



Beslutsdatum	Paragraf	Dnr	Ändring
2012-02-07	§ 19	2011.278	
2012-02-29			Förslag till rev
2012-03-02			Förslag till rev
2012-04-03	§ 80	2011.278	
2013-06-17	§ 105	2013.57	Punkt A19
2015-02-03	§ 31	2015.04	Revidering
2015-03-09	§ 50	2015.04	Revidering gällande planförfaranden
2015-10-06	§ 171	2015.04	F13
2015-10-06	§ 172	2015.04	E1
2016-01-12	§ 19	15KS187	G1
2016-03-08	§ 57	15KS187	E7
2016-09-06	§ 180	16KS155	A21
2016-10-04	§ 214	16KS158	A22
2016-10-04	§ 215	16KS163	Borttagande av D3, D4, D5
2016-10-04	§ 216	16KS166	E8, revidering av E3, E4, E5 & E7, samt revidering av tjänstetitel
2016-11-01	§ 255	16KS200	Delegat ändrad på punkt C30 i 1 år fr.o.m. 2016-11-01
2017-10-17	§ 212	17KS54	Översyn av personalfrågor (gäller fr.o.m. 2018-01-01). Ny A22 & A14 gäller fr.o.m. 2017-10-17.
2018-10-02	§ 180	18KS142	B17-19
2019-09-03	§ 152	19KS98	A23-25. Ersättande delegat ändrad G1
2020-04-07	§ 95	20KS8	En större översyn av samtliga områden. Tillägg och borttag av punkter samt revidering av tjänstetitlar
2021-12-07	§ 251	21KS148	Allmän översyn och aktualisering, borttag av punkter samt revidering av tjänstetitlar.
2023-01-10	§ 13	22KS176	Borttag av punkter utifrån förändrat reglemente, samt revidering av tjänstetitlar.

## Delegationsordning för kommunstyrelsen



## Generella bestämmelser

### Allmänt

Kommunstyrelsen delegerar inom sitt verksamhetsområde de ärendegrupper som upptas i denna delegationsordning. Delegat är det organ eller den befattningshavare/yrkeskategori som avgivits vid respektive ärendegrupp och på de villkor som uppställs vid respektive ärendegrupp.

Har en yrkeskategori angetts som delegat (t.ex. chef) gäller delegationen för samtliga anställda inom angiven yrkeskategori med motsvarande titel på sitt anställningsbevis eller särskilt förordnats för en begränsad tidsperiod.

Delegation innebär rätten att fatta beslut i annans ställe. Beslut fattat av delegat har samma rättsverkan som kommunstyrelsens egna beslut. I kommunallagen 6 kap 37-39 §§ finns de bestämmelser som reglerar delegering av ärenden.

Beslut efter delegering i kommunallagens mening ska skiljas från ren verkställighet och beslut fattade med stöd av ställningsfullmakt. Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens (arbetsgivarens) räkning. Exempel är rektors rätt att fatta beslut enligt skollagen. Sådana områden tas inte upp i denna delegationsordning.

Ett delegationsbeslut kan inte ändras av kommunstyrelsen, däremot kan styrelsen återkalla ett delegationsuppdrag. Detta kan göras generellt för viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för visst ärende. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till kommunstyrelsen om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla det.

### Delegation och ren verkställighet

Delegation avser endast beslut som det annars ankommer på kommunstyrelsen att fatta. I förvaltningen fattas löpande ett stort antal beslut som ett led i att verkställa det uppdrag förvaltningen har. Sådana verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och anmäls inte till kommunstyrelsen. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är ofta något flytande. Med delegering avses dock att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Yttrande som t.ex. att avge ett remissvar kräver överväganden om innehållet och en självständig bedömning. Delegation krävs för att kommunstyrelsen ska överlämna uppdraget om yttrande till t.ex. en tjänsteman.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som t.ex. vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas. Verkställighet rör främst interna beslut och ställningstagande som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten.

### Exempel på ren verkställighet

- Besvara synpunkter, ge sakupplysningar till enskilda och myndigheter
- Beslut att ge bidrag till organisationer/föreningar enligt fastställda riktlinjer.
- Beslut om tidsbegränsad vikariatsanställning upp till 6 månader.
- Debitering och uttagande av avgift enligt beslutad taxa och fullföljande av krav.
- Utfärdande av anställningsavtal och intyg.
- Beslut av chef om godkännande av semester samt beviljande av tjänstledighet upp till sex månader.
- Beslut av chef gällande utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor inom ramen för budget och verksamhetsområde.



