Utse ersättare för kommundirektören vid kommunchefens planerade frånvaro vid extra ordinär händelse eller krissituation	Kdir	D1	Ej vidaredelegering
B.3	Beslut om säkerhetsprovning och placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen	Säkerhetsskyddschef	D1	Ej vidaredelegering
B.4	Besluta om att bistå annan kommun som har framställt begäran om hjälp p g a att det pågår en extra ordinär händelse där, upp till ett värde av 10 prisbasbelopp	Kdir Krisledningsnämnd	D1	Ej vidaredelegering
B.5	Ianspråktagande av ekonomiska resurser inom kommunstyrelsens ansvar vid extra ordinär händelse, upp till 10 prisbasbelopp	Kdir	D1	Ej vidaredelegering

B.6	Begära stöd från en annan kommun vid en extraordinär händelse.	Kdir Krisledningsnämnd	D1	Ej vidaredelegering
B.7	Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av en extraordinär händelse, upp till ett halvt prisbasbelopp	Kdir Krisledningsnämnd	D1	Ej vidaredelegering Socialsekreterare nås på kontorstid, tfn 0513-170 00. Vid akut läge (ej kontorstid) ring 112, be att få tala med social beredskap Herrljunga (sociala jouren erbjuder tillfälligt stöd ex. övernattning, mat m.m.)
B.8	Begära sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Kdir/Fc/Säkerhetschef	D2	Ej vidaredelegering

C. Ekonomiärenden

Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar fullt ut för tilldelad budget.

Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut.

Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställt/d.

Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
C.1	Beslutsattestant för kommunstyrelsens ansvarsområde	Kdir Ek chef	D2	Ekonomichef ges rätt att utse ersättare för sig själv och beslutsattestanter och ersättare för styrelsens ansvarsområden. Förteckning över dessa ska hållas aktuell och anmälas till nämnden/styrelsen
C.2	Beslut om ändring i attestantförteckning under löpande mandatperiod	Ek chef	D2	Ej vidaredelegering
C.3	Överenskommelse om betalning av fordran	Ek chef/ Fc	D1	Ej vidaredelegering Rapport till Ek chef
C.4	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen till ett högsta belopp av 3 prisbasbelopp	Ek chef/ Fc	D2	Rätt till vidaredelegering Rapport till Ek chef
C.5	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen över 3 prisbasbelopp	KS		Ej delegerat

C.6	Nedskrivning respektive avskrivning av kundfordringar över ett halvt prisbasbelopp	KS		Ej delegerat. Konkurer, bouppteckningar / dödsboanmälningar ska vara avslutade
C.7	Nedskrivning respektive avskrivning av kundfordringar upp till ett halvt prisbasbelopp	Ek chef	D1	
C.8	Avskrivning av lönefordran under ett halvt prisbasbelopp	Personalchef	D2	
C.9	Lånefinansiering	Ek chef	D1	Enligt Kf:s budgetbeslut
C.10	Om fördelning av investeringsmedel inom Ks förvaltning mellan verksamheter inom budgeterad investeringsram	Kdir	D1	Ej vidaredelegering
C.11	Omdisponering av KF fastställd investeringsbudget efter framställan från nämnd för samtliga nämnder.	Resp. nämnd		Framgår av fastställda ekonomistyrningsprinciper
C.12	Besluta om internbudget inom kommunstyrelsens verksamhetsområden	KS		Ej delegerat
C.13	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningsanspråk	Kdir /Fc	D2	Ej vidaredelegering Fc inom respektive ansvars-område Försäkringsbolag ska alltid kontaktas
C.14	Likviditetsförvaltning och löpande finansiella transaktioner	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.15	Långsiktig medelsförvaltning inkl. pensionsmedelsförvaltning	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.16	Donationsmedelsförvaltning	Ek chef	V	Inom ramen för finanspolicy
C.17	Avge yttrande i juridiska processer avseende upphandling, inköp och avtal	Ek chef	D2	Inom ramen för uppdraget

				inköp/upp- handling/avtal
C.18	Utse attestanter för utkvittering/uttag avseende bankmedel, plusgiro, bankgiro och checkar	Ek chef	D2	Fastställd lista ska finnas tillgänglig på ekonomi-avdelning Två attester vid varje tillfälle
C.19	Utse attestanter för utkvittering av kommunens postförsändelser	Ek chef	D2	Fastställd lista ska finnas tillgänglig på ekonomi-avdelning
C.20	Kommunal delfinansiering i EU-projekt och andra regionala projekt	KS		Ej delegerat

D. Upphandling/Inköp/Avtal

Upphandling/Inköp/avtal sker på tre olika samordningsnivåer;

Förvaltningsspecifik

Förvaltningsövergripande - Herrljunga kommun

Upphandling i samverkan med andra kommuner samt med andra upphandlande organisationer såsom Kammarkollegiet och SKL Kommentus Inköpscentral

Samordnad upphandling kan vara förvaltningsspecifik eller förvaltningsövergripande.

