Hammarö

Delegeringsordning för servicenämnden

Delegeringsordning

Dnr: 2023/151

Servicenämnden, 2024-02-21, § 22

Dokumenttitel: Delegeringsordning för servicenämnden

Typ av styrdokument: Delegeringsordning

Beslutad av: Servicenämnden

Datum och beslutsparagraf: 2024-02-21, § 22

Diarienummer: 2023/151

Gäller för: Servicenämnden

Giltighetstid: fr o m 2024-02-21 och tills vidare

Dokumentansvar: Serviceförvaltningen

Innehåll

Förkortningar **4**
1. Delegeringsbeslut **5**
1.1. Allmänna förutsättningar 5
1.2. Innebörd och syfte 5
1.3. Avgränsning av delegats beslutanderätt 6
1.4 Till vem kan beslut delegeras? 6
1.5 Delegering och verkställighet 6
1.6 Att avstå från delegeringsbeslut 7
1.7 Beslut utan delegering 7
1.8 Brådskande ärenden 7
1.9 Anmälan av delegeringsbeslut 8
1.10 Överklagande 8
1.11 Ramarna för beslut 8
1.12 Vidaredelegering 9
2. Teckningsrätt **9**
3. Fullmakter **9**
4. Delegeringsordningens struktur **10**
5. Ärendeförteckning **11**
5.1 Allmänna ärenden 11
5.2 Personalärenden (HR) 13
5.3 Ekonomiärenden 14
5.4 Upphandlingsärenden 15
5.5 Ärenden om personuppgiftsbehandling 16
5.6 Fastighetsförvaltning 16
5.7 Fritidsverksamhet 17
5.8 Gatu- och trafikverksamhet 17
5.9 Skogsförvaltning 18
5.10 VA-verksamhet 18
5.11 Övrig teknisk verksamhet 18
5.12 Övriga ärenden 19

Förkortningar

Servicenämnden	SVN
Servicenämndens arbetsutskott	SVNAU
Kommunstyrelsen	KS
Kommunfullmäktige	KF
Kommunallag (2017:725)	KL
Arkivlag (1990:782)	AL
Arkivförordning (1991:446)	AF
Diskrimineringslag (2008:567)	DL
Förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall	FFF
Förvaltningslag (2017:900)	FL
Kamerabevakningslag (2018:1200)	KbL
Lag om anställningsskydd (1982:80)	LAS
Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet	MBL
Lag (1994:260) om offentlig anställning	LOA
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	LOU
Lag (2016:1146) om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna	LUF
Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner	LUK
Ledningsrättslag (1973:1144)	LL
Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster	LAV
Spellag (2018:1138)	SL
Väglag (1971:948)	VL

1. Delegeringsbeslut

1.1. Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjligheter att delegera beslutanderätt följer av bestämmelser i kommunallagen. Servicenämnden får uppdra till ett utskott, till en förtroendevald eller till en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Delegering inom servicenämnden förutsätter att kommunfullmäktige först beslutar om ett reglemente för servicenämnden. Reglementet talar om vilka verksamhetsområden som servicenämnden ska hantera och i vilka ärenden eller i vilka grupper av ärenden som servicenämnden ska fatta beslut. Servicenämnden kan sedan fatta beslut om att delegera beslutanderätten. Vanligen sker detta genom en delegeringsordning, men nämnden kan även besluta om delegering i en viss fråga i ett särskilt beslut.

Delegaten har redovisningsansvar av sina delegeringsbeslut till servicenämnden. Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegeringsordning ska anmälas till den. Servicenämnden kan även besluta att redovisningen sker på annat sätt. Vidare bär delegaten det straffrättsliga ansvaret, vilket innebär att delegaten kan dömas för t.ex. tjänstefel om beslutet skulle komma att bedömas som felaktigt. Delegaten har rätt att överlämna ett ärende som omfattas av delegering för avgörande i servicenämnden.

