



DELEGERINGSORDNING

Kommunstyrelsen

Fastställd av kommunstyrelsen

2017-04-04

Reviderad senast: 2021-xx-xx



Innehållsförteckning

Delegering Kommunstyrelsen	3
Allmänt om delegering	3
Bestämmelser kring delegering.....	3
Rätt att besluta.....	3
Vidaredelegering	4
Ersättare för ordinarie delegat.....	4
Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden	4
Anmälan av delegeringsbeslut	4
Översyn av delegeringsordningen.....	5
Aktuella lagrum och förkortningar	6
Delegatlista.....	6
Delegeringsbeslut.....	8
Allmänt	8
Ekonomi.....	9
Personal.....	11
Upphandling	13
Räddningstjänst.....	16

Delegering Kommunstyrelsen

Delegeringsordningen är en förteckning över de beslut som kommunstyrelsen med stöd av 6 kap 37-39 §§ kommunallagen (2017:725), KL, delegerar till utskott, en ledamot, en ersättare eller till anställd i kommunen. Kommunstyrelsen är även räddningsnämnd. Denna delegeringsordning gäller även för räddningsnämnden.

Allmänt om delegering

Delegering innebär att styrelsen överlåter självständig beslutanderätt, d.v.s. styrelsen ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om styrelsen själv fattat dem. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ett ärende saknar laga verkan, d.v.s. det beslutet gäller inte.

Bestämmelser kring delegering

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Hit hör t.ex.:
 - riktlinjer, intentioner, ramar och system för budget och budgetuppföljning
 - fastställande av styrelsens budget
 - åtgärder p.g.a. budgetavvikelse som påverkar totalramen för styrelsens budget
 - fastställande av förslag till ekonomiskt bokslut och verksamhetsberättelse
 - åtgärder med anledning av revisionsanmärkning
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av styrelsen 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 överlåtit till styrelsen
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden där styrelsen har delegerat beslutanderätten till styrelsens arbetsutskott (AU), enskild ledamot eller anställd hos kommunen. Om en ärendetyp inte finns med i delegeringsordningen innebär det att beslut i ärendet fattas av styrelsen.

Delegat i delegeringsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstemannadelegat innebär detta att en överordnad tjänsteman även kan fatta beslut i alla ärenden som är delegerade till lägre tjänsteman. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som är delegerade till tjänstemän. Om inget annat anges omfattar delegeringen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insatsen (det krävs då att det framgår av beslutet att insatsen kan komma att upphöra om det inte längre finns ett behov).

Rätt att fatta beslut på delegering innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till arbetsutskottet för beslut.

Tjänstemän kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteman kan vara delegat i ett beslut. Det går inte heller att delegera till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

Vidaredelegering

Styrelsen kan genom beslut ge förvaltningschef/kontorchef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen/kontorschef. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men styrelsen kan sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl styrelsen som av förvaltningschefen/kontorschef. Dessa kan även föregripa ett beslut genom att agera i ärendet och överta beslutsfattandet. I delegeringsordningen bör ersättare för delegat vid t.ex. sjukdom och semester utses.

Ersättare för ordinarie delegat

Om delegaten inte är i tjänst på grund av t.ex. sjukdom eller semester får ersättare överta beslutanderätten av ordinarie delegat. Om ersättare, vikarie eller ställföreträdande inte finns tillhanda och beslutet inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef. Om även denna är frånvarande och ärendet är brådskande ska kontorschefen fatta beslut.

Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden

I KL finns en generellt utformad möjlighet till delegering när ett beslut behöver fattas snabbt. En nämnd/styrelse får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden/styrelsen att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens/styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som absolut måste avgöras. Ärenden som avgjorts med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens/styrelsens nästa sammanträde.

Anmälan av delegeringsbeslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den, 6 kap 40 § KL. Beslut som inte anmäls ska protokollföras

särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Anmälan innebär dock inte att styrelsen omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i styrelsen.

Översyn av delegeringsordningen

Dokumentet ska ses över regelbundet när förändringar sker i verksamheten. Vid varje ny mandatperiod ska delegeringsordningen ses över och beslutas om på nytt.

