

---

## Kommunstyrelsens delegation av beslutanderätt

### Innehåll

<b>Kommunstyrelsens delegation av beslutanderätt</b>	<b>1</b>
1. Giltighet	2
2. Ansvar	2
3. Anmälan av delegationsbeslut och vidaredelegering	2
4. Ersättare för delegat	3
5. Dokumenthantering och sekretess	3
6. Personal- och organisationsfrågor	3
6.1 Organisatoriska frågor inom förvaltningen	3
6.2 Anställningsfrågor	4
6.3 Avtal, tvister och medbestämmande	5
6.4 Ledigheter	5
6.5 Arbetsmiljö	6
6.6 Övriga personal- och organisationsfrågor	7
7. Ekonomisk förvaltning	7
8. Inköp	8
9. Fastighetsärenden och kommunalteknisk verksamhet	8
10. Näringslivsverksamhet	9
11. Övriga ärenden	10
12. Sammanställning utifrån delegater	12
Delegation av beslutanderätt till kommunstyrelsens arbetsutskott	12
Delegation av beslutanderätt till kommunstyrelsen ordförande	12
Delegation av beslutanderätt till kommundirektören	12
Delegation av beslutanderätt till ekonomichefen	13
Delegation av beslutanderätt till HR-chefen	13
Delegation av beslutanderätt till teknik- och serviceförvaltningens chef	14
Delegation av beslutanderätt till övriga tjänstepersoner och nämnder	14

## 1. Giltighet

Kommunstyrelsen får enligt 6 kap, 37 § i kommunallagen (KL) uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på kommunstyrelsens vägnar i ett visst ärende eller en grupp av ärenden. Delegaten träder helt in i kommunstyrelsens ställe och ett beslut som fattats med stöd av delegering kan inte återtasa. Däremot kan kommunstyrelsen återkalla sin delegation generellt eller i ett särskilt ärende.

I 6 kap, 38 § Kommunallagen finns beskrivet i vilka ärenden beslutanderätten inte får delegeras.

Om nämnden har uppdragit åt en viss medarbetare att fatta beslut får nämnden överlåta åt medarbetaren att i sin tur uppdra åt annan anställd att fatta beslut. Det ska finnas en uppdaterad förteckning över vidaredelegering.

Detta dokument gäller för delegering av:

- Personal- och organisationsfrågor inom alla kommunens verksamheter.
- Ekonomisk förvaltning och inköp inom alla kommunens verksamheter.
- Ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde. För gymnasieskola och vuxenutbildning finns en kompletterande delegationsordning.

Förutom delegerade ärenden som är angivna i delegationsordningen får delegat även besluta om frågor som till art, vikt och omfattning är jämförbara med de ärenden som anges för delegaten i den mån ärendena inte delegeras till någon annan.

## 2. Ansvar

Delegaten ansvarar för att fatta beslut och anmäla dessa till kommunstyrelsen. Delegerad beslutanderätt ska rymmas inom ramen för budgeterade medel och stämma överens med lagar och bestämmelser.

Kommunstyrelsen ansvarar för uppdatering av denna delegationsordning senast tre år efter fastställandet.

## 3. Anmälan av delegationsbeslut och vidaredelegering

En delegat, som fattar beslut med stöd av delegation från kommunstyrelsen, ska anmäla beslutet till kommunstyrelsen. Beslut i enstaka ärenden ska anmälas löpande. Återkommande ärenden kan anmälas i en förteckning.

En förteckning över vidaredelegering ska finnas på kommunkansliet. Förteckningen ska uppdateras minst en gång per år. Förvaltnings- eller avdelningschef ansvarar för denna uppdatering.

Beslut i verkställighetsfrågor behöver inte anmälas.

#### 4. Ersättare för delegat

Vid jäv eller frånvaro övergår delegationen på närmast överordnad. Vid vidare delegering övergår delegation på ersättare och därefter på närmast överordnad. Delegation till kommunstyrelsens ordförande övergår dock till 1:e vice ordförande.

