



ARBOGA KOMMUN

# Delegationsordning för kommunstyrelsen

inklusive kommundirektörens vidaredelegation samt gemensam grund för samtliga nämnder

Antagen av kommunstyrelsen 2019-04-09 § 61

Reviderad av kommunstyrelsen 2020-08-25 § 146

Reviderad av kommunstyrelsen 2023-09-26 § 176

Kompletterad av kommunstyrelsen 2024-01-09 § 17

Kompletterad av kommunstyrelsen 2024-03-26 §§ 69-70

Kompletterad av kommunstyrelsen 2024-06-18, § 146

Reviderad av kommunstyrelsen 2024-11-05, § 202

Reviderad av kommunstyrelsen 2025-02-18, § 43 - Gäller från 2025-02-25

**Reviderad av kommunstyrelsen 2025-06-17, § 129 - Gäller från 2025-06-24**



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Delegering av beslutanderätt inom nämnd (6 kap 37-40 § och 7 kap 5-8 § kommunallagen)</b>	<b>3</b>
1.1	Vad innebär delegering?	3
1.2	Vem kan man delegera till? (6 kap 37 § och 7 kap 5 § KL)	3
1.3	Villkor för delegering till anställd (7 kap 7 § KL)	3
1.4	Ärenden som inte får delegeras (6 kap 38 § KL)	4
1.5	Delegering och ren verkställighet	4
1.6	Vidaredelegering (7 kap 6 § KL)	4
1.7	Anmälan av delegationsbeslut (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL)	5
1.8	Brådskande ärenden (6 kap 39 § KL)	5
1.9	Återkallelse och omprövning	5
<b>2</b>	<b>Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegationsordning</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Kommunstyrelsens delegationsordning</b>	<b>9</b>
A.	Allmänna ärenden kommunövergripande	9
B.	Allmänna ärenden förvaltningsinterna	10
C.	Personalfrågor kommunövergripande	13
D.	Personalfrågor förvaltningsinterna	14
E.	Ekonomi	18
F.	Upphandling	19
G.	Samhällsplanering och teknisk verksamhet	21
H.	Krisberedskap och säkerhet	26



## **1 Delegering av beslutanderätt inom nämnd (6 kap 37-40 § och 7 kap 5-8 § kommunallagen)**

### **1.1 Vad innebär delegering?**

Delegering enligt kommunallagen innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden överförs till någon annan än nämnden.

Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Det betyder även att delegaters beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens.

Syftet med delegering är att avlasta nämnden rutinärenden för att få mer tid att behandla principiella frågor. Det möjliggör även för en effektivare verksamhet med kortare beslutsvägar och snabbare handläggning.

### **1.2 Vem kan man delegera till? (6 kap 37 § och 7 kap 5 § KL)**

En nämnd får delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en anställd hos kommunen (inte nödvändigtvis den egna förvaltningen).

Delegering av beslutanderätt kan inom vissa särskilt reglerade områden ske även till anställd i en annan kommun.

Det är inte tillåtet att lämna delegeringsuppdrag till flera anställda i grupp, till anställd tillsammans med ledamot eller ersättare (så kallad blandad delegering) eller till anställd i kommunalt företag.

### **1.3 Villkor för delegering till anställd (7 kap 7 § KL)**

Om nämnden uppdrar åt 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.



#### **1.4 Ärenden som inte får delegeras (6 kap 38 § KL)**

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt bör alltså inte delegeras. Om ett ärende, som vid fastställandet av delegationsordningen har betraktats som ett rutinärende, i en viss situation får principiell betydelse ska delegaten överlämna ärendet till nämnden för beslut.

#### **1.5 Delegering och ren verkställighet**

Med beslut i delegationsordningen avses endast beslut i kommunalagens mening. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

I den kommunala förvaltningen vidtas dock en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Man talar om rent förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder, till exempel tillämpning av en fastställd taxa eller riktlinje. Rena verkställighetsåtgärder kan inte överklagas.

Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är svår att dra med exakthet men praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet.

#### **1.6 Vidaredelegering (7 kap 6 § KL)**

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



Det är endast förvaltningschef som har rätt att vidaredelegera beslutanderätt.

### **1.7 Anmälan av delegationsbeslut (6 kap 40 § och 7 kap 8 § KL)**

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som fattats genom delegation inklusive vidaredelegation ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap KL (se punkt 2.6 för allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegationsordning).

