Härnösands kommun
Kommunstyrelseförvaltningen

Datum
2026-05-26

Diarienummer
KS/2026-266

Delegationsordning kommunstyrelsen 2023–2026

Version 1.9

Dokumentnamn	Delegationsordning kommunstyrelsen 2023–2026		Dokumenttyp Styrdokument	
Fastställd/upprättad av	Kommunstyrelsen		Datum 2026-05-26	Diarienummer KS/2026-266
Dokumentansvarig/processägare	Kommunstyrelseförvaltningen	Version 1.9	Senast reviderad 2026-05-26	Giltig t o m 2026-12-31
Dokumentinformation				
Dokumentet gäller för	Kommunstyrelsen och kommunstyrelseförvaltningen			
Annan information	De delar som gäller HR avser hela kommunen då kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för all personal			

Innehållsförteckning

Delegationsordning kommunstyrelsen 2023-2026 1
Innehållsförteckning 2
1. Allmänt om delegation 3
1.1 Varför delegation? 3
1.2 Vem kan vara delegat? 3
1.3 Vad innebär delegation? 3
1.4 Vad är en delegationsordning? 3
1.5 Rättsverkan, återkallelse och jäv 3
1.6 Vilka ärenden får inte delegeras? 4
1.7 Vem ersätter? 4
1.8 Vidaredelegation? 4
1.9 Registrering och anmälan av delegationsbeslut? 5
1.10 Delegationsbeslut eller verkställighet? 5
2. Teckningsrätter 7
3. Ekonomifrågor 9
4. Mellersta Norrlands Pensionsstiftelse (MNP) 11
5. Kultur 12
6. Mark och exploatering 13
7. Upphandling 14
8. Personalfrågor 15
9. Övriga frågor som hanteras av kommunstyrelsen 17
10. Eftergymnasial utbildning samt Lärcentrum 19

1. Allmänt om delegation

1.1 Varför delegation?

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, vilket innefattar beredning, beslut och genomförande. Nämndens beslutanderätt kan dock flyttas genom delegation. Detta görs för att avlasta nämnden (även kommunstyrelsen är en nämnd) från rutinärenden, vilket ger mer utrymme för hantering av särskilt betydelsefulla och principiella ärenden, samt för att skapa en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

1.2 Vem kan vara delegat?

En delegat är en person eller ett organ som fått beslutanderätt genom delegation. Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till ett utskott, till en ledamot eller ersättare inom den egna nämnden eller till en anställd inom kommunens organisation. Det är dock inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör. Delegering till en tjänsteman är alltid individuell, det går inte att delegera beslutanderätt till en grupp personer. I denna delegationsordning delegeras till befattningar och funktioner, inte till namngivna personer.

1.3 Vad innebär delegation?

En delegat agerar i stället för nämnden. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar, så det är nämnden som är juridiskt ansvarig. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

1.4 Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendetyper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Där anges delegater samt ibland även ersättare. I delegationsordningen anges på vilken nivå beslut får fattas.

1.5 Rättsverkan, återkallelse och jäv

Beslut som är fattade med stöd av delegation har samma rättsverkan som om de fattats av nämnden. Nämnden kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag, exempelvis om man anser att en delegat inte fullgjort sina uppgifter enligt nämndens intentioner. Detta kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Däremot kan nämnden inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut. Dock kan delegaten själv ompröva och ändra sitt tidigare beslut (37 § förvaltningslagen). Beslut kan överklagas av den/de som berörs.

Om delegaten anser att ett ärende är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, ska ärendet föras upp till nämnden för beslut. Vid tveksamhet skall delegat samråda med överordnad. Likaså ska nyanställd befattningshavare under en inledningsperiod, vars längd respektive chef fastställer, samråda med överordnad innan beslut fattas. Om en delegat är jävig i ett ärende får delegaten inte fatta beslut i ärendet. I enlighet med förvaltningslagens jävsregler ska ärendet genast anmälas till förvaltningschefen, vilken utser en ersättare för delegaten.