Aktuella lagrum och förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
-	Säkerhetskyddslagen (1996:627)
-	Säkerhetskyddsförordningen (1996:633)
LBE	Lag om brandfarliga och explosiva varor (2010:1011)
FBE	Förordning om brandfarliga och explosiva varor (2010:1075)
LSO	Lag för skydd mot och olyckor (2003:778)
FSO	Förordning för skydd mot olyckor (2003:789)
MB	Miljöbalken (1998:808)
OL	Ordningslagen (1993:1617)
AL	Alkohollagen (2010:662)
-	Lag om hotell- och pensionatrörelse (1966:742)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
LUF	Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna
LUK	Lagen om upphandling av koncessioner
-	Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra officiella beteckningar
-	Förordning om vissa officiella beteckningar (1976:100)
ArkivL	Arkivlagen
-	Kameraövervakningslag (2013:460)

Delegatlista

<u>Delegat</u>	<u>Ersättare</u>
Arbetsutskottet	-
Personalutskott	-
Ordförande	1. Förste vice ordförande 2. Andra vice ordförande
Kommunchef	1. utsedd ersättare
Kontorschef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Enhetschef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Ekonomichef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Kanslichef*	1. utsedd ersättare 2. kommunchef
Arkivhandläggare	1. utsedd ersättare 2. kanslichef
Kommunjurist	1. kanslichef
Personalchef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
HR-strateg	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Förhandlingsansvarig	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Processledare Upphandling/Inköp	1. Utsedd ersättare 2. Ekonomichef
Räddningschef	1. Utsedd ersättare
Insatsledare**	1. Räddningschef
Skorstensfejartekniker***	

* = information- och kanslichef likställs i denna delegeringsordning med kanslichef och har mandat som kanslichefen.

**= Insatsledare med ”Tillsyn- och olycksförebyggande verksamhet B” eller likvärdig utbildning

***= Skorstensfejartekniker och behörig personal som är anställd av skorstensfejartekniker inom Hylte kommuns sotningsdistrikt. Behörig att utföra brandskyddskontroll, enligt 3 kap 4§ LSO, är den som avlagt examen som skorstensfejartekniker enligt 1§ förordningen (2003:477) om utbildning i skydd mot olyckor. Detsamma gäller den som enligt äldre bestämmelser avlagt teknikerexamen för skorstensfejare, genomgått kurs för skorstensfejarmästare eller har avlagt mästarexamen för skorstensfejare.

Delegeringsbeslut

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Allmänt			
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordförande	
1.2	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för ledamöter och ersättare i styrelsen och dess arbetsutskott.		Ordförande	
1.3	Avslag på begäran om att få ta del av allmän handling om den enskilde begär ett skriftligt beslut		Kommun-jurist	Kommunchef informeras Gäller även utlämnande med förbehåll
1.4	Yttra sig i kontorets/nämndens ställe i ärenden som inte är av principiell betydelse eller där ställningstagande kan grundas på styrelsens policy uttryckt i måldokument, tillämpad praxis eller på annat sätt.		Kontorschef	Ordförande informeras
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandena där ursprungsbeslutet har tagits av delegat		Kontorschef	
1.6	Yttranden enligt plan- och bygglagen, bortsett från Hylte kommuns översiktsplan inkl. tillhörande tillägg	PBL	Arbetsutskott	
1.7	Beslut om omprövning/ändring av beslut.	37-39 §§	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning
1.8	Beslut om att överklaga annan myndighets beslut	43 § FL	Ordförande	
1.9	Pröva om överklagande kommit in i rätt tid	45 § FL	Ansvarig handläggare	
1.10	Avvisa överklagande som kommit in försent	45 § FL	Kommun-jurist	
1.11a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Kommunchef	
1.11b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Enhetschef	
1.12	Utse personuppgiftssamordnare		Kontorschef	

1.13	Beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	10 § ArkivL	Arkiv-handläggare	
1.14	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Arkiv-handläggare	T.ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.15	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kanslichef	
1.16	Undertecknande av arrende- och upplåtelseavtal		Kontorschef	
1.17	Beslut om föreläggande eller ensidigt övertagande av arkiv efter arkivtillsyn	7 § och 9 § ArkivL	Kanslichef	
1.18	Besluta i ärenden om kommunens heraldiska vapen		Arbetsutskott	
1.19	Besluta om tolkning av reglementen		Arbetsutskott	
1.20	Remittera ärenden som fullmäktige har gett kommunstyrelsen i uppdrag att handlägga		Arbetsutskott	
2	Ekonomi	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Ekonomichef	
2.2	Omdisponering mellan verksamheter i detaljbudgeten		Arbetsutskott	
2.3	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Enhetschef	
2.4	Bokföringsmässiga avskrivningar av fodringar till ett maximalt belopp på 30 000 kr i varje enskild fodring		Ekonomichef	
2.5	Överlåtelse handkassa		Ekonomichef	Nya handkassor tas av styrelsen
2.6	Tecknande av hyresavtal		Arbetsutskott	
2.7	Fördelning av raminvestering inom nämndens/styrelsens verksamhetsområde Upp till 100 000kr Över 100 000 kr		Ekonomichef Arbetsutskott	Redovisas i samband med delårsbokslut och årsbokslut
2.8	Placera donationsfonder		Ekonomichef	