Anmälan till nämnden syftar på att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunallagen (s.k. laglighetsprövning). Tidpunkten räknas då tre veckor från den dag som det på kommunens anslagstavla anslagits att protokollet justerats eller från den dag ett särskilt protokoll över delegationsbeslutet upprättats, justerats och anslagits på anslagstavlan.

Vid förvaltningsbesvär är besvärstiden också tre veckor, men då räknas besvärstiden från den dag när den som berörs av beslutet fått ta del av beslutet.

### **1.8 Brådskande ärenden (6 kap 39 § KL)**

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Bestämmelsen motiveras med att det i vissa lägen kan vara viktigt med snabba beslut. Den har emellertid getts ett restriktivt innehåll. Det är endast ordföranden eller annan ledamot som nämnden utsett som kan få i uppdrag att besluta på nämndens vägnar. Genom att det anges att dessa beslut fattas på nämndens vägnar klargörs att besluten med stöd av denna paragraf kan överklagas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Alternativet till att utnyttja möjligheten till delegering i brådskande ärenden är att påkalla extra sammanträde med nämnden.

### **1.9 Återkallelse och omprövning**

Nämnden kan när som helst återkalla en delegation. Återkallelsen kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själva ta över ärendet och besluta. Det kan gälla ett principiellt viktigt ärende som nämnden anser att den bör besluta



själv. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Rätt att återkalla vidaredelegering har såväl förvaltningschefen som nämnden, med hänsyn till att deras övergripande ansvar för verksamheten är utgångspunkten för delegering.



## **2 Allmänna bestämmelser för kommunstyrelsens delegationsordning**

### *1. Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande*

Vid förfall för kommunstyrelsens ordförande inträder förste vice ordföranden och vid förfall för både ordföranden och förste vice ordföranden inträder andre vice ordföranden om inte annat anges.

### *2. Vid förfall för övriga delegater*

Vid förfall för övriga delegater/vidaredelegater inträder vikarie/ställföreträdare som delegat. Vid annan frånvaro (till exempel semester och sjukfrånvaro där vikarie inte sätts in) inträder närmast överordnad.

### *3. Kommundirektörens delegation och vidaredelegation*

Kommundirektören är tillika förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen. Ärenden som delegeras till kommundirektören får vidaredelegeras till anställd inom kommunen.

Som villkor för vidaredelegation gäller att beslut fattade med stöd av vidaredelegation, förutom anmälan till kommundirektören som delegat, även ska anmälas till kommunstyrelsen (se punkt 2.6).

Kommunstyrelsen ska få vetskap om vem som har fått beslutanderätten vid vidaredelegation. Vilka vidaredelegater kommundirektören utser ska framgå av kommunstyrelsens delegationsordning.

### *4. Ordförandens beslut i brådskande ärenden*

Kommunstyrelsens ordförande uppdras att fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### *5. Registrering av delegationsbeslut*

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Det innebär att det alltid ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation. Ett delegationsbeslut skrivs alltid under i nämndens namn.



Varje beslut ska innehålla uppgift om

- Ärende
- Beslutsfattare
- Beslutsdatum
- Vilket beslut som fattats
- Hänvisning till punkt i delegationsordningen och löpande numrering av besluten

Beslutet ska dokumenteras och registreras precis som andra nämndbeslut. Om beslutet registreras i något annat verksamhetssystem än kommunens ärendehanteringssystem (W3D3) ska anmälan av beslutet ske genom utdrag från detta verksamhetssystem.

#### *6. Anmälan av delegationsbeslut*

Samtliga beslut fattade av tjänsteperson med stöd av delegation, även vidaredelegation, ska anmälas till kommunstyrelsen vid nästkommande sammanträde. Det är delegatens ansvar att löpande anmäla de beslut som fattats med stöd av delegation.

Protokollet ska vara formulerat på ett sådant sätt att det i efterhand är möjligt att fastslå vilka delegationsbeslut som redovisats vid ett visst sammanträde. Den som vill överklaga ett delegationsbeslut ska med ledning av protokollet kunna se i vilka ärenden beslut har fattats med stöd av delegering.