Samtliga delegeringsbeslut ska registreras/diarieföras.

1.2. Innebörd och syfte

Med delegering avses att beslutanderätt överförs från servicenämnden till en delegat som självständigt fattar beslut på nämndens vägnar. Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut överförs till delegaten i sin helhet, vilket innebär att servicenämnden inte kan ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegering. Däremot kan nämnden när som helst besluta om att återkalla delegatens rätt att fatta beslut för ett visst ärende eller för en viss grupp av ärenden. Servicenämnden kan även föregripa att ett beslut fattas på delegation i ett ärende genom att själv ta upp ärendet.

Ett syfte med delegeringen är att avlasta servicenämnden från rutinärenden och ge utrymme för behandling av mer betydelsefulla och principiella ärenden. Vidare innebär delegering av beslutanderätt att beslutsvägarna blir kortare och att handläggningen av ärenden kan bli snabbare.

1.3. Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna ansvarsområdet och får inte omfatta något utanför servicenämndens verksamhetsområde. Enligt 6 kap 38 § KL får beslutsrätten inte heller delegeras i följande slag av ärenden:

- ”ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller beslut 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 lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.”

1.4 Till vem kan beslut delegeras?

Servicenämnden kan delegera till presidiet, ett utskott, ledamot, ersättare eller anställd att fatta beslut på dennes vägnar i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden. Delegering till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegering, är inte tillåten.

Delegering av beslutanderätt kan inom vissa särskilt reglerade områden även ske till anställd i annan kommun. Det gäller t.ex. överförmyndarärenden, myndighetsutövning i miljöärenden samt beslut enligt lagen om skydd mot olyckor.

Vid delegats förhinder och om denne har en förordnad vikarie eller ställföreträdare så tar denne över beslutanderätten, men om inte någon sådan finns, övergår beslutanderätten till ersättaren enligt delegeringsordningen. Om varken ordinarie delegat eller ersättare finns att tillgå eller har angetts och beslutet inte kan dröja, ska ärendet avgöras av delegatens chef eller lämnas till ordföranden för avgörande.

Beslut bör i första hand fattas på den nivå som anges i delegationsordningen. Förvaltningschefen är ersättare för samtliga delegater, förutom för servicenämndens arbetsutskott.

1.5 Delegering och verkställighet

Med beslut i delegeringsordningen avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för sådant beslut är att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och

bedömningar. Det krävs därmed självständiga överväganden i bedömningen från beslutsfattarens sida.

Så kallade ”verkställighetsbeslut” (”ren verkställighet”) kan sägas vara faktiskt handlande i form av rutinmässiga beslut som regelmässigt fattas av olika tjänstepersoner inom ramen för deras tjänst och verksamhetsansvar. Vid sådana beslut saknas möjlighet för beslutsfattaren att göra självständiga bedömningar. Rätten för de anställda att fatta sådana beslut grundas då inte på delegering utan på den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Verkställighetsbeslut kan t.ex. fattas med stöd av författning, avtal, myndighetsbeslut eller av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen uppställda ramar, riktlinjer eller budget. En mycket stor del av den kommunala verksamheten utgörs av ren verkställighet.

Var gränsen går mellan ett delegeringsbeslut och ren verkställighet är inte tydlig och således svår att dra. Vilket slags beslut det är fråga om har dock betydelse för den enskildes möjligheter att kunna överklaga ett beslut genom laglighetsprövning. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

1.6 Att avstå från delegeringsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till servicenämnden för beslut i ärenden som delegerats, om denne finner att ärendets beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte. En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Servicenämnden övertar då beslutanderätten.

1.7 Beslut utan delegering

Om en anställd fattar beslut utan stöd av delegering, kan beslutet inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte existerar i kommunallagens mening. Kommunen kan däremot bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör sig om civilrättsliga förhållanden.

1.8 Brådskande ärenden

Servicenämnden får, enligt 6 kap 39 § KL, uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Observera att detta bara gäller ärenden som måste beslutas omgående. Sådana beslut ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde enligt 6 kap 40 § 2 st KL.