Policy och Riktlinjer för inköp och upphandling ska följas.

Ekonomichef (Ek chef) och upphandlingssamordnare (Uso) i Herrljunga kommun ska anlitas.

Särskilda riktlinjer gäller vid direktupphandling där samråd ska ske med upphandlingsansvarig.

Inköp av varor och tjänster inom nämndens ansvarsområde och budgetanslag ska ske genom förvaltningarnas utsedda beställare.

Till grund för anskaffning och upphandling ska fastställd budget finnas, inom drift, investering eller exploatering.

Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar för tilldelad budget.

Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut.

Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställt/d.

Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.

OBS!

Olika regler gäller beroende på om en upphandlings värde överstiger eller ligger under ett visst tröskelvärde. Därför måste det totala värdet av varje upphandling beräknas för att se vilka regler som gäller. Köp av samma slag räknas samman oavsett om det är vara, tjänst eller tekniskentreprenad.

Följande tröskelvärde/upphandlingsvärde (årskostnad alternativt totalt avtalsvärde) gäller år 2018 och 2019:

Tröskelvärde – Varor och tjänster

Direktupphandling – upp till 586 907 SEK

Förenklad upphandling – 586 908 kr – 2 096 097 SEK

Öppen upphandling – över 2 096 097 SEK

Tröskelvärde – Byggentreprenader

Förenklad upphandling – 52 620 561 SEK

Öppen upphandling – över 52 620 561 SEK

Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling i avsikt att komma under de olika beloppsgränserna.

Ramavtal får tecknas för högst fyra år.

Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal ska gälla för samtliga nämnder.
Respektive nämnd ska fastställa delegation avseende delegat.

Upphandlingssamordnare förkortas Uso.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
	Förvaltningsspecifik			
D.1	Direktupphandling förvaltningspecifik Starta och genomföra upphandling Beslut Avtal/Beställning Eventuell avtalsförlängning enligt option	Budgetansvarig Budgetansvarig Budgetansvarig Budgetansvarig	V	Samråd ska ske med Uso Ska diarieföras Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras. Riktlinjer för direktupphandling ska följas.
D.2	Förenklad upphandling, förvaltningspecifik Starta och genomföra upphandling Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud Teckna avtal Eventuell avtalsförlängning enligt option	Fc Fc Fc Fc	D1	Samråd ska ske med Uso. Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.
D.3	Öppen upphandling, förvaltningspecifik Starta och genomföra upphandling Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud Teckna avtal Eventuell avtalsförlängning enligt option	Resp. nämnd Resp. nämnd Fc Fc	D1	Samråd ska ske med Uso. Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras Eventuell avtalsförlängning efter samråd med respektive nämnd

	Förvaltningsövergripande			
D.4	<p>Direktupphandling, kommunövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Beslut</p> <p>Avtal/Beställning</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p> <p>Budgetansvarig</p>	V	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska diarieföras</p> <p>Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Riktlinjer för direktupphandling ska följas.</p>
D.5	<p>Förenklad upphandling, förvaltningsövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Sluta avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.6	<p>Öppen upphandling, kommunövergripande</p> <p>Starta och genomföra upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut, antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Eventuell avtalsförlängning efter samråd med kommunstyrelsens presidium</p>
	<p>Samordnad upphandling Ramavtal</p> <p>Upphandlingsverksamheten i kommuner ska i möjligaste mån samordnas för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi samt för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten.</p>			