#### 5. Dokumenthantering och sekretess

Gäller förvaltningar inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.

##### 5.1 Arkivansvarig enligt kommunens reglemente för den kommunala arkivvården, § 2

- Delegation: biträdande förvaltningschef kommunledningsförvaltningen
- Villkor eller notering: Verkställighet. Arkivlagen § 4.

##### 5.2 Beslut om att inte lämna ut sekretessbelagd allmän handling eller uppgift ur sådan, samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild

- Delegation: Kommundirektör, förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor: Utlämnande av allmän handling prövas av den som har handlingen i sin vård (till exempel handläggare, registrator, arkivredogörare).
- Notering: Offentlig allmän handling ska lämnas ut skyndsamt. Kommunfullmäktige har fastställt avgifter för kopior av allmänna handlingar.
- Villkor eller notering: Beslut att inte lämna ut sekretessbelagd allmän handling eller utlämnande med förbehåll ska lämnas skriftligt. Beslutet kan överklagas till förvaltningsrätt. 2 kap 14 § Tryckfrihetsförordningen, 6 kap 3 § Offentlighets- och sekretesslagen.

#### 6. Personal- och organisationsfrågor

Gäller inom alla förvaltningar och avdelningar inom kommunen.

##### 6.1 Organisatoriska frågor inom förvaltningen

###### 6.1.1 Organisationsfrågor inom hela kommunen eller mellan förvaltningar (motsvarande) och som inte är av principiell betydelse eller påverkar servicenivån väsentligt

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Verkställighet. Kan till exempel avse överföring av ansvar, personal eller enhet mellan förvaltningar. Hantering av konsekvenser i budget, se avsnitt 7.

### **6.1.2 Organisationsfrågor inom egen förvaltning och som inte är av principiell betydelse eller påverkar servicenivå väsentligt**

- Delegation: Förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Verkställighet. Förvaltningschef ska samråda med kommundirektör. Hantering av konsekvenser i budget, se avsnitt 7.

## **6.2 Anställningsfrågor**

### **6.2.1 Anställning av förvaltnings- och avdelningschef**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Inför anställningsbeslut samråder kommundirektör med aktuell nämnds- och kommunstyrelsens ordförande.

### **6.2.2 Anställning av övriga medarbetare inom förvaltningar och avdelningar**

- Delegation: Förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Verkställighet.

### **6.2.3 Beslut om löne- och anställningsvillkor**

- Delegation: Kommundirektör, förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Verkställighet. Samråd ska ske med närmaste chef vid anställning av chefer och specialister. Samråd ska ske med HR för att hamna rätt utifrån lönekartläggningens klassificeringar.

### **6.2.4 Beslut om uppsägning av personliga skäl och avsked**

- Delegation: Kommundirektör, förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Samråd ska ske med HR. Delges muntligen av HR.

### **6.2.5 Beslut om särskild avtalspension enligt kollektivavtalad tjänstepension för kommun och region, KAP-KL, AKAP-KL och AKAP-KR**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Samråd ska ske med ordförande. Riktlinjer för pension.

### **6.2.6 Beslut om löneväxling till pension**

- Delegation: Lönechef
- Villkor eller notering: Verkställighet. Riktlinjer för pension.

### **6.2.7 Beslut om uttag av tjänstepension**

- Delegation: Pensionshandläggare
- Villkor: Verkställighet.

## **6.3 Avtal, tvister och medbestämmande**

### **6.3.1 Antagande av centralt rekommenderade överenskommelser om och i kollektivavtal**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Villkor eller notering: Verkställighet

### **6.3.2 Teckna lokalt kollektivavtal enligt av kommunstyrelsen arbetsutskott antagen centralt rekommenderad överenskommelse**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Verkställighet

### **6.3.3 Teckna övriga lokala kollektivavtal**

- Delegation: HR-chef

### **6.3.4 Företräda kommunen som arbetsgivare och träffa avtal vid mål och tvisteförhandlingar**

- Delegation: HR-chef

### **6.3.5 Beslut om stridsåtgärd**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott

### **6.3.6 Föra MBL-förhandlingar som representant för arbetsgivaren vid personal- och organisationsfrågor**

- Delegation: Kommundirektör, biträdande förvaltningschef kommunledningsförvaltningen, förvaltningschef eller avdelningschef
- Villkor eller notering: Förhandlingar om frågor som är av principiell natur eller påverkar servicenivån till brukare anmäls. Övriga förhandlingar är verkställighet.