1.9 Anmälan av delegeringsbeslut

Servicenämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegeringsordningen ska anmälas till nämnden (6 kap. 40 § KL). Anmälan av fattade delegeringsbeslut ska tillställas nämndsekreteraren genom funktionen anmäla delegeringsbeslut i Evolution. Av delegeringsbeslutet ska framgå vem som har fattat beslutet, dvs. vem som är delegat, vad ärendet avser (nr i delegeringsordningen), datum samt diarienummer. Respektive delegat ansvarar för att beslut fattade med stöd av delegering tillställs nämndsekreteraren på ett korrekt sätt. Av servicenämndens protokoll ska framgå vilka delegeringsbeslut som har redovisats på sammanträdet. Den som vill överklaga ett delegeringsbeslut ska med ledning av protokollet kunna utläsa i vilka ärenden beslut har fattats med stöd av delegering. Ett annat syfte med anmälan är att ledamöterna fortlöpande ska få information om vilka ärenden som har beslutats genom delegering. Delegeringsbeslut som kan överklagas genom laglighetsprövning och som inte anmäls till servicenämnden, kan inte vinna laga kraft.

1.10 Överklagande

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövade genom att överklaga aktuellt beslut hos förvaltningsrätten (13 kap KL). Det gäller oavsett om överklagandet gäller beslut som fattats av styrelsen/nämnd eller av delegat. Laglighetsprövning får dock inte ske om det i annan lag finns särskilda bestämmelser om överklagande i annan ordning.

Tiden för överklagande räknas från den tidpunkt då tillkännagivande om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket delegeringsbeslutet anmäldes görs på kommunens anslagstavla. Enligt 13 kap 5 § KL vinner ett beslut laga kraft tre veckor efter det att justering har skett, såvida inte beslutet överklagas.

Ett delegeringsbeslut som kan överklagas genom laglighetsprövning och som inte anmäls till servicenämnden, kan inte vinna laga kraft. Underlåtenhet att anmäla beslutet påverkar dock inte det fattade beslutets giltighet, men tiden för överklagande kommer att fortsätta löpa.

Gällande beslut där överklagande sker genom s.k. förvaltningsbesvär, räknas överklagandetiden på tre veckor från det att den som berörts av beslutet har fått del av beslutet. Delegaten ansvarar för eventuell delgivning samt att överklagandehänvisning kommer den som berörs av beslutet till handa.

1.11 Ramarna för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegering gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, kommunens beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet som beslutet gäller.

1.12 Vidaredelegering

Enligt 7 kap 6 § och 9 kap 31 § KL får servicenämnden besluta att en förvaltningschef som erhållit delegering, ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. Av 7 kap 8 § KL framgår att servicenämnden även gällande vidaredelegering ska besluta om i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegeringsordning ska anmälas till den. Nämnden kan även besluta att återrapportering sker till förvaltningschefen.

1.13 Ersättare vid jäv mm.

Vid delegering ska kommunallagens bestämmelser om jäv beaktas (6 kap 28-32 §§ och 7 kap 4 § KL) Om delegat på grund av jäv eller av annat skäl inte kan fatta beslut med stöd av delegeringsordningen i ett visst ärende gäller följande:

- om ordförande är delegat hänskjuts ärendet till vice ordförande, eller
- om anställd är delegat hänskjuts ärendet till närmast överordnad chef om inte vikarie är utsedd.

2. Teckningsrätt

Rätten eller behörigheten att underteckna avtal och andra rättshandlingar för kommunens räkning utgör ren verkställighet och är följaktligen inte några beslut i kommunallagens mening. I Hammarö kommun framgår denna behörighet av särskilt fattade beslut av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd om teckningsrätter.