	<p>Samordning ska även ske med andra kommuner, myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.</p> <p>Samordnad upphandling förutsätter likvärdiga förfrågningsunderlag och kan avse en eller flera förvaltningars behov.</p>			
D.7	<p>Förenklad upphandling, samordnad</p> <p>Beslut om medverkan eller ej vid upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p> <p>Kdir/Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.8	<p>Öppen upphandling, samordnad</p> <p>Beslut om medverkan i upphandling</p> <p>Tilldelningsbeslut/Antagande av anbud</p> <p>Teckna avtal</p> <p>Eventuell avtalsförlängning enligt option</p>	<p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p> <p>Kdir /Ek chef</p>	D1	<p>Samråd ska ske med Uso.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
D.9	Uppsägning av avtal	Behörig avtalsansvarig	V	<p>Ingår i uppdragets funktionsansvar.</p> <p>Samråd ska ske med Uso.</p>
D.10	Teckna leasingavtal	Kdir /EK chef	D2	<p>Kdir rätt till vidare-delegering</p> <p>Samråd ska ske med Uso</p>

E. Organisationsärenden

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
E.1	Beslut avseende förvaltningarnas interna organisation	Kdir	D1	Rätt till vidaredelegering

F. Kommunstyrelsens ansvar som personalorgan

De flesta beslut i personalfrågor fattas utifrån lagar och avtal. Besluten är då att se som ren verkställighet.

Även beslut som fattas i enlighet med politiskt antagna riktlinjer och policys är verkställighet och skall därför skiljas från beslutsdelegering i kommunallagens mening.

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

Kommundirektören svarar för att riktlinjer, policydokument och anvisningar utarbetas.

Nedanstående ärenden kan inte beslutas genom verkställighet av tjänsteperson och ska delegeras av KS.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
F.1	Tecknande/Uppsägning av lokala kollektivavtal	Personalchef	D2	
F.2	Twisteförhandlingar jml 64 och 10 §§ MBL	Personalchef	D2	
F.3	Intresseförhandlingar avseende löner, anställningsvillkor, arbetstider och dylikt.	Personalchef	D2	
F.4	Centrala MBL-förhandlingar (MBL § 14)	Personalchef	D2	
F.5	Ordförande i samverkansgrupp samt delegation att hålla förhandlingar inom ramen för samverkansavtalet (MBL § 11, 19, 38): Övergripande (CSG) Förvaltningsövergripande (FSG)	Kdir Fc Avdelningschef	D2 D2 D2	

	Avdelningsnivå (LSG) Enhetsnivå/Områdesnivå (LSG)	Rektor/Områdes- chef/Enhetschef	D2	
F.2	Med bindande verkan för kommunen genom lokala kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Personalchef	D2	
F.3	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning och förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ Lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområde	Personalchef	D2	
F.4	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lagar, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	Personalchef	D2	
F.5	Beslut med anledning av arbetsmarknadskonflikt	KS		Ej delegerat
F.6	Fastställande av ram vid löneöversynsförhandlingar	KS		Lönenivåer i enlighet med Herrljunga kommuns lönepolicy antagen av ...
F.7	Genomförande av löneöversynsförhandlingar	Kdir	D2	Vidaredelegerat till personalchef Öppnande och avslutande av lokala förhandlingar.
F.8	Beslutanderätten i lönerevisionsfrågor	Kdir	D2	Vidaredelegerat personalchef
F.9	Prövning av arbetstagares bisyssleinnehav	Fc	V	Samråd ska ske med personalchef

F.10	Utveckla, förvalta och arbeta fram förslag till strategiska mål och policydokument för personalfrågor	Personalchef	V	
F.11	Utveckla och förvalta pensions- och försäkringsavtal samt handlägga pension- och försäkringsfrågor	Personalchef	V	

G. Personalärenden				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
G.1	Anställning, förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked av; Kommundirektör Förvaltningschef Personalchef/Ekonomichef/ Administrations- och kommunikationschef Förflyttning av personal mellan förvaltningar Inom kommunstyrelsens förvaltning Inom respektive förvaltning	KS Kdir Kdir/Fc Personalchef Personalchef Fc/ personalansvarig chef	 D1 D1 D2 D2 D2	Efter samråd med personalchef och förhandlingar i enlighet med gällande avtal Kdir fattar beslut avseende Fc, efter samråd med KSO och berörd nämnds ordförande.
G.2	Tidsbegränsad anställning av förvaltningschef/ställföreträdare högst sammanlagt 12 månader	Kdir	V	
G.3	Tjänstledighet för kommundirektören	KSO	D2	
G.4	Vikariatsförordnande och kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder för kommundirektören	KSO	D1	
G.4	Kvarstående i anställning efter uppnådd pensionsålder	Personalchef	D2	