- Beslut av chef att godkänna uppsägning på egen begäran.
- Beslut av chef att utannonsera tjänst.
- Interna lokalupplåtelse.

### **Till vem kan kommunstyrelsen delegera**

Kommunstyrelsen kan uppdra åt styrelsens presidium, ett utskott, en ledamot eller ersättare i styrelsen och slutligen till anställda i kommunen att på delegation fatta beslut på kommunstyrelsens vägnar. Rätten att delegera får dock inte utnyttjas på ett sätt som kan rubba kommunstyrelsens övergripande ansvar för verksamheterna. Ärende av principiell art ska alltid föras upp till kommunstyrelsen för beslut.

Det går inte att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda eller en grupp av förtroendevalda som inte utgör nämnden/styrelsens presidium eller ett utskott. Det går inte heller att delegera beslut till anställda i ett kommunalt bolag.

För beslut i ärenden som inte finns i delegationsordningen och som inte är uppenbara verkställighetsbeslut gäller att beslutet ska fattas av kommunstyrelsen.

Från och med 1 juli 2018 har en kommun inom ramen för avtalssamverkan med en annan kommun, med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 § rätt att komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen eller i det andra landstinget att besluta på kommunens eller regionens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det kan t.ex. vara aktuellt inom flera områden t.ex. socialtjänst, bygg- och miljöverksamhet, serveringstillstånd.

### **Ersättare för delegat**

Beslut i ärenden som delegerats till tjänsteman handläggs vid förhinder för denne:

1. av den som förordnats som tjänstemannens ställföreträdare
2. av närmast överordnad chef

I delegationsordningen kan i vissa fall ersättare angivits, då gäller turordningen enligt följande:

1. delegat
2. ersättare
3. närmast överordnad chef
4. dennes överordnande chef och så vidare

Kommundirektören kan alltid vara ersättare för samtliga tjänstemannadelegater om inget annat anges vid respektive ärende.

Vid kommunstyrelsens ordförandes frånvaro inträder 1:a vice ordförande och vid dennes förhinder inträder 2:a vice ordförande.

Delegats befogenheter är begränsade till det egna verksamhetsområdet och inom verksamhetsområdets budgetram.

På de punkter där samråd är villkorat ska det tydligt framgå av beslutet eller beslutsunderlaget att delegaten tagit beslutet i samråd.

Den som erhållit beslutanderätt har även en skyldighet att i förekommande fall ansvara för att förhandling och information enligt MBL i förhållande till de fackliga organisationerna sker.



Som delegat anges utskott, ordföranden, bestämda befattningshavare eller grupper av befattningshavare. Grupperna av befattningshavare är förvaltningschefer, avdelningschefer, rektorer/förskolechefer, områdeschefer och enhetschefer.

Delegationsförteckningen upptar de ärendegrupper i vilka kommunstyrelsen delegerar beslutanderätt. Kommunstyrelsen kan också delegera beslutanderätt i enskilda ärenden. Dessa finns inte med i delegationsförteckningen eftersom de endast avser ett enstaka beslut som fattas vid ett tillfälle.

### **Undertecknande av avtal och andra handlingar**

Med delegation följer också rätten att teckna avtal eller andra handlingar till följd av ett beslut. Vid beslut i utskott ska handlingar undertecknas av utskottets ordförande. I denna del tecknar delegaten kommunens firma.

### **Delegeringsförbud**

I nedanstående slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras. Delegats befogenheter omfattar således aldrig:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. kommunstyrelsens övergripande ansvar för verksamheten
- framställningar eller yttrande till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna kommunstyrelsen. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen eller där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som i övrigt kan delegeras finns inte.

### **Vidaredelegation**

Förvaltningschef medges rätt att vidaredelegera egen delegation.

### **Diarieföring**

Många delegationsbeslut är av den karaktären att de inte ska registreras i diariet. Handlingarna hålls istället systematiskt förvarade. För övriga ärenden gäller att registrering görs på samma sätt som då beslut fattas av styrelsen. Besluten dokumenteras av delegaten och ärendena avslutas då beslutshandlingen registreras.

### **Anmälan av delegationsbeslut till nämnd**

Delegationsbeslut skall anmälas till kommunstyrelsen månadsvis på särskild blankett, där det tydligt framgår vilket ärende det gäller. Beslut som fattas på grund av vidaredelegation skall anmälas till förvaltningschefen och till kommunstyrelsen.

### **Överklagan av delegationsbeslut**

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av kommunallagen § 13 kap. (s.k. laglighetsprövning) eller med stöd av andra bestämmelser i resp. lag eller förordning (s.k. förvaltningsbesvär).