#### *7. Gemensam grund för samtliga nämnder*

I kommunstyrelsens delegationsordning finns markerat med grönt de ärenden som är gemensamma för samtliga nämnder inom områdena allmänna ärenden, personalfrågor, ekonomi och upphandling. Dessa ärenden ska inarbetas i nämndernas delegationsordningar. Nivån på delegaten kan dock skilja sig mellan nämnderna men en generell huvudregel är att kommundirektör ersätts med förvaltningschef. Ytterligare begränsningar kan också inarbetas så som exempelvis olika beloppsgränser.



### 3 Kommunstyrelsens delegationsordning

#### A. Allmänna ärenden kommunövergripande

Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
A 1	Yttrande angående ansökan om att få använda övervakningskamera	Kommundirektör	Administrativ chef	
A 2	Yttrande enligt folkbokföringslagen	Kommundirektör		Gäller begäran om ändrad folkbokföringsort
A 3	Besluta om att medge tillstånd att använda kommunens vapen och logotyp internt inom kommunen och externt utanför kommunens förvaltningar	Kommundirektör		
A 4	Beslut om sponsring	KSAU		
A 5	Besluta att föreslå person som borgerlig vigsselförrättare	Kommundirektör		KS ordförande föreslår kommundirektör
A 6	Utse ombud att utöva kommunens rösträtt vid bolags- och föreningsstämmor i företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i samt utfärda röstinstruktion	KSAU/KSST		Gäller då utsett ombud har förhinder
A 7	Yttrande över ansökan om antagande till hemvärnsman	Kommundirektör		Registersökning görs av socialförvaltningen

**B. Allmänna ärenden förvaltningsinterna**

Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
B 1	Vidaredelegation av beslutanderätten i de ärenden förvaltningschefen har delegation	Kommundirektör		
B 2	Beslut om att vägra lämna ut handling eller lämna ut handling med förbehåll	Kommundirektör	Respektive enhetschef	Besvärshänvisning ska bifogas beslutet
B 3	Utfärda fullmakt att kvittera ut värdepостförsändelser och andra försändelser ställda till Arboga kommun och/eller kommunstyrelseförvaltningen	Administrativ chef		
B 4	Avvisa för sent inkommet överklagande	Kommundirektör		
B 5	Ändring av delegationsbeslut	Ursprunglig delegat		
B 6	Avge yttrande till överprövande myndighet med anledning av ett överklagande av delegationsbeslut	Kommundirektör	Chef över ursprunglig delegat	
B 7	Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter, med rätt att utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommundirektör		För lantmäteri-ärenden se under avsnitt G Samhällsbyggnad



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
B 8	Rätt att besluta om remiss av ärenden för beredning, utredning eller yttrande	Administrativ chef		
B 9	Yttranden i ärenden som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet	Kommundirektör	Enhetschef	Yttranden av större vikt och principiell beskaffenhet beslutas av nämnden. Svara på enkäter och frågeformulär ses som verkställighet, så även svar på remisser utan synpunkter.  Avstå från yttrande är verkställighet.
B 10	Yttranden i ärenden av större vikt och principiell beskaffenhet som på grund av kort remisstid inte hinner beslutas av nämnden	KSAU/ KSST		



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
B 11	Besluta i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas (innefattar beslut för krisledningsnämndens räkning)	KS ordförande		Beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde
B 12	Mindre revideringar av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar	Kommundirektör		
B 13	Utfärdande av fullmakt att teckna kommunens firma inom kommunstyrelsens ansvarsområde	Kommundirektör		
B 14	Utse dataskyddshandläggare och återkallande av uppgift som dataskyddshandläggare	Kommundirektör		Enligt GDPR
B 15	Mottagande av delgivning	Kommundirektör	Enhetschef	Delgivning av lantmäterinärenden är verkställighet

**C. Personalfrågor kommunövergripande**

Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
C 1	Besluta om stridsåtgärder under pågående arbetsmarknads-konflikter	KS ordförande		
C 4	Förflyttning av personal utan samtycke mellan olika förvaltningar	Kommundirektör	HR-chef	I samråd med förvaltningschef
C 5	Medgivande av sparande av semesterdagar utöver vad som stadgas i AB samt semesterlagen	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
C 6	Beviljande av ledighet för heltidsstudier med bibehållen lön	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
C 7	Beviljande av särskild avtalspension eller motsvarande i samband med övertalighet	KSAU		
C 8	Beviljande av avgångsförmån enligt AGF-KL-avtalet	Kommundirektör		
C 9	Företräda kommunen i tvister om tolkning och tillämpning av arbetsrättsliga lagar och kollektivavtal	Kommundirektör	HR-chef	Återrapportering av ärenden som lyfts till SKR, övriga ärenden verkställighet

**D. Personalfrågor förvaltningsinterna**

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för kommundirektör och förvaltningschef.

Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
D 1	Besluta om anställande av och anställningsvillkor för kommundirektör	KSAU		
D 2	Besluta om anställande av och anställningsvillkor för förvaltningschef	Kommundirektör		
D 3	Besluta om anställande av och anställningsvillkor för anställd personal enligt AB	Anställande chef		I samråd med förvaltningschef
D 4	Besluta om att utse tillförordnad kommundirektör under kommundirektörens frånvaro	Kommundirektör		Ersättare är KS ordförande
D 5	Besluta om att utse tillförordnad förvaltningschef under förvaltningschefens frånvaro	Respektive förvaltningschef		Ersättare är kommundirektör (anmäls då till KS)
D 6	Beviljande av förkortad uppsägningstid för kommundirektör	KSAU		
D 7	Beviljande av förkortad uppsägningstid för förvaltningschef	Kommundirektör		Övriga anställda är verkställighet
D 8	Besluta om samt utfärda disciplinpåföljd (varning) för kommundirektör	KS ordförande		I samråd med HR-chef



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
D 9a	Besluta om samt utfärda disciplinpåföljd (varning) för förvaltningschef	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 9b	Besluta om samt utfärda disciplinpåföljd (varning) av övrig anställd personal	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 10	Besluta om avstängning för kommundirektör med eller utan avlöningsförmåner	KS ordförande		I samråd med HR-chef
D 11	Besluta om avstängning för förvaltningschef med eller utan avlöningsförmåner	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 12	Besluta om avstängning för övrig anställd personal med eller utan avlöningsförmåner	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 13	Besluta om uppsägning av personliga skäl alternativt avskedande av kommundirektör	KSAU		I samråd med HR-chef
D 14a	Besluta om uppsägning av personliga skäl alternativt avskedande av förvaltningschef	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 14b	Besluta om samt utfärda uppsägning av personliga skäl alternativt avskedande av övrig anställd personal	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 15	Besluta om uppsägning av förvaltningschef på grund av arbetsbrist	Kommundirektör		I samråd med HR-chef



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
D 16	Besluta om uppsägning av anställd på grund av arbetsbrist (ej för förvaltningschef/kommundirektör)	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 17	Besluta om förbud mot bisyssla för kommundirektör	KS ordförande		I samråd med HR-chef
D 18	Besluta om förbud mot bisyssla för förvaltningschef	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 19	Besluta om förbud mot bisyssla för anställd personal	Anställande chef		I samråd med HR-chef
D 20	Besluta om särskild överenskommelse med kommundirektör vid anställningens upphörande inom ramen för av kommunen fastställda riktlinjer	KSAU		I samråd med HR-chef
D 21	Besluta om särskild överenskommelse med förvaltningschef vid anställningens upphörande inom ramen för av kommunen fastställda riktlinjer	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 22	Besluta om särskild överenskommelse med övrig anställd personal vid anställningens upphörande inom ramen för av kommunen fastställda riktlinjer	Kommundirektör		I samråd med HR-chef
D 23	Lönesättning vid andra tillfällen än vid själva anställandet	Kommundirektör	Anställande chef	I samråd med HR-chef



D 24	Förhandling enligt MBL vid tillsättande av kommun- direktör	KS ordförande		
D 25	Förhandling enligt MBL vid tillsättande av förvaltningschef	Kommundirektör		
D 26	Förhandling enligt MBL vid tillsättande av övriga chefstjänster	Anställande chef		
D 27a	Besluta i ärenden som hänför sig till arbetsgivarens arbetsmiljöuppgifter enligt gällande arbetsmiljölagstiftning	Kommundirektör	Anställande chef	Arbetsmiljöansvar får ej delegeras
D 27b	Ansvar för brandskyddsuppgifter enligt gällande regler, riktlinjer och rutiner / systematiskt brandskyddsarbete	Kommundirektör		
D 27c	Brandskyddsansvarig inom verksamhetsområdet	Kommundirektör	Enhetschef	
D 28	Besluta om deltagande i kurser, konferenser, studiedagar, studiebesök etc. i utlandet för underställd personal <ul style="list-style-type: none"><li>- Utanför EU</li><li>- Inom Norden och EU</li></ul>	KSAU Kommundirektör		KS ordförande beslutar för kommundirektör, kommundirektör beslutar för förvaltningschef