G.5	Ledighet för enskilda angelägenhet, max 6 månader	Personalansvarig chef	V	
G.5	Beslut om flyttbidrag	Personalchef Ers. Kdir	D2	

H. Lönesättning				
Beslut om lönesättning ska vara väl underbyggda utifrån såväl gällande avtal som av Herrljunga kommuns lönepolicy				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
H.1	Beslut om anställningsvillkor och löneinplacering av kommundirektören.	KS presidie	D2	
H.2	Beslut om anställningsvillkor och lönesättning av förvaltningschefer samt övrig personal inom kommunledningsförvaltningen	Kdir	D2	Kdir fattar beslut avseende Fe efter samråd med berörd nämnds ordförande
H.3	Beslut om anställningsvillkor och lönesättning inom förvaltningsområdet	Fc	D2	

I. Beslut om tjänstledighet med löneförmån				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
I.1	Personal tillhörande förvaltningsområdet	Fc	D2	
I.2	Förvaltningschefer samt personal inom kommunledningsförvaltningen	Kdir	D2	
I.1	Personal tillhörande förvaltningsområdet	Fc	D2	

J. Ärenden avseende arbetsmiljöarbete

Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifterna är delegerat till respektive nämnd/styrelse.

Respektive nämnd/styrelse ska genom ordförande delegera ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna inom ansvarsområdet till Fc/Kc.

Denne ska i sin tur delegera ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna i linjeorganisationen.

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
J.1	Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter under kommunstyrelsen och nämnder.	Kdir/Fc	D2	Inom kommunledningsförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av kommundirektör, delegerade till respektive avdelningschef i linjeorganisationen
J.2	Plan för Systematiskt Arbetsmiljöarbete	Personalchef	D2	Inom kommunledningsförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av kommundirektör, delegerade till respektive avdelningschef i linjeorganisationen Respektive förvaltningschef ansvarar för att plan för systematiskt arbetsmiljöarbete arbetas fram.

K. Lokalplanering och lokalanvändning

Ansvar för planering av verksamhetslokaler ligger hos respektive verksamhetsansvarig nämnd.

All lokalplanering ska säkerställa att kommunens planering avseende verksamhetslokaler sker utifrån ett strategiskt långsiktigt och hållbart planeringsperspektiv.

~~Tekniska nämnden~~ Internservicenämnden ansvarar för verksamhetslokaler utifrån ägarperspektivet.

Beslut om ombyggnation respektive tillbyggnader för verksamhetslokaler vilka fordrar investeringsinsats ska ske i enlighet med av kommunfullmäktige fastställd investeringsbudget och Policy för Verksamhets- och ekonomistyrning

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
K.1	Lokalfrågor rörande kommunhuset	Kdir	D2	
K.2	Teckna hyreskontrakt för lokaler avseende verksamhet och/eller boende med fastighetsansvarig teknisk nämnd internservicenämnden	Fc	D1	Ska ske efter samråd med respektive nämnd. Samtliga hyreskontrakt ska tillställas och förvaras vid ekonomiavdelningen
K.3	Beslut om mindre lokalförändringar/justeringar för verksamhetslokaler, inte underhåll, inom egen budgetram drift, upp till 10 prisbasbelopp	Fc	D2	Efter samråd med nämnd Samrådet ska dokumenteras
K.4	Beslut om inköp utrustning arbetsplatser	Kdir /Fc	V	Avrop från ramavtal och liknande inköp inom ordning för upphandling/inköp
K.5	Teckna förstahandskontrakt med externa fastighetsägare för lokaler avseende verksamhet och/eller boende.	Fc internservicenämnden	D1	Efter samråd med hyrande nämnd

				Samråd ska dokumenteras och redovisas till kommunstyrelsen
K.6	Dödande av inteckningar och liknande åtgärder	Ek chef	D2	

<p>L. IKT/IT</p> <p>IKT/IT-avdelningen ansvarar för drift och utveckling av den tekniska plattformen, infrastruktur, kommunikation, drift verksamhetssystem, IT-säkerhet, IT-strategi, licenser, teleteknik mm.</p> <p>Verksamheterna ansvarar för systemförvaltning/utveckling, behörighetsadministration, utbildning IT-säkerhet, IT-beställare till IT-avdelningen (inköp) mm.</p> <p>Se även delegationsordning upphandling/inköp</p>				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
L.1	Beslut om programinstallation i kommunens datorer/datornät	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.2	Beslut om behörighet i kommunens datanät	IT-chef	V	Ingår som verkställighet i uppdraget
L.3	Besluta om inköp IT-utrustning och verksamhetssystem/programvara	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.4	Besluta om hyresavtal av fiber och/eller annan infrastruktur för bredband	IT-chef	V	Inom budgetram Ingår som verkställighet i uppdraget
L.5	Besluta om support- och operatörstjänster avseende tele- och datakommunikation	IT-chef	V	Inom budgetram