## **6.4 Ledigheter**

### **6.4.1 Tjänstledighet upp till 14 dagar**

- Delegation: Kommundirektör, förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Verkställighet. Om det inte faller inom avtal eller lag.

#### **6.4.2 Tjänstledighet mer än 14 dagar och upp till tre månader vid särskilda skäl**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

#### **6.4.3 Tjänstledighet längre än tre månader vid särskilda skäl**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Verkställighet.

#### **6.4.4 Ledighet vid enskild angelägenhet av vikt enligt Allmänna bestämmelser, 32 §**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

#### **6.4.5 Fackliga ledigheter enligt lagen om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen § 6-7 och kollektivavtal om fackliga förtroendemen (AFF76/LAFF76)**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

#### **6.4.6 Rätt till ledighet för att på grund av sjukdom pröva annat arbete i samverkan med försäkringskassan och arbetsförmedlingen**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

#### **6.4.7 Ledighet för att starta egen näringsverksamhet (max 12 månader)**

- Delegation: Kommundirektör, förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Verkställighet. Enligt lag om rätt att bedriva näringsverksamhet.

#### **6.4.8 Ledighet för att pröva annat arbete hos annan arbetsgivare**

- Delegation: Kommundirektör eller HR-chef efter att chef har tillstyrkt
- Villkor eller notering: Verkställighet. Enligt tidigare beslut får chefer inte tjänstledigt.

### **6.5 Arbetsmiljö**

#### **6.5.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete för kommunen som helhet**

- Delegation: Kommundirektör  
Villkor eller notering: Verkställighet. Fördelas till förvaltnings- eller avdelningschef.

## **6.6 Övriga personal- och organisationsfrågor**

### **6.6.1 Fastställa rutiner inom ramen för kommunens personalpolitiska program**

- Delegation: HR-chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

### **6.6.2 Personal- och arbetsmiljöansvar för samtliga förvaltnings- och avdelningschefer**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Verkställighet. Personalpolitiskt program.

### **6.6.3 Personal- och arbetsmiljöansvar för all underställd personal**

- Delegation: Förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Verkställighet. Personalpolitiskt program.

## **7. Ekonomisk förvaltning**

### **7.1 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda behov till högst ett prisbasbelopp per gång**

- Delegation: Ordförande
- Villkor eller notering: Inom årsbudget.

### **7.2 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens anslag för marknadsföring till högst ett prisbasbelopp per gång**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Villkor eller notering: Verkställighet. Inom årsbudget.

### **7.3 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens anslag för marknadsföring till högst 5 000 kronor gång**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Inom årsbudget.

### **7.4 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens förvaltade stiftelser**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Villkor eller notering: Verkställighet. Inom årsbudget.

### **7.5 Beslut om omfördelning av budgetramar utifrån beslut enligt avsnitt 6.1**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Villkor eller notering: Verkställighet. Organisationsfrågor.

### **7.6 Upptagande av lån över 2 år inom av kommunfullmäktige fastställda budgetramar**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Villkor eller notering: Verkställighet. Riktlinjer finansverksamheten.

### **7.7 Upptagande av lån till och med 2 år inom av kommunfullmäktige fastställda budgetramar**

- Delegation: Ekonomichef
- Villkor eller notering: Riktlinjer finansverksamheten.

### **7.8 Upptagande av lån högst ett år för att minska likviditetsunderskott**

- Delegation: Ekonomichef
- Villkor eller notering: Riktlinjer finansverksamheten.