3. Fullmakter

Inom vissa områden kan en tjänstepersons befogenhet utökas utöver det som gäller inom delegeringsordningen genom utfärdande av fullmakt. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (person, inte befattning), för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet är att den som undertecknar fullmakten själv äger aktuell beslutanderätt.

4. Delegeringsordningens struktur

Servicenämndens delegeringsordning är uppdelad i sex olika kolumner; nr, ärende, lagrum, delegat, ersättare och anmärkning.

I nummerkolumnen (nr) står ett specifikt nummer med en bokstav framför beroende på vilket delegeringsärende det rör;

Allmänna ärenden har bokstaven	**A**,
Personalärenden har bokstäverna	**HR**,
Ekonomiärenden har bokstäverna	**EK**,
Upphandlingsärenden har bokstäverna	**UP**,
Ärenden om personuppgiftsbehandling har bokstäverna	**PB**,
Ärenden rörande fastighetsförvaltning har bokstaven	**F**,
Ärenden rörande fritidsverksamhet har bokstäverna	**FR**,
Ärenden rörande gata och trafik har bokstäverna	**GT**,
Ärenden rörande skogsförvaltning har bokstaven	**S**,
Ärenden rörande VA-verksamhet har bokstäverna	**VA**,
Ärenden rörande övrig teknisk verksamhet har bokstäverna	**TV,**
Övriga ärenden har bokstaven	**Ö**,

dvs. ärendets nr blir exempelvis; "HR1, EK1, UP1, A1, Ö1" och så vidare.

I ärendekolumnen finns en beskrivning av delegeringsbeslutet. Om lagrum finns, anges detta i lagrumskolumnen. I delegatkolumnen anges vem som är delegat. Om det finns en ersättare i delegeringsärendet anges denne i ersättarkolumnen. För vissa ärenden finns anmärkningar som t.ex. "i samråd med X". Detta anges i anmärkningskolumnen.

5. Ärendeförteckning

5.1 Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
A1	Besluta i nämndärende som är så brådskande att servicenämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap 39–40 §§ KL	Nämndens ordförande	Vice ordförande	
A2	Pröva om överklagande inkommit i rätt tid.	45 § FL	Ärendets handläggare		1. Gäller **inte** sådana ärenden där besluten kan överklagas enligt 13 kap KL. 2. Om myndigheten finner att skrivelsen har inkommit inom överklagandetiden (3 veckor), behövs i regel inte något regelrätt beslut. Den som gör prövningen inom förvaltningen, ska dock, med sin signatur och med datum, bestyrka att den inkommit i rätt tid. 3. Myndigheten överlämnar sedan skrivelsen samt eventuellt övriga handlingar till den överprövande instansen enligt 46 § FL.
A3	Avvisa överklagande som inkommit försent	45 § FL	Ärendets handläggare		1. Gäller **inte** sådana ärenden där besluten kan överklagas enligt 13 kap KL. 2. Vid avvisning, ska myndigheten fatta ett regelrätt beslut om detta. Beslutet kan tecknas på skrivelsen eller sättas upp som ett beslut i en särskild handling. Klaganden ska underrättas om beslutet och få en

					överklagande-hänvisning.
A4	Ompröva och ändra beslut	38–39 §§ FL	Förvaltningschef		1. Gäller **inte** sådana ärenden där besluten kan överklagas enligt 13 kap KL. 2. Om myndigheten finner att ett beslut, som den har meddelat som första instans, är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet, om det kan ske snabbt, enkelt och utan nackdel för någon enskild part. Överklagandet ska ändå skickas vidare till överprövande instans.
A5	Besluta om att inte lämna ut handling helt/delvis, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut.		Kommunjurist Säkerhets-skyddschef		Utlämnande av handlingar som rör Sveriges säkerhet (säkerhetsskydds-lagen)
A6	Föra nämndens talan och avge yttranden i ärenden och mål vid myndigheter och domstolar.		Kommunjurist		Gäller **inte** ärenden enligt 6 kap 38 § och 7 kap 5 § samt 6 kap 39–40 §§ KL.
A7	För förvaltningens räkning lämna remissvar till andra myndigheter och organisationer i sakfrågor kopplat till respektive verksamhet i frågor av mindre vikt/ icke principiella frågor.		Ansvarig handläggare		
A8	För förvaltningens räkning lämna remissvar i plan-processen avseende utemiljö, VA och fastighet.		Trafikingenjör Gatuingenjör VA-ingenjör Fastighetschef		