2.9	Dela ut medel ur donationsfonder under kommunens förvaltning		Arbetsutskott	
2.10	Besluta i försäkringsärenden		Ekonomichef	
2.11	Indriva fordringar inkl. inleda summarisk process och stämning samt väcka kravmål hos exekutionsmyndighet		Ekonomichef	
2.12	Besluta om amorteringsplan och/eller anstånd med betalning av fordran för tid över 12 månader och för belopp över 50 000kr		Arbetsutskott	
	Besluta om amorteringsplan och/eller anstånd med betalning av fordran för tid upp till 12 månader och ett maximalt belopp om 50 000kr		Ekonomichef	
2.13	Besluta om förlängt borgensåtagande		Kommunstyrelsen	
2.14	Ekonomiska beslut i samband med internationella projekt och vänortsutbyte efter beredning i internationella gruppen		Arbetsutskott	
2.15	Besluta om långfristig upplåning inom den beloppsgräns och de riktlinjer som fullmäktige fastställer		Ekonomichef	
2.16	Placering av likvida medel		Ekonomichef	
2.17	Omsättning av befintliga lån		Ekonomichef	
2.18	Amortering av lån		Ekonomichef	
2.19	Beviljande av kulturarvstöd till Hallands arkivförbund		Kanslichef	
2.20	Genomföra löpande ombudgeteringar av kapitalkostnader		Ekonomichef	Enligt rutin Hantering kapitalkostnader

3	Personal	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
				Chefer vars anställning ska avslutas i Hylte kommun, genom egen uppsägning eller pension, får indragen delegation under uppsägningstiden gällande lönesättning, lönetillägg och ingående av anställningsavtal.
3.1	Anställa enhetschefer		Kontorschef	Beslut om vilka ansvariga enhetschefer på kommunledningskontoret som ska anställas tas av kommunstyrelsen
3.2	Anställa personal inom enhet		Enhetschef	
3.3	Tillfälligt utöka tjänstgöringsgraden		Närmaste chef	
3.4	Beslut om inrättande av ny funktion/befattning		Kommunstyrelsen	
3.4	Besluta om avstängning		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.5	Besluta om disciplinåtgärd		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.6	Besluta om uppsägning på arbetsgivarens initiativ		Kontorschef	
3.7	Besluta om uppsägning på arbetstagarens initiativ		Närmaste chef	
3.8	Besluta om avsked		Personalutskott	
3.9	Lönesättning		Närmsta chef	
3.10	Besluta om löneförskott		Personalchef	
3.11	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Enhetschef	
3.12	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.13	Besluta om lagstadgad ledighet		Närmaste	T.ex. Studier,

			chef	vård av närstående, vård av barn, ledighet för politiska uppdrag
3.14	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Kontorschef	
3.15	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6-7 §§ LFF	HR-strateg	
3.16	Bedömning av bisysslor	7 – 7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.17	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1: Kontorschef Ersättare 2: Personalchef Ersättare 3: Förhandlingsansvarig
3.18	På kommunens vägnar besluta att anta kollektivavtal från centrala parter i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare		Personalutskott	
3.19	Teckna lokala kollektivavtal		Personalutskott	
3.20	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	
3.21	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalutskott	
3.22	Besluta om flyttning och omplacering mellan olika chefer		Personalutskott	Gäller inte vid önskad förflyttning
3.23	Fördelning av fastställt löneutrymme		Personalutskott	
3.24	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt i sådana frågor		Personalchef	

	utfärda föreskrifter och anvisningar			
3.27	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 § och 38 § lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders arbetsområden		Personalchef Förhandlingsansvarig	Förhandlingar utanför samverkansavtal
3.28	Besluta om stridsåtgärd		Personalchef	
3.29	Biträde åt arbetstagare gällande skadeståndsansvar samt medgivande att få behålla löneförmån		Personalutskott	
3.30	Förhandla och besluta i tvister enligt arbetsrättslig lagstiftning		Personalchef	
3.31	Besluta om att behålla löneförmån vid klämdag		Personalchef	
3.32	Beslut om fordran eller skuld som är hänförlig till förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare upp till 300 000 kr.		Personalutskott	
3.33	Personalärenden som inte har särskilt delegerats till annan		Personalchef	
4	Upphandling	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
4.1	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Enhetschef Kanslichef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslutet in till Upphandling och inköp Skickas in till Upphandling och Inköp