### **7.9 Uppsägning av befintliga lån för att ersätta dem med nya enligt riktlinjer för finansverksamheten**

- Delegation: Ekonomichef
- Villkor eller notering: Riktlinjer finansverksamheten.

### **7.10 Genomföra placeringar av likvida medel enligt riktlinjer för finansverksamheten**

- Delegation: Ekonomichef
- Villkor eller notering: Riktlinjer finansverksamheten.

## **8. Inköp**

Gäller inom alla förvaltningar och avdelningar inom kommunen.

### **8.1 Beslut om inköp och utanordning inom respektive avdelnings budgetram med undantag av begränsningar i kommunallagen 6 kapitlet 38 §**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Alla inköp ska ske enligt gällande riktlinjer. Kommundirektör får besluta om inskränkningar av principiell natur. Förvaltningschef får besluta om inskränkningar inom egen verksamhet; belopp, metoder, produkter.

## **9. Fastighetsärenden och kommunalteknisk verksamhet**

Gäller inom alla förvaltningar och avdelningar inom kommunen.



**9.1 Ärenden rörande kommunens fastigheter, lokalförsörjning för kommunens verksamheter, kommunalteknisk och övrig verksamhet inom teknik- och serviceförvaltningen som ryms inom budget och inte är av principiell betydelse**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Gäller inte ärenden där kommunstyrelsen förbehållit sig egen beslutanderätt eller delegerat till annan.

**9.2 I anslutning till fastighetsbildningsförrättning godkänna och underteckna tillägg till köpeavtal och överenskommelser om fastighetsreglering**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Avser kommunens egna fastigheter.

**9.3 Beslut om bostadsanpassningsbidrag**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag.

**9.4 Beviljande av transporttillstånd för tunga fordon**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

**9.5 Tillfällig lokal trafikföreskrift (längst 6 mån) samt undantag (längst 1 mån) från lokal trafikföreskrift enligt Trafikförordningen, Svensk författningssamling**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef

**9.6 Parkeringstillstånd för rörelsehindrad**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef

**9.7 Befrielse från grundavgift för renhållning**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Verkställighet.

**9.8 Avskrivning av fordran som ryms inom budget och inte är av principiell betydelse**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Verkställighet. Samråd med ekonomichef.

**10. Näringslivsverksamhet**

Gäller näringslivsutskottet.

### **10.1 Beslut som rör näringslivsfrågor som inte är av principiell art eller av större vikt**

- Delegation: Kommunstyrelsens näringslivsutskott
- Villkor eller notering: Verkställighet. Inom årsbudget.

### **11. Övriga ärenden**

Gäller inom alla förvaltningar och avdelningar inom kommunen.

#### **11.1 Krisledningsnämnd**

- Delegation: Kommunstyrelsens arbetsutskott

#### **11.2 Yttranden i trafikärenden. Avslag och yttranden i hastighetsärenden**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Verkställighet. Samråd ska ske med ordförande.

#### **11.3 Yttrande gällande ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter**

- Delegation: Teknik- och serviceförvaltningens chef
- Villkor eller notering: Verkställighet. Samråd ska ske med miljö- och bygghavdelningen.

#### **11.4 Beslut om alkohol vid extern representation**

- Delegation: Ordförande.
- Villkor eller notering: Riktlinjer för representation, uppvaktning och gåvor.

#### **11.5 Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol.**

- Delegation: Ordförande.
- Villkor eller notering: Gäller inte tvister i personal- och organisationsfrågor. Se avsnitt 6.3.

#### **11.6 I enlighet med kommunallagen 6 kapitlet, 39 §, besluta i ärenden av så brådskande karaktär att styrelsens avgörande inte kan avvaktas**

- Delegation: Ordförande.
- Villkor eller notering: Särskild anmälningsplikt förekommer enligt 6 kapitlet, 39 § i kommunallag.