Överklagande genom laglighetsprövning sker inom tre veckor från den dag då justering tillkännagetts på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet



anmäldes. Vid förvaltningsbesvär räknas överklagningstidens tre veckor från det att klagande fått ta del av beslutet.

### **Brådskande fall**

Utöver vad som framgår av nedan delegerar kommunstyrelsen åt ordföranden, med vice ordföranden som ersättare, att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas restriktivt. Sådana beslut skall anmälas vid kommunstyrelsens nästa sammanträde och innehålla en uppgift om att ärendet var brådskande. Övergripande delegationsrätt för kommundirektör gäller ej för sådana här beslut.



## ALLMÄNT

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
A1	Extern representation och uppvaktning	Ordföranden med kommundirektören som ersättare	
A2	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande	Ordföranden eller arbetsutskottet	
A3	Direktiv till stämooombud	Arbetsutskottet såvitt det inte gäller ärenden som är förbehållna fullmäktige eller andra ärenden av större vikt	
A4	Befullmäktigande av ombud inför domstol och annan myndighet samt vid förrättningar av skilda slag	Kommundirektören med ordföranden som ersättare	
A5	Yttranden över planerad kollektivtrafik m.m.	Arbetsutskottet	
A6	Yttrande enligt lagen om allmän kameraövervakning	Krisberedskapssamordnare	
A7	Yttrande över ansökningar om investeringsstöd, servicebidrag och andra bidrag till kommersiell service	Utvecklingschefen	
A8	Yttrande om antagande av hemvärnsmän	IFO-chef	
A9	Yttrande över ansökningar om leveranskoncession av el och bearbetningskoncession	Tekniska chefen	
A10	Avstå från att avge yttrande vid inkomna remisser och liknande då kommunen beretts tillfälle att yttra sig	Arbetsutskottet	
A11	Avge yttranden vid inkomna remisser och liknande då kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas	Arbetsutskottet	
A12	Överlåta till tjänsteman att besvara externa remisser	Arbetsutskottet	
A13	Tillstånd att använda kommunens vapen och logotyper	Kommunikatör	
A14	Ärenden om folkbokföring	Administrativa chefen	
A15	Prövning om överklagande enligt förvaltningslagen inkommit i rätt tid	Administrativa chefen med kommundirektören som ersättare	
A16	Till myndigheten hänskjutna frågor om utlämnande av allmän handling	Administrativa chefen med kommundirektören, kommunsekreteraren och arkivarie som ersättare	
A17	Befullmäktiga anställda att utkvittera paket och andra försändelser	Administrativa chefen	



A18	Ansökningar om bidrag till projekt	Arbetsutskottet	
A19	Beslut om arbetsmarknadspolitiska projekt	Enhetschefen på arbetsmarknadsenheten	
A20	Remissförfarande gällande motioner, medborgarförslag och andra ärenden, inklusive rätten att begära in yttrande från andra nämnder	kommundirektören administrativa chefen arbetsutskott	
A21	Beslut om tillfällig dispens från alkoholförbud i kommunens lokaler	Arbetsutskottet	
A22	Avge yttranden vid inkomna remisser och ansökningar enligt Ordningslagen (1993:1617)	Tekniska chefen med administrativa chefen som ersättare	
A23	Beslut om registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen (art. 12.5 och 15-21)	Kommundirektören med administrativa chefen som ersättare	
A24	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal (art. 28 DSF)	Ursprungsdelegat i tecknandet av huvudavtal med kommundirektören och administrativa chefen som ersättare	
A25	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident (art. 33 DSF)	Kommundirektören med administrativa chefen som ersättare	Utan onödigt dröjsmål, inte senare än 72 timmar efter vetskap om incident.
A26	Beslut om sponsring/medfinansiering av icke-kommunal verksamhet	Utvecklingschef	Enligt styrdokumentet om sponsring Upp till 15 000 kronor är verkställighet
A27	Beslut om antagande av kommunledningsförvaltningens dokumenthanteringsplaner	Administrativa chefen med kommundirektören som ersättare	