Delegat får inte besluta i ärenden som innehåller principiella ställningstaganden, går emot tidigare praxis eller där praxis saknas. Dessa ärenden ska hanteras av nämnden. Samma gäller om ärendet kan antas vara av stort politiskt värde.

1.6.1 Vilka ärenden får inte delegeras?

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen får en nämnd inte delegera beslutanderätten i följande typer av ärenden:

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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras. (avser ärenden som omfattas av speciallagstiftning och där det uttryckligen står att vissa ärendetyper inte får delegeras).

Om delegaten bedömer att någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet hanteras av nämnden, trots att ärendetypen är delegerad.

1.7 Vem ersätter?

Vid laga förfall får ersättare överta beslutanderätten från ordinarie delegat. Med laga förfall avses att delegaten inte är i tjänst på grund av sjukdom, semester, tjänstledighet, jäv eller liknande. Ersättaren ska följa samma regler som delegaten och ersättarens beslut har samma rättsverkan som delegatens. Om ordinarie delegat (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdande) har förfall och beslut inte bör dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmaste chef. Delegationen omfattar delegatens ansvarsområde enligt avtal och/eller organisationsplan. Kommundirektören har rätt att fatta beslut i samtliga tjänstemannadelegaters ställe.

Vikarierande chefer och tillförordnade chefer under begränsad tid på olika nivåer inom förvaltningen ska ha samma beslutsbefogenheter som den de vikarierar för. Beslutsbefogenheter för biträdande chefer anges i varje specifikt fall.

1.8 Vidaredelegation?

Förvaltningschefen har med stöd av 7 kap.6 § kommunallagen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd, om nämnden har medgivit detta. Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från förvaltningschefen inte kan delegera beslutanderätten vidare.

En nämnd har samma möjligheter att ingripa i vidaredelegation som i vanlig delegation. Den som delegerar har ansvar för att den som får delegation har

insikt om vad beslutsbefogenheterna innebär samt kompetens att fatta besluten.

1.9 Registrering och anmälan av delegationsbeslut?

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.

Varje beslut ska innehålla uppgift om:

- vem som beslutat
- när beslutet tagits
- vad beslutet avser

Delegationsbeslut ska enligt 7 kap. 8 § kommunallagen anmälas till nämnden och nämnden får själv avgöra i vilken form detta ska ske. Observera att nämnden inte ska godkänna delegationsbesluten, utan delegatens beslut gäller, såvida det inte blir ändrat vid överklagande. Anmälan till nämnden syftar istället på att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunallagen, så kallad laglighetsprövning. Anmälan görs även för att nämnden ska ha möjlighet att avgöra huruvida delegaten fullgör sitt uppdrag enligt nämndens intentioner.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av anmälningsskyldigheten.

Om nämndens ordförande har fattat beslut i brådskande ärenden ska dessa beslut anmälas till nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Om förvaltningschefen vidaredelegerat beslutanderätt till anställd, ska dessa beslut i efterhand anmälas till förvaltningschefen.

1.10 Delegationsbeslut eller verkställighet?

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen är inte helt klar, men följande skillnader kan dock uppmärksammas.

Delegation innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Kännetecknande för ett delegationsbeslut i kommunallagens mening är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att den som fattar beslutet måste göra vissa överväganden och bedömningar. Rätten för en anställd att fatta sådana beslut måste grundas på delegering. Besluten kan normalt överklagas genom antingen kommunal- eller förvaltningsbesvär.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså ingen egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder som redan är beslutade i styrdokument eller lagar, exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Det kan också vara beslut av rutinmässig karaktär i ärenden där det saknas utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter och som kan hänföras till tidigare fattat beslut. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den

arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Beslut som är ren verkställighet ska inte anmälas till nämnd. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas.

Ärendena ska handläggas enligt förvaltningens rutiner och i känsliga eller tveksamma fall ska aktuell chef vara informerad. Chefen kan då även med fördel underteckna skrivelsen.