A9	Avvisa ombud	14 § FL	Förvaltningschef		
A10	Besluta om att ingå samverkansavtal		Förvaltningschef		Efter samråd med nämndens ordf.

5.2 Personalärenden (HR)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
HR1	Anställa personal inom serviceförvaltningen		Närmaste chef		
HR2	Avstängning av anställda med eller utan bibehållna löneförmåner		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef
HR3	Omplacera personal inom Hammarö kommun	7 § st. 2 LAS	HR-chef		
HR4	Disciplinär påföljd	AB 29, § 11	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef
HR5	Avskeda anställda i Hammarö kommun		HR-chef		
HR6	Uppsägning av anställda		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef
HR7	Arbetsrättsliga förhandlingar och tecknande av kollektivavtal av mindre vikt		HR-expert		Efter samråd med HR-chef
HR8	Förhandling enligt MBL	11–14 §§ MBL 38 § MBL	11 § Närmaste chef, 14 § Förvaltnings-chef, Kommundirektör		Efter samråd med HR-chef. Avser § 38 Entreprenad
HR9	Förhandling enligt 29 § LAS	29 § LAS	Förvaltningschef		Avser arbetsbrist
HR10	Besluta om att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier	2 kap. 3 § DL	HR-chef		
HR11	Pensionsförstärkning vid förtida uttag för anställda		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef
HR12	Avgångspension för anställda		HR-chef		Efter samråd med förvaltningschef
HR13	Arbetstagares kvarstående i anställning efter		Närmaste chef		

	uppnådd pensionsålder				
HR14	Permanent minskad arbetstid med oförändrat pensionsintjänande		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef
HR15	Besluta i tillämpliga delar ovan som rör förvaltningschef		Kommundirektör		Efter samråd med servicenämndens arbetsutskott
HR16	Förändrad lön utanför årlig översyn		Närmaste chef		Efter samråd med HR-chef
HR17	Signering för nya och ändrade löneväxlingar		HR-handläggare		
HR18	Besluta om organisations-förändring inom förvaltningen				Organisations-förändring inom förvaltningen och fastställd budgetram är verkställighet och ingår i förvaltnings-chefs/enhetschefs uppdrag.
HR19	Godkänna bisyssla för anställd	7-7 c §§ LOA	Närmaste chef		Regleras även i kollektivavtal (AB)
HR20	Förbjuda bisyssla för anställd	7-7 c §§ LOA	Förvaltningschef		Regleras även i kollektivavtal (AB)

5.3 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
EK1	Fastställa attestordning inom förvaltningen		Förvaltningschef		Vid kortare frånvaro, verkställighet
EK2	Besluta om skadeståndsersättning upp till respektive självrisknivå		Förvaltningschef		1. Utanför gällande försäkring 2. Avvisning av sådant anspråk är verkställighet
EK3	Besluta om anstånd mer än tre månader och/eller betalningsplan över 10 000 kr för taxor och avgifter		Förvaltningschef		Lägre belopp hanteras enligt fastställda rutiner.
EK4	Avskriva fordran upp till 100 000 kr		Förvaltningschef		

EK5	Besluta om förlikningsbelopp på skadesummor upp till 10 prisbasbelopp.		Förvaltningschef		
EK6	Ansöka om betalnings-föreläggande hos Kronofogden		Kommunjurist		