				Ingår som verkställighet i uppdraget
--	--	--	--	--------------------------------------

M. Samhällsplanering				
Remissshantering i planärenden avser: 1. Planer som upprättas av Herrljunga kommun. 2. Planer från grannkommuner. 3. Remisser från staten, länsstyrelsen och övriga				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
M.1	Remisser, enkla och okomplicerade och som följer intentionerna i den översiktliga planeringen	Samhälls-utvecklare	D2	
M.2	Fastställa uppdrag avseende fördjupade översiktsplaner och/eller tematiska tillägg till översiktsplan inklusive finansiering	KS		Ej delegerat
M.3	Avge yttranden angående kollektivtrafikturlistor, koncession för trafik och därmed jämförliga åtgärder	Kollektivtrafiksamordnare Samhälls-utvecklare	D2	Kollektivtrafikplanering i första hand – Kollektivtrafiksamordnare. Övergripande strategiska remisser kopplat till samhällsplanering – Planeringssekreterare
M.4	Avge yttranden i ärenden rörande koncession för eldistributionsledningar och liknande	Samhälls-utvecklare	D2	
M.5	Avge yttranden över ansökningar om täktillstånd	KS		Ej delegerat
M.6	Ge uppdrag till samhällsbyggnadsförvaltningen att utarbeta detaljplan.	KS		Ej delegerat Finansiering ska säkerställas före beslut

M.7	Avge samrådsyttrande till samhällsbyggnadsnämnden i ärenden om enkelt planförfarande enligt PBL	Samhälls- utvecklare	D1	Efter samråd med KSO/Vice. KSO
M.8	Avge samrådsyttrande över förslag till detaljplaner och områdesbestämmelser	KS		Ej delegerat
M.9	Prövning av domar avseende överklaganden av beslut som fattats av KF respektive KS	KS		Ej delegerat
M.10	Bevakning av kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnationsplanering	Fc Internservice- nämnd	D2	
M.11	Framställningar och yttrande till samhällsbyggnadsnämnden eller lantmäterimyndigheten angående fastighetsbildning, bygglov mm.	KSO		

N. Mark- och exploateringsärenden				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
N.1	Brådska mark och exploateringsärenden, besluta om köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel inom de ramar och enligt de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.	KS		Ej delegerat

O. KF-beslutade ärenden - Ärenden till eller som berör Samhällsbyggnadsförvaltningen

Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
O.1	Inom beloppet 100 prisbasbelopp genomföra köp/ försäljning av strategiska fastigheter/ strategisk mark.	TN SBN	D1	Vid ärenden av möjlig principiell betydelse eller annars av större vikt ska internservice-nämnden fatta beslut efter samråd med kommunstyrelsen Ärenden av principiell betydelse eller annars av större vikt för Herrljunga kommun ska överlämnas till kommunfullmäktige

P. Kultur- och fritidsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Not
P.1	Beslut om regler för stöd till föreningslivet	Kultur- och fritidsutskottet	
P.2	Beslut om regler för stöd till kulturarrangemang och projekt	Kultur- och fritidsutskottet	
P.3	Beslut gällande ansökningar om utvecklingsstöd för investeringar och satsningar	Kultur och fritidsutskottet	Enligt regler för stöd till föreningslivet