## EKONOMI

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
B1	Godkännande av bankgaranti och liknande	Arbetsutskottet	
B2	Leasingavtal inom den av kommunfullmäktige beslutade årliga ramen och i enlighet med kommunens finanspolicy	Ekonomichefen med kommundirektören och budgetekonom som ersättare	
B3	Utse besluts- och behörighetsattesteranter för kommunstyrelsen	Ekonomichef	
B4	Godkännande av köpeskilling vid underhandsförsäljning och infriande av borgensåtaganden samt träffande av avtal med gäldenärer om återbetalning av infriade borgensåtaganden	Ekonomichef	
B5	Avskrivning av fordringar som inte är bokföringsmässiga	Arbetsutskottet	Gäller hela kommunen Bokföringsmässig nedskrivning är verkställighet
B6	Genomföra nyupplåning och öka kommunens skulder inom av kommunfullmäktige fastställd beloppsgräns	Ekonomichefen med kommundirektören som ersättare	
B7	Genomföra omsättning av förfallna lån motsvarande de belopp som de förfallna lånen uppgår till.	Ekonomichefen med kommundirektören som ersättare	
B8	Placering av stiftelsemedel (donationsmedel) inom ramen för finanspolicy	Ekonomichefen med kommundirektören som ersättare	
B9	Försäljning/avyttring av uttrangerade inventarier, maskiner och fordon	Kommundirektören Förvaltningschef	Under 10 000 kronor är verkställighet.
B10	Placering av likvida medel och pensionsmedel i enlighet med kommunens finanspolicy	Ekonomichefen med kommundirektören och budgetekonom som ersättare	
B11	Fastställande av försäljningspriser för varor och tjänster inom arbetsmarknadsenhetens verksamhet	Enhetschefen på arbetsmarknadsenheten	
B12	Upptagande av tillfällig kredit, max en månad ur likviditetssynpunkt	Ekonomichef	
B13	Fördelning av kommunkoncernens bankkredit	Ekonomichef	
B14	Beslut om omfördelning av kommunstyrelsens anslag inom budgetram upp till 100 tkr.	Kommundirektören	





## UPPHANDLING

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
B17	Beslut om antagande av leverantör, upphandling eller annan konkurrensutsättning av varor och tjänster inom budgetram som enbart berör den egna förvaltningen.	Respektive chef med budgetansvar	<b>Avser hela kommunen:</b> Avrop på ramavtal är verkställighet liksom upphandling upp till gränsen för direktupphandling.* Tilldelningsbeslut är verkställighet.
B18	Inköpsbeslut genom slutande av ramavtal för kommunens totala förbrukning.	Ekonomichef Kommundirektören	Avser hela kommunen
B19	Beslut och avtalstecknande av kommunövergripande upphandlingar i inköpsamverkan i Örebro län	Ekonomichef Kommundirektören	Avser hela kommunen
B20	Beslut att ansluta kommunen till avtal som har tecknats inom en inköpscentral, t.ex. SKL Kommentus Inköpscentral	Ekonomichef Kommundirektören	Avser hela kommunen
B21	Beslut att utfärda fullmakt för Askersunds kommuns deltagande i riksomfattande samordnade upphandlingar, t.ex. Kammarkollegiet	Ekonomichef Kommundirektören	Avser hela kommunen
B22	Beslut att ändra, förlänga och säga upp ingånget avtal	Delegaten i ursprungsbeslutet	

### Anmärkning

\* Löpande anskaffningsbeslut för förvaltningens verksamhet som följer ramavtal och ligger inom ramen för antagen budget betraktas som verkställighet och kräver följaktligen inte beslut enligt delegationsordning. Ansvar och befogenheter i dessa avseende regleras via attestuppdrag och attestreglemente.



## PERSONAL

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
	<b>Anställningsärenden</b>		
C1	Inrättande av tjänster inom budgetram	Förvaltningschefen	
C2	Anställning av tillsvidareanställd personal	Förvaltningschefen Avdelningschefen Områdeschefen Rektorn Enhetschefen	Lönesättning är inkluderad i beslutet om anställning. Lönesättning sker i samarbete med HR-chef
C3	Anställning av arbetsledande personal inom respektive förvaltning	Förvaltningschefen	
C4	Anställning av arbetsledande personal inom respektive förvaltnings avdelning eller område	Avdelningschefen Områdeschefen Rektorn	Samråd med Förvaltningschef
C5	Anställning av kommundirektören för kortare tid än tre månader	Kommunstyrelsens ordförande	Enligt kommundirektörsinstruktionen utser kommundirektören ersättare vid frånvaro som t.ex. semester och sjukdom
C6	Uppsägning på grund av arbetsbrist	HR-chef	
C7	Uppsägning på grund av personliga skäl	Förvaltningschefen	Samråd med HR-chef
C8	Avskedande av personal	Förvaltningschefen	Samråd med HR-chef
	<b>Avtal</b>		
C9	Teckna lokalt kollektivavtal	HR-chef	
C10	Godkänna centralt avtal	HR-chef	
C11	Företräda kommunen i tvister om tolkning och tillämpning av centrala kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning	HR-chef	
	<b>Löne- och anställningsvillkor</b>		
C12	Fastställande av arvoden och lönetillägg för särskilda uppdrag	HR-chef	Samråd med förvaltningschef
C13	Fastställande av fast tid för löpande fackligt arbete	HR-chef	
C14	Fastställande av eventuella löneförmåner för fackliga förtroendevalda vid deltagande i kurser eller annan ledighet där fast tid för löpande fackligt arbete inte fastställts	HR-chef Förvaltningschefen	
C15	Beslut om disciplinpåföljd enligt AB § 11	Förvaltningschef	Samråd med HR-chef