**E. Ekonomi**

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredelegat</b>	<b>Anmärkning</b>
E 2	Utdelning från stiftelser som står under kommunstyrelsens förvaltning.	KSAU		
E 3	Placering av stiftelsemedel enligt antagen finanspolicy och placeringsriktlinjer för stiftelser	Ekonomichef		
E 4	Placering av kommunens medel enligt antagen finanspolicy	Ekonomichef		
E 5	Upptagande, omsättning och lösen av lån inom de ramar som beslutas i varje års Strategisk och ekonomisk plan	Ekonomichef		
E 6	Utse kontroll- och beslutsattestanter per identitet inom kommunstyrelseförvaltningen enligt antaget attestreglemente	Kommundirektör		
E 7	Teckna och säga upp externa och interna hyresavtal för lokaler	Kommundirektör		
E 9	Slutlig avskrivning av fordringar	Kommundirektör	Ekonomichef	Nedskrivning är verkställighet
E 10	Justering av fullmäktiges beslut om ekonomiska ramar till följd av förändrade redovisningsprinciper, organisationsförändringar samt justering av teknisk art	Ekonomichef		

**F. Upphandling**

Vid kommunövergripande upphandlingar som avser två eller fler nämnder, samt vid tecknande och uppsägning av leasingavtal, gäller kommunstyrelsens delegationsordning. Löpande avrop på tecknade ramavtal betraktas som verkställighet. Även avrop av leasing för kommunens fordon på tecknat ramavtal betraktas som verkställighet.

Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
F 1	Utfärda fullmakt för annan att genomföra upphandling	Kommundirektör	Ekonomichef vid upphandling av försäkringar och banktjänster	Ges ej till vår egen upphandlingsenhet eller i upphandlingar via Örebrosamverkan
F 3	Teckna tilldelningsbeslut	Kommundirektör	Ekonomichef vid upphandling av försäkringar och banktjänster	
F 4	Teckna avtal samt avtalsförlängningar	Kommundirektör	Ekonomichef vid upphandling av försäkringar och banktjänster	
F 5	Beslut om avbrytande av upphandling	Kommundirektör		
F 6	Hävning av ramavtal vid avtalsbrott	Kommundirektör		



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
F 7	Teckna leasingavtal i enlighet med antagen finanspolicy samt säga upp leasingavtal	Kommundirektör	Ekonomichef	Gäller för samtliga förvaltningar
F 8	Genomföra direktupphandling upp till vid varje tidpunkt fastställd gräns för direktupphandling*	Respektive enhetschef		Endast om ramavtal saknas. Dokumentation krävs vid köp över 100 000 kronor, se riktlinjer för direktupphandling

\* Värden av ett avtal beräknas på hela avtalstiden inklusive eventuella förlängningsperioder och optioner. Det är inte enbart det aktuella köpet som räknas utan även andra köp av samma slag som genomförts i hela kommunorganisationen under räkenskapsåret.