4.2	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning per inköp/upphandling	LOU	Enhetschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.3	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp till ett upphandlingsbelopp från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Processledare Upphandling/ Inköp	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.4	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet	LOU	Processledare Upphandling/ Inköp	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	Processledare Upphandling/ Inköp	
4.6	Avbrytande av upphandling Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LOU	Enhetschef Kontorschef Processledare Upphandling/ Inköp Processledare Upphandling/ Inköp	
4.7	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LUK	Kontorschef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslutet in om beloppet understiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning

	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Kontorschef	Skickas in till Upphandling och Inköp om beloppet överstiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning
4.8	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	Kontorschef/ Processledare Upphandling och Inköp	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.9	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	Processledare Upphandling och Inköp	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.10	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUK	Processledare Upphandling och Inköp	
4.11	Avbrytande av upphandling	LUK	Processledare Upphandling och Inköp	
4.12	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas in till Upphandling och Inköp.
4.13	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp.
4.14	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor,	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av

	tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.			delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp.
4.15	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till Upphandling och Inköp
4.16	Avbrytande av upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till Upphandling och Inköp.
5	Räddningstjänst	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
5.1	Förelägganden och förbud i tillsynsärenden	5 kap 2§ LSO	Insatsledare	
5.2	Dispensärenden.	3 kap 4§ 2st LSO	Insatsledare	
5.3	Förelägganden och förbud i samband med brandskyddskontroll och sotning	3 kap 6 § 2 st LSO	Skorstens- fejartekniker	
5.4	Beslut om kontroll från brandskyddssynpunkt i särskilda fall.	3 kap 1§ 2st FSO	Skorstens- fejartekniker	
5.5	Förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt liknande förebyggande åtgärder mot brand	2 kap 7 § FSO	Insatsledare	Delegat behöver inte ha "Tillsyn- och olycksförebyggande verksamhet B" eller likvärdig utbildning för att kunna fatta beslut enligt denna punkt
5.6	Beslut om påförande av avgift för tillsyn.	5 kap 4 § FSO	Insatsledare	
5.7	Beslut om tillstånd att hantera, överföra eller importera explosiva varor eller att yrkesmässigt eller i större mängd hantera brandfarliga varor	16-19 §§ LBE	Insatsledare	
5.8	Godkännande av föreståndare i tillståndspliktig verksamhet med explosiva varor.	9§ 3st LBE	Insatsledare	
ut5.9	Beslut om nya eller ändrade villkor för tillstånd	19§ 3st LBE	Insatsledare	

5.10	Återkallande av tillstånd	20 § LBE	Insatsledare	
5.11	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock utan vite	25 § LBE	Insatsledare	
	Beslut att begära den hjälp av polismyndigheten som behövs för tillsynen	24 § 3 st LBE	Insatsledare	
5.12	Beslut om avgiftsuttag i enskilda fall för tillståndsprövning, tillsyn, provtagning, undersökning, godkännanden och andra beslut och åtgärder.	27 § LBE	Insatsledare	
5.13	Beslut om att hantering inte får påbörjas innan avsyning skett.	16 § FBE	Insatsledare	
5.14	Medgivande till hantering eller överföring enligt tidigare tillstånd.	19 § 1 st FBE	Insatsledare	
5.15	Anvisningar om hantering då tillstånd att inneha explosiva varor har upphört att gälla.	19 § 2 st FBE	Insatsledare	
5.16	Yttranden med anledning av att delegationsbeslut i tillstånds- och tillsynsärenden enligt LSO och LBE har överklagats liksom överklaganden när sådant beslut ändrats av överklagandeinstans.	10 kap 5§ 2st LSO och 34§ 1st LBE	Insatsledare	
5.17	Yttranden till polismyndighet i ärenden om tillstånd till offentliga tillställningar och användning av pyrotekniska varor.		Insatsledare	
5.18	Yttranden till polismyndighet i ärenden om tillstånd till hotell- och pensionatrörelse.		Insatsledare	
5.19	Yttranden till berörd kommunal myndighet i planärenden, bygglov- och byggnadsanmälningsärenden, alkoholärenden och miljöärenden.		Insatsledare	