#### **11.7 Avge yttranden som inte är av principiell art eller av större ekonomisk betydelse**

- Delegation: Kommundirektör, förvaltnings- eller avdelningschef.
- Villkor eller notering: Samråd ska ske med ordförande.

### **11.8 Fastställa kommunövergripande administrativa rutiner inklusive dokument- och ärendehantering**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Verkställighet.

### **11.9 Rätt att använda av kommunens vapen**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Verkställighet. Riktlinjer kommunens vapen, Id nr 0:30.

### **11.10 Tillsyn av kommunens anslagstavla**

- Delegation: Biträdande förvaltningschef kommunledningsförvaltningen
- Villkor eller notering: Verkställighet.

### **11.11 Yttrande om antagande av hemvärnsmän**

- Delegation: Socialnämnden
- Villkor eller notering: Verkställighet.

### **11.12 Registrering och tillståndsgivning enligt lotterilagen.**

- Delegation: Kanslichef
- Villkor eller notering: Verkställighet. Lotterilagen, svensk författningssamling.

### **11.13 Beslut om bidrag till ideella föreningars anställda.**

- Delegation: Kanslichef
- Villkor eller notering: Verkställighet. Riktlinjer för bidrag till ideella föreningars anställda.

### **11.14 Yttrande till Lotteriinspektionen om tillstånd för spel på värdeautomater**

- Delegation: Socialnämnden
- Villkor eller notering: KS 2015-10-22, § 228

### **11.15 Övergripande avtal för kommunen**

- Delegation: Kommundirektör
- Villkor eller notering: Där inte firmatecknare krävs.

## 12. Sammanställning utifrån delegater

### Delegation av beslutanderätt till kommunstyrelsens arbetsutskott

#### Ärendegrupp

- 6.3.1 Antagande av centralt rekommenderade överenskommelser om och i kollektivavtal.
- 6.3.5 Beslut om stridsåtgärd i personal- och organisationsfrågor.
- 7.2 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens anslag för marknadsföring till högst ett prisbasbelopp per gång.
- 7.4 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens förvaltade stiftelser
- 7.5 Beslut om omfördelning av budgetramar utifrån beslut enligt avsnitt 6.1 (organisationsförändringar).
- 7.6 Upptagande av lån över 2 år inom av kommunfullmäktige fastställda budgetramar.
- 11.1 Krisledningsnämnd.

### Delegation av beslutanderätt till kommunstyrelsen ordförande

#### Ärendegrupp

- 7.1 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda behov till högst ett prisbasbelopp per gång.
- 11.4 Beslut om alkohol vid extern representation.
- 11.5 Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol.
- 11.6 I enlighet med KL 6 kap, 36 §, besluta i ärenden av så brådskande karaktär att styrelsens avgörande inte kan avvaktas

### Delegation av beslutanderätt till kommundirektören

#### Ärendegrupp

- 5.2 Beslut om att inte lämna ut sekretessbelagd allmän handling eller uppgift ur sådan, samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild (även till förvaltnings- eller avdelningschef)..
- 6.1.1 Organisationsfrågor inom hela kommunen eller mellan förvaltningar (motsvarande) och som inte är av principiell betydelse eller påverkar servicenivån väsentligt.
- 6.2.1 Anställning av förvaltnings- och avdelningschef.
- 6.2.3 Beslut om löne- och anställningsvillkor (även till förvaltnings- eller avdelningschef).
- 6.2.4 Beslut om uppsägning av personliga skäl och avsked (även till förvaltnings- eller avdelningschef).
- 6.3.6 Föra MBL-förhandlingar som representant för arbetsgivaren vid personal- och organisationsfrågor (även till förvaltnings- eller avdelningschef).