**G. Samhällsplanering och teknisk verksamhet**

KSST = Kommunstyrelsens utskott för samhällsplanering och trafik

Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
G 1	Beslut om genomförande av samråd för detaljplaneförslag.	KSST		
G 2	Beslut om att skicka ut detaljplan för granskning.	KSST		
G 3	Yttrande över slutavverkning av skog enligt Miljöbalken och yttrande/initiering över/av dikning.	KSST		
G 4	UTGÅTT	KSST		
G 5a	För kommunens räkning sälja/godkänna gåva av fastighet eller fastighetsdel bestående av endast mark, med ett taxeringsvärde upp till 500 000 kronor, i enlighet med fastställda Riktlinjer för prissättning av mark i Arboga kommun.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 5b	För kommunens räkning sälja/godkänna gåva av fastighet eller fastighetsdel bestående av endast mark med ett taxeringsvärde över 500 000 kronor, i enlighet med fastställda Riktlinjer för prissättning av mark i Arboga kommun.	KSST		
G 5c	För kommunens räkning sälja fastighet eller fastighetsdel i enlighet med tecknat markanvisningsavtal.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 5d	För kommunens räkning köpa fastighet eller fastighetsdel i enlighet med antagen investeringsbudget.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
G 6	Ansöka om teckning, dödning av inteckning och relaxation i allmän plats enligt jordabalken 22 kap. 11 §, sista stycket.	KSST		
G 7	Ansöka om förrättning hos Lantmäteriet.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 8	Företräda kommunen vid förrättning hos Lantmäteriet.	KSST	Enhetschef samhällsplanering samt Mark- och exploateringsingenjör	
G 9	Upplåta mark med tomträtt med avgäldsunderlag om högst tolv prisbasbelopp.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 10	Träffa avtal om avgäldsreglering för tomträtter med nytt avgäldsunderlag om högst tolv prisbasbelopp.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 11	Träffa och säga upp avtal om arrende- eller annan nyttjanderätt till mark, inklusive jakt och fiske.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 12	Träffa avtal om servitut och ledningsrätt.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 13	Träffa avtal om exploatering utifrån antagna riktlinjer för exploateringsavtal.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
G 14	Träffa avtal om markanvisning samt beslut om förlängning av markanvisningsavtal utifrån antagna riktlinjer för markanvisning.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 15	Besluta om huruvida genomförandet av en översiktsplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan.	KSST		
G 16	Besluta om huruvida genomförandet av en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 17	Besluta och teckna avtal om blomlådor som farthinder.	KSST	Enhetschef samhällsplanering samt Mark- och exploateringsingenjör.	
G 18	Besluta och meddela tillfälliga lokala trafikföreskrifter.	KSST	Enhetschef samhällsplanering samt Mark- och exploateringsingenjör.	
G 19	Besluta om permanenta lokala trafikföreskrifter.	KSST		Att meddela föreskriften är verkställighet.



Nr	Ärende	Delegat	Vidaredelegat	Anmärkning
G 20	Träffa avtal om nyttjanderätt till annans mark.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 21	UTGÅTT			
G 22	UTGÅTT			
G 23	Fullgörande av de trafikuppgifter som avses i lagen (1982:129) och förordningen (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall.	KSST	Enhetschef samhällsplanering samt Mark- och exploateringsingenjör.	
G 24	Träffa avtal avseende extern uthyrning/upplåtelse av kommunens kommersiella fiberkanalisation och fiberkapacitet (svartfiber)	KSST	Enhetschef samhällsplanering samt Mark- och exploateringsingenjör.	
G 25	Beslut om planavgift i när Västra Mälardalens Myndighetsförbund beviljat bygglov inom planområden där planavgift ska tas ut.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	
G 26	Namnsätta gator/vägar, kvarter, parker och torg inom kommunen	KSST		



<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredelegat</b>	<b>Anmärkning</b>
G 27	Rätt att företräda kommunen som fastighetsägare i ärenden hos andra myndigheter.	KSST	Enhetschef samhällsplanering samt Mark- och exploateringsingenjör.	
G28	Rätt att teckna överenskommelse om fastighetsreglering avseende kommunens fastigheter.	KSST	Enhetschef samhällsplanering	

**H. Krisberedskap och säkerhet**

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Vidaredelegat</b>	<b>Anmärkning</b>
H 1	Behörighet att begära sändning av VMA i enlighet med förordningen (2023:579) att begära VMA - Viktigt meddelande till allmänheten.	Kommundirektör  Beredskaps- samordnare  Säkerhets- samordnare  Tjänstgörande Tjänsteperson i Beredskap, TiB  Förbundschef Västra Mälardalens Myndighetsförbund  VD Arboga Vatten- och Avlopp AB		



H 2	Besluta om eldningsförbud.	Kommundirektör	Säkerhetschef Beredskaps- samordnare Säkerhets- samordnare Tjänstgörande Tjänsteperson i Beredskap, TiB	Vidaredelegation gäller endast i de fall behovet av eldningsförbud uppmärksammas av Räddnings- tjänsten i Mälar- dalen eller av läns- styrelsen Västmanland.
H 3	Utse säkerhetsskyddschef och biträdande säkerhetsskyddschef.	Kommundirektör		
H 4	Beslut enligt gällande författningar och förordningar inom området säkerhetsskydd.	Kommundirektör		
H 5	Utse signalskyddschef och biträdande signalskyddsskydds- chef.	Kommundirektör		
H 6	Beslut enligt gällande författningar och förordningar inom området signalskydd.	Kommundirektör		

Gäller från och med 2025-06-24.