2. Teckningsrätter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	**Allmänt**			
2.1.1	Undertecknande av avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande	
2.1.2	Förbindelser rörande kommunens borgen och ansvar för statliga bostadslån och bidrag enligt kommunfullmäktiges särskilda bemyndigande även som kommunens borgensförbindelser	Kommunstyrelsens ordförande med kontrasignation ekonomichef	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande	
2.1.3	Underteckna erforderliga handlingar vid kommunens köp och försäljning av fast egendom	Kommunstyrelsens ordförande med kontrasignation av Chef för tillväxtavdelningen	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande	
2.1.4	Teckna kommunens firma för lån till kommunen	Kommundirektör Ekonomichef		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
2.1.5	Teckna kommunens firma för övriga handlingar såsom avtal där krav om firmateckning finns	Ekonomichef Chef för ekonomi- och kommunledningsavdelningen		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
2.1.6	Utse beslutsattestanter vid personal- och organisationsförändringar under året	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
2.1.7	Underteckna projektansökningar för kommunens räkning	Kommunstyrelsens ordförande Kommundirektör		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
2.2	**GDPR**			
2.2.1	Godkännande av personuppgiftsbiträdesavtal	Chef för IT-avdelningen	Enhetschef IT-avdelningen	Gäller inom kommunstyrelsens ansvarsområde
2.3	**Tecknande av hyresavtal**			
2.3.1	Hyresavtal med en löptid på upp till tre (3) år eller en årlig hyra på maximalt tio (10) prisbasbelopp	Kommundirektör		Efter beslut i lokalgruppen För tilläggsavtal till befintligt hyresavtal som inte påverkar hyresavtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp

2.4	**Övriga avtal**

2.4.1	Avtal som inte regleras på annat sätt med en löptid upp till tre (3) år eller en årlig kostnad på maximalt tio (10) prisbasbelopp	Kommundirektör	Ekonomichef	För tilläggsavtal till befintligt avtal som inte påverkar avtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp

3. Ekonomifrågor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.1	**Kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter**			
3.1.1	Disposition ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter med högst 10 prisbasbelopp per ärende	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
3.1.2	Disposition ur kommunstyrelsens anslag för oförutsedda utgifter med högst 1 prisbasbelopp per ärende	Kommunstyrelsens ordförande		
3.2	**Donationsstiftelser**			
3.2.1	Utdelning och betalning av utgifter rörande donationsstiftelser som kommunstyrelsen förvaltar	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
3.2.2	Placering av donationsmedel	Ekonomichef	Chef för ekonomienheten	
3.3	**Fakturering och kravhantering**			
3.3.1	Justering av beloppsgränser och avgifter vid fakturering och kravhantering	Belopp understigande 25 tkr: Chef för ekonomienheten Belopp överstigande 25 tkr: Ekonomichef		
3.3.2	Utrangeringar, nedskrivningar samt försäljning av finansiella tillgångar och anläggningstillgångar	Belopp understigande 25 tkr: Chef för ekonomienheten Belopp överstigande 25 tkr: Ekonomichef		För finansiella tillgångar upp till 5 mnkr Gäller ej fastigheter
3.3.3	Indrivning av fordringar, antagande av ackord, avtal och betalning av kommunens fordringar samt avskrivning av osäkra fordringar	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig

3.4	**Lån och borgensåtaganden**

3.4.1	Omsättning av lån eller omplacering av lån för förändrade villkor	Kommundirektör Ekonomichef		Inom de av fullmäktige fastställda ramarna för omsättning av lån Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
3.4.2	Upptagande av lån	Kommundirektör Ekonomichef		Inom de av fullmäktige fastställda ramarna för nyupplåning Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
3.4.3	Fortsatt borgensansvar vid villkorsförändringar för krediter för vilka kommunen tidigare tecknat borgen	Björn Hylenius Ekonomichef	Anna-Karin Amérus Chef för ekonomienheten	Inom ramen för fastställt borgenstak
3.4.4	Utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförbara åtgärder avseende för utlämnat lån eller kommunal borgen innehavd säkerhet	Ekonomichef	Chef för ekonomienheten	
3.4.5	Överföring av redan ingångna borgensåtaganden till nya fastighetsägare	Ekonomichef	Chef för ekonomienheten	
3.5	**Övriga ärenden**			
3.5.1	Samtliga ärenden mot skatteverket avseende moms, skatter, arbetsgivaravgifter samt övriga avgifter via skattekonto	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
3.5.2	Talan i domstol rörande frågor om mervärdesskatt, skatter och arbetsgivaravgifter	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
3.5.3	Yttrande över taxerings- och folkbokföringsärenden	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
3.5.4	Det samlade försäkringsskyddet i den mån det inte ankommer på annan nämnd	Ekonomichef Chef för ekonomienheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig

4. Mellersta Norrlands Pensionsstiftelse (MNP)

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1.1	Utser två ordinarie styrelsemedlemmar och en ersättare till stiftelsens styrelse på en mandattid om 3 år	Kommundirektör		

5. Kultur

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1.1	Bidrag till föreningar och studieorganisationer inom kulturområdet	Två i förening: Chef för kulturenheten samt chef för Tillväxtavdelningen		Maximalt bidrag 300 tkr per förening/organisation
5.1.2	Mottagande av gåvor till kommunens lokaler	Chef för kulturenheten		Med stöd av riktlinjer som beslutas av kommunstyrelsen

6. Mark och exploatering

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
6.1	**Fastigheter**			
6.1.1	Tillämpning av anläggningslagen och ledningsrättslagen	Chef för tillväxtavdelningen		
6.1.2	Rätt att belasta kommunens fastighet med servitut samt rätt att tillförsäkra kommunen rätt till servitut i annan tillhörig fastighet	Chef för tillväxtavdelningen		
6.1.3	Rivning av kommunens fastigheter	Chef för tillväxtavdelningen		
6.1.4	Yttrande till myndigheter och övriga angående frågor rörande kommunens fastigheter	Chef för tillväxtavdelningen		
6.1.5	Ansöka om lantmäteriförrättning	Chef för tillväxtavdelningen		
6.2	**Köp och försäljning av fastighet**			
6.2.1	Köp, byte eller försäljning av fastighet eller fastighetsdel	Två i förening: Chef för tillväxtavdelningen samt chef för strategisk samhällsutveckling	Chef för näringslivsenheten	Upp till 15 basbelopps värde
6.3	**Arrenden**			
6.3.1	Ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastighet med mera som inte avser utövande av förköpsrätt vid aktieöverlåtelse	Chef för tillväxtavdelningen		
6.3.2	Arrenden och nyttjanderätter upp till fem år	Två i förening: Chef för tillväxtavdelningen samt chef för strategisk samhällsutveckling	Chef för näringslivsenheten	
6.3.3	Ärenden rörande utarrendering, uthyrning eller upplåtelse av nyttjanderätt till fastighet under styrelsens förvaltning	Chef för tillväxtavdelningen		

7. Upphandling

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
7.1.1	Antagande och förkastande av anbud vid kontraktstilldelning upp till 10 mnkr inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt länsgemensamma upphandlingar	Två i förening: Chef för upphandlingsenheten samt Ekonomichef		
7.1.2	Underskrift av avtal upp till 10 mnkr inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt länsgemensamma upphandlingar	Chef för upphandlingsenheten	Ekonomichef	
7.1.3	Antagande och förkastande av anbud vid kontraktstilldelning över 10 mnkr inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt länsgemensamma upphandlingar	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
7.1.4	Underskrift av avtal över 10 mnkr inom kommunstyrelsens ansvarsområde och kommunövergripande avtal samt länsgemensamma upphandlingar	Kommundirektör Ekonomichef		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig

8. Personalfrågor

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Anställningsärenden				
8.1	**Anställning och lönesättning**			
8.1.1	Beslut om att anställa kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande		
8.1.2	Beslut om anställning av övrig personal och sättande av lön i samband med anställning	Förvaltningschef/ Verksamhetschef/ Avdelningschef/ Enhetschef		Samråd med HR ska ske innan beslut om lön fattas. Avsteg från lönerekommendation ska behandlas med förvaltningschef. Beslutsbefogenheten avgränsas till den del av verksamheten som respektive chef är satt att leda.
8.1.3	Beslut om att införa ny befattning	Chef för HR-avdelningen Förhandlingsstrateg		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig Avser beslut om att införa/anställa på befattning som inte redan tillämpas i kommunen.
8.1.4	Beslut om förändrad lön utanför löneöversynen	Förvaltningschef/ Verksamhetschef/ Avdelningschef		Samråd ska ske med förvaltningschef innan beslut fattas. Beslutsbefogenheten avgränsas till den del av verksamheten som respektive chef är satt att leda.
8.2	**Uppsägning, avsked eller annan enskild överenskommelse om avslut av anställning**			
8.2.1	Kommundirektör	Kommunstyrelsens arbetsutskott		
	Förvaltningschef	Kommundirektör		I samråd med kommunstyrelsens ordförande och facknämndens ordförande och 2:e vice ordförande
	Verksamhetschef/ avdelningschef	Förvaltningschef		Samråd med HR-avdelningen
	Enhetschef	Förvaltningschef		Samråd med HR-avdelningen
	Övrig personal	Förvaltningschef		Samråd med HR-avdelningen
Förhandlingsärenden				
8.3.1	Teckna samt säga upp lokala kollektivavtal	Chef för HR-avdelningen Förhandlingsstrateg		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
8.3.2	Besluta om stridsåtgärder	Kommundirektör		I samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
8.3.3	Förhandlingar enligt 14 § MBL	Chef för HR-avdelningen Förhandlingsstrateg		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
8.3.4	Tvisteförhandling enligt 10 § MBL	Chef för HR-avdelningen Förhandlingsstrateg		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
Personaladministrativa frågor				

8.4	**Prövning av bisyssla**			
8.4.1	Kommundirektör	Kommunstyrelsens ordförande		I samråd med HR-avdelningen.
	Förvaltningschef	Kommundirektör		
	Verksamhetschef/ avdelningschef	Förvaltningschef		
	Enhetschef	Verksamhetschef/ avdelningschef		
	Övrig personal	Enhetschef		
8.5	**Disciplinära åtgärder och avstängning**			
8.5.1	Beslut om avstängning eller disciplinpåföljd	Förvaltningschef/ Verksamhetschef/ Avdelningschef		I samråd med HR-avdelningen. Beslutsbefogenheten avgränsas till den del av verksamheten som respektive chef är satt att leda.
8.6	**Krigsplacering**			
8.6.1	Besluta om krigsplacering	Förvaltningschef		
8.7	**Pensioner mm**			
8.7.1	Beslut om omställningsstöd, pension samt familjeskydd för förtroendevalda	Chef för HR-avdelningen		Med stöd av tillämpningsanvisningar beslutade av kommunfullmäktige
8.8	**Löneskulder**			
8.8.1	Beslut i ärenden om justering av löneskuld	Verksamhetschef 10tkr Förvaltningschef 100tkr		Samråd ska ske med HR-avdelningen och lönekonsult innan beslut fattas. Beslutsbefogenheten begränsas enligt angivna beloppsgränser.
8.9	**Lönetillägg**			
8.9.1	Beslut om vad som ska generera ersättning via lönetillägg	Kommundirektör		
8.9.2	Beslut att utge lönetillägg enligt kommundirektörs beslut till medarbetare	Förvaltningschef		
8.9.3	Beslut att förlänga tidsbegränsat lönetillägg för medarbetare som utgetts sedan tidigare	Verksamhetschef		