C16	Beslut om att på grund av förseelse tillfälligt ta arbetstagare ur arbete enligt AB § 10 mom 1	Förvaltningschefen Avdelningschefen Områdeschefen Rektorn Enhetschefen	Samråd med HR-chef
C17	Beslut om avstängning av arbetstagare enligt AB § 10 mom 2	Förvaltningschefen	Samråd med HR-chef
C18	Upphandling och beslut om avtal med företagshälsovård	HR-chef	
C19	Beslut om särskild avtalspension då tjänsten inte återbesätts	HR-chef	Samråd med förvaltningschef
C20	Beslut om pensionsförstärkning vid förtida uttag	HR-chef	Samråd med förvaltningschef
C21	Beslut om minskad arbetstid för äldre anställda	HR-chef	Samråd med förvaltningschef
C22	Fastställa timersättning för feriearbetare	Enhetschefen på arbetsmarknadsenheten	Samråd med HR-chef
	<b>Kompetensutveckling</b>		
C23	Förbud av bisysslor	Närmast överordnad chef	I samråd med HR-chef enligt riktlinjer
C24	Beslut om avgångsvederlag	Förvaltningschef	I samråd med HR-chef

## PLANFRÅGOR

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
D1	Uppdrag till Sydnärkes byggförvaltning att planlägga områden	Arbetsutskottet	
D2	Beslut om samråd och granskning av detaljplaner med standard- och begränsat planförfarande, om de inte är av stor vikt eller har principiell betydelse.	Samhällsbyggnadschef Arbetsutskottet	
D3	Yttrande i planärenden med undantag för planförslag som utställts för granskning	Arbetsutskottet	
D4	Beslut om samråd och granskning/utställning av detaljplaner då standard- eller begränsat planförfarande inte tillämpas	Arbetsutskottet	
D5	Beslut om godkännande av undersökning av betydande miljöpåverkan för detaljplaner enligt PBL 5 kap 11§ i de fall länsstyrelsen har godkänt undersökningen och om ärendet inte är av stor vikt eller har principiell betydelse.	Samhällsbyggnadschef Kommunstyrelsens arbetsutskott	



## TRAFIKFRÅGOR

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
E1	Skolskjuts för barn/elever i förskoleklass, grundskola och särskola	Trafik- och fastighetshandläggare med utvecklingschef som ersättare	

## MARK OCH BYGGNADER

Nr	Ärendegrupp	Delegat	Villkor/anm.
F1	Utse ombud för kommunen vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndighet, och enligt lagen om enskilda vägar med behörighet att på kommunens vägnar ansöka om sådan förrättning och att företräda kommunen vid förrättningen med den behörighet i övrigt som anges i 12 kap. 14 § rättegångsbalken	Kommundirektören Teknisk chef	
F2	Utseende av ombud vid förhandling med arrende- och hyresnämnd eller fastighetsdomstol	Kommundirektören med ordföranden och teknisk chef som ersättare	Se även punkt A4
F3	Utarrendering av kommunens mark och uthyrning av bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter samt fastställande av hyror och arrenden, såvitt gäller upplåtelser för tid om högst tre år i sänder	Fastighetsingenjör	
F4	Förhyrning av lokaler o. dyl. såvitt gäller förhyrning för tid om högst ett år i sänder	Fastighetsingenjör	
F5	Uppsägning gällande arrenden, bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter	Fastighetsingenjör	
F6	Avhysning på grund av bristande betalning gällande arrenden, bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter	Fastighetsingenjör	
F7	Yttranden över remisser från miljö- och byggnämnden eller lantmäterimyndighet angående fastighetsbildning, byggnadslov m.m.	Teknisk chef	Ansöka om bygglov är verkställighet
F8	Utse ombud för utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev	Kommundirektör	
F9	Dödning och nyfastställelse av servitut och nyttjanderätter.	Teknisk chef	
F10	Utfärdande av grannintyg	Teknisk chef	



F11	Försäljning av planlagd industrimark	Näringsliv- och kommunikationschef	
F12	Upplåtelse av mark för nedläggning av kablar och ledningar	Teknisk chef	