- 6.4.1 Tjänstledighet upp till 14 dagar (även till förvaltnings- eller avdelningschef).
- 6.4.3 Tjänstledighet längre än tre månader vid särskilda skäl.
- 6.4.7 Ledighet för att starta egen näringsverksamhet (max 12 månader) (även till förvaltnings- eller avdelningschef).
- 6.5.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete för kommunen som helhet
- 6.6.2 Personal- och arbetsmiljöansvar för samtliga förvaltnings- och avdelningschefer.
- 7.3 Beslut om bidrag ur kommunstyrelsens anslag för marknadsföring till högst 5 000 kronor gång.
- 8.1 Beslut om inköp och utanordning inom respektive avdelnings budgetram med undantag av begränsningar i KL 6 kap, 34 §.
- 11.7 Avge yttranden som inte är av principiell art eller av större ekonomisk betydelse (även till förvaltnings- eller avdelningschef).
- 11.8 Fastställa kommunövergripande administrativa rutiner inklusive dokument- och ärendehantering.
- 11.9 Rätt att använda av kommunens vapen.
- 11.15 Övergripande avtal för kommunen.

#### **Delegation av beslutanderätt till ekonomichefen**

##### **Ärendegrupp**

- 7.7 Upptagande av lån till och med 2 år inom av kommunfullmäktige fastställda budgetramar.
- 7.8 Upptagande av lån högst ett år för att minska likviditetsunderskott.
- 7.9 Uppsägning av befintliga lån för att ersätta dem med nya enligt riktlinjer för finansverksamheten.
- 7.10 Genomföra placeringar av likvida medel enligt riktlinjer för finansverksamheten.

#### **Delegation av beslutanderätt till HR-chefen**

##### **Ärendegrupp**

- 6.2.5 Beslut om särskild avtalspension enligt kollektivavtalad tjänstepension för kommun och region (KAP-KL, AKAP-KL och AKAP-KR).
- 6.3.2 Teckna lokalt kollektivavtal enligt av AU antagen centralt rekommenderad överenskommelse.
- 6.3.3 Teckna övriga lokala kollektivavtal.
- 6.3.4 Företräda kommunen som arbetsgivare och träffa avtal vid mål och tvisteförhandlingar.
- 6.4.2 Tjänstledighet mer än 14 dagar och upp till tre månader vid särskilda skäl.
- 6.4.4 Ledighet vid enskild angelägenhet av vikt enligt AB, 32 §.

- 6.4.5 Fackliga ledigheter enligt lagen om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen § 6-7 och kollektivavtal om fackliga förtroendemen (AFF76/LAFF76).
- 6.4.6 Tjänstledighet när arbetstagaren övergår till introduktionsprogram i samverkan med försäkringskassan och arbetsförmedlingen.
- 6.4.8 Ledighet över tre månader för att prova på annat arbete (max 12 månader).
- 6.6.1 Fastställa rutiner inom ramen för kommunens personalpolitiska program.

### **Delegation av beslutanderätt till teknik- och serviceförvaltningens chef**

#### **Ärendegrupp**

- 9.1 Ärenden rörande kommunens fastigheter, lokalförsörjning för kommunens verksamheter, kommunalteknisk och övrig verksamhet inom teknik- och serviceförvaltningen som ryms inom budget och inte är av principiell betydelse.
- 9.2 I anslutning till fastighetsbildningsförrättning godkänna och under-teckna tillägg till köpeavtal och överenskommelser om fastighetsregle-ring.
- 9.3 Beslut om bostadsanpassningsbidrag.
- 9.4 Beviljande av transporttillstånd för tunga fordon.
- 9.5 Tillfällig lokal trafikföreskrift (längst 6 mån) samt undantag (längst 1 mån) från lokal trafikföreskrift enligt Trafikförordningen Svensk författ-ningssamling
- 9.6 Parkeringstillstånd för rörelsehindrad.
- 9.7 Befrielse från grundavgift för renhållning.
- 9.8 Avskrivning av fordran som ryms inom budget och inte är av princi-piell betydelse.
- 11.2 Yttranden i trafikärenden. Avslag och yttranden i hastighetsären-den.
- 11.3 Yttrande gällande ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lo-kala föreskrifter.

### **Delegation av beslutanderätt till övriga tjänstepersoner och nämnder**

Se avsnitten 5 till 10.