9. Övriga frågor som hanteras av kommunstyrelsen

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
9.1.1	Fatta beslut i brådskande ärenden där beslut inte kan anstå	Kommunstyrelsens ordförande		
9.1.2	Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Kommunstyrelsens 2:e vice ordförande	
9.1.3	Yttrande enligt Lag om allmän kameraövervakning	Chef för kansliavdelningen Chef för lokalförsörjningsenheten		Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig
9.1.4	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling eller beslut om utlämnande av allmän handling med förbehåll gällande handlingar i kommunarkivets vård	Kommunarkivarie	Chef för kansliavdelningen	Delegationerna gäller tjänstepersonerna var för sig Beslutet föregås av en prövning enligt 6 kap 3 § offentlighet- och sekretesslagen med stöd av andra kapitlet tryckfrihetsförordningen Delegationen omfattar vidare rätten att inte lämna ut en handling som någon påstår är en allmän handling men som enligt myndighetens uppfattning inte är det samt rätten att avvisa förfrågning som överhuvudtaget inte ska behandlas av myndigheten
	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling eller beslut om utlämnande av allmän handling med förbehåll gällande handlingar i upphandlingsenheten vård	Chef för upphandlingsenheten	Chef för kansliavdelningen	
	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling eller beslut om utlämnande av allmän handling med förbehåll gällande övriga handlingar i kommunstyrelsens vård	Chef för Kansliavdelningen	Kommunarkivarie	
9.1.5	Tillsyn och handhavande av kommunens e-postlåda	Chef för Kansliavdelningen		
9.1.6	Vidta gallringar i kommunstyrelsens arkivbestånd	Kommunarkivarie		I samverkan med Kansliavdelningens arkivredogörare
9.1.7	Vidta gallringar i säkerhetsdiarium	Säkerhetsskyddschef		
9.1.8	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	Förvaltningschef socialförvaltningen		
9.1.9	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Chef för Kansliavdelningen		

9.1.10	Uppgifter enligt lagen om skydd mot olyckor LSO (2003:778) och allmänt råd om systematiskt brandskyddsarbete, SBA (SRVFS 2004:3)	Kommundirektör		
9.1.11	Elsäkerhetsansvar	Kommundirektör		
9.1.12	Prövning och tillsyn inom miljö- och hälsoskyddsområdet och plan och byggväsendet, i enlighet med samhällsnämndens delegationsordning i tillämpbara delar	Miljöbalken: -Miljöhandläggare		Gäller samhällsnämndens verksamhet Vid beslut om genomförande av detaljplan som kan antas medföra en betydande miljöpåverkan ersätts delegationen från bygglovshandläggare till planhandläggare (SAM 2025-000041)
		Livsmedelstillsyn och hälsoskydd enligt miljöbalken: -Miljöhandläggare		
		Plan och Bygglagen: Två i förening: Bygglovshandläggare Plan- och byggchef		
		Alkohollagen: Två i förening Alkoholhandläggare -Miljöchef		
		Lag om handel med vissa receptfria läkemedel: Två i förening Alkoholhandläggare -Miljöchef -Miljöhandläggare		
		Lag om tobak och liknande produkter: Två i förening Alkoholhandläggare -Miljöchef		
9.1.13	Uppgifter enligt lagen om Säkerhetsskyddslagen (2018:585) som ankommer på kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens presidium		
9.1.14	Tillsyn, beslut och övrig myndighetsutövning i ärenden där samhällsnämnden på grund av jäv inte kan fatta beslut	Kommunstyrelsens arbetsutskott		

9.1.15	Aktualitetspröva styrdokument samt besluta om eventuell förlängning av giltighetstid.	Kommundirektör		Delegation att förlänga giltighetstid gäller endast då inga revideringar av dokumentet görs.
9.1.16	Behörighet att skyndsamt besluta om att begära sändning av ett viktigt meddelande till allmänheten - VMA	Stabschef	Tjänsteman i beredskap	

10. Eftergymnasial utbildning samt Lärcentrum

Nr	Ärendetyp	Delegat	Ersättare	Anmärkning
10.1.1	Beslut om vilka YH-utbildningar som ska sökas till Myndigheten för Yrkeshögskolan	Kommunstyrelsen		
10.1.2	Beslut om start av utbildningar yrkeshögskolan	Kommunstyrelsen		
10.1.3	Avskiljande av studerande vid särskilda skäl Lag 2009:128 om Yrkeshögskolan, förordning 2009:130 7 kap.	Avdelningschef för eftergymnasial utbildning		