P.4	Beslut om Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium	Kultur- och fritidsutskottet	Enligt stadgar för Herrljunga kommuns hantverks- och kulturstipendium
P.5	Beslut om Herrljunga kulturpris	Kultur- och fritidsutskottet	Enligt stadgar för Herrljunga kulturpris
P.6	Beslut om avgifter inom biblioteksverksamheten	Kultur- och fritidsutskottet	
P.7	Beslut om pris till årets ungdomsledare	Kultur- och fritidsutskottet	
P.8	Utskottets deltagande i kurser, konferenser och dylikt	Ordförande i kultur- och fritidsutskottet	
P.9	Beslut om fördelning av bidrag till studieförbunden	Kultur- och fritidschef	Enligt Västra Götalands bildningsförbunds rekommendationer
P.10	Beslut gällande ansökningar om ”Snabba slanten”	Kultur- och fritidschef	Enligt äldre version av regler för stöd till föreningslivet
P.11	Beslut om stöd till kulturarrangemang och projekt	Kultur- och fritidschef	Enligt äldre version av regler för stöd till föreningslivet
P.12	Beslut om öppettider i biblioteken och i hälso- och friskvårdscenter	Kultur- och fritidschef	
P.13	Beslut om tillfälliga ändringar av öppettider i biblioteken	Bibliotekschef	
P.14	Beslut om tillfälliga ändringar av öppettider i hälso- och friskvårdscenter.	Chef för simhall och sporthall	
P.15	Beslut gällande ansökningar om kommunalt aktivitetsstöd	Besöksnärings-ansvarig	Enligt regler för stöd till föreningslivet
P.16	Beslut gällande ansökningar om drift-/och lokalstöd	Besöksnärings-ansvarig	Enligt regler för stöd till föreningslivet
P.17	Beslut om stöd till föreningar som riktar sig till människor med psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar och/eller missbruksproblem eller anhörigföreningar till dessa (tidigare socialnämndens föreningsstöd).	Kultur- och fritidschef	

P.18	Tecknande av hyresavtal, leasingavtal, samverkansavtal och underhållsavtal för kultur- och fritidsverksamheten	Bibliotekschef/ Chef för simhall och sporthall	
P.19	Tecknande av avtal för ansökan om statsbidrag, regionbidrag och övriga bidrag för kultur- och fritidsverksamheten	Bibliotekschef/ Chef för simhall och sporthall	

Q. Räddningstjänst			
Nr	Ärende	Delegat	Not
Lag om skydd mot olyckor (2003:778) och Förordning om skydd mot olyckor (2003:789)			
Q.1	Beslut om tillsynsintervall.	Räddningschef	LSO 2 kap. 2§
Q.2	Beslut om skriftlig brandskyddsredogörelse och förnyelse av densamma	Räddningschef	LSO 2 kap. 3§
Q.3	Meddelande av föreskrifter om förbud helt eller delvis mot eldning samt liknande förebyggande åtgärder mot brand	Räddningschef	FSO 2 kap. 7§
Q.4	Beslut om kontroll av brandskyddet i andra fall och vid andra tillfällen än vad som anges i föreskrift, om betingat av brandskyddsmässiga skäl.	Räddningschef Skorstensfejar- tekniker	FSO 3 kap. 1§
Q.5	Föreläggande och förbud i samband med brandskyddskontroll.	Skorstensfejar- tekniker	LSO 3 kap. 4§
Q.6	Beslut att medge att en fastighetsägare utför eller låter annan utföra sotning på den egna fastigheten.	Räddningschef	LSO 3 kap. 4§
Q.7	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden.	Räddningschef Tillsynsför rättare	LSO 5 kap. 2§
Q.8	Klassificering av särskilt farlig verksamhet.	Räddningschef	FSO 2 kap. 3§, i enlighet med LSO 2 kap. 4§

Förvaltningslagen			
Q.9	Ändring av överklagat föreläggande eller beslut.	Kommunstyrelsen	FL 27 § 1:a stycket
Q.10	Avvisning av försent inkommet överklagande.	Kommunstyrelsen	FL 24 §
Lagen (2010:1011) och förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor			
Q.11	Beslut om tillstånd att hantera, Överföra eller importera explosiv varor eller att yrkesmässigt eller i större mängd hantera brandfarliga varor	Räddningschef	LBEV 16–19 §§
Q.12	Beslut om nya eller ändrade villkor för tillstånd	Räddningschef	LBEV 19 § tredje stycket
Q.13	Beslut att återkalla tillstånd	Räddningschef	LBEV 20 §
Q.14	Beslut att begära den hjälp av Polismyndigheten som behövs för tillsynen.	Räddningschef Tillsynsförrättare	LBEV 24 § tredje stycket
Q.15	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden	Räddningschef Tillsynsförrättare	LBEV 25 §
Q.16	Beslut om avgiftsuttag i enskilda fall för tillståndshantering, tillsyn, provtagning, undersökning, godkännanden och andra beslut och åtgärder.	Räddningschef	
Ordningslagen			
Q.17	Yttrande till polismyndighet.	Räddningschef	Ordningslagen