5.4 Upphandlingsärenden

Observera att all offentlig upphandling ska ske i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens riktlinjer för upphandling. Oavsett belopp ska alla anskaffningar ske affärsmässigt och i konkurrens. Om ramavtal finns, ska de alltid användas. Upphandling av kommunövergripande ramavtal görs enbart av kommunstyrelsen.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
UP1	Upphandla varor, tjänster och byggentreprenader inom nämndens verksamhetsområde, upp till direkt-upphandlingsgräns	19a Kap. LOU			Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut.
UP2	Upphandla varor och tjänster inom nämndens verksamhetsområde upp till tröskelvärdet	LOU, LUF, LUK	Enhetschef		Innefattar en rätt att besluta om att inleda upphandlingar, inkl fastställa förfrågnings-underlag.
UP3	Upphandla byggentreprenad inom nämndens verksamhetsområde upp till tröskelvärdet	LOU, LUF, LUK	Förvaltningschef		Innefattar en rätt att besluta om att inleda upphandlingar, inkl fastställa förfrågnings-underlag.
UP4	Upphandla varor och tjänster inom nämndens verksamhetsområde över tröskelvärdet	LOU, LUF, LUK	Förvaltningschef		Innefattar en rätt att besluta om att inleda upphandlingar inkl fastställa förfrågnings-underlag.
UP5	Upphandla byggentreprenad inom nämndens verksamhetsområde över tröskelvärdet	LOU, LUF, LUK	Nämndens ordförande		Innefattar en rätt att besluta om att inleda upphandlingar inkl fastställa förfrågnings-underlag.
UP6	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende	16 kap. LOU	Förvaltningschef	Upp-handling schef	

	inkl. avbrytande av upphandling, över direktupphandlings-gräns	12 kap. 12 § LOU			
UP7	Ingå avtal efter avslutad upphandling		Förvaltningschef	Upp-handling schef	

5.5 Ärenden om personuppgiftsbehandling

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
PB1	Beslut om att anmäla/inte anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	DSF artikel 33	Närmaste chef		I samråd med dataskydds-ombudet
PB2	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av registerutdrag	DSF artikel 15	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-ombudet
PB3	Beslut om avslag på begäran om rättelse	DSF artikel 16	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-ombudet
PB4	Beslut om att helt eller delvis om begäran om begränsning av behandling	DSF artikel 18	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-ombudet
PB5	Beslut om avslag på begäran om dataportabilitet	DSF artikel 20	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-ombudet
PB6	Beslut om avslag på invändning mot behandling	DSF artikel 21	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-ombudet
PB7	Teckna personuppgifts-biträdesavtal	DSF artikel 28	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-samordnare
PB8	Beslut om avslag på begäran om radering	DSF artikel 17	Förvaltningschef		I samråd med dataskydds-ombudet

5.6 Fastighetsförvaltning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
F1	Teckna hyresavtal		Fastighetschef		Avser extern hyresgäst/hyresvärd
F2	Omförhandla hyresavtal		Fastighetschef		Avser extern hyresgäst/hyresvärd
F3	Säga upp hyresavtal		Fastighetschef		Avser extern hyresgäst/hyresvärd

5.7 Fritidsverksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
FR1	Besluta om fördelning av bidrag till föreningar och organisationer		Nämndens arbetsutskott		
FR2	Besluta om förskott av föreningsbidrag		Fritidschef		
FR3	Fastställa avgifter och hyror utan större kommunalekonomisk eller principiell betydelse		Fritidschef		Avser verksamhet i egen regi på Kilenegården och interna utlån av utrustning, tjänster.
FR4	Besluta om fördelning av stöd till spontanidrott		Fritidschef		

5.8 Gatu- och trafikverksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
GT1	Bidrag till enskilda vägar		Trafikingenjör		
GT2	Besluta om anslutning till allmän väg	VL § 39	Trafikingenjör		
GT3	Besluta om flyttning av fordon	FFF § 16	Gatuingenjör Trafikingenjör		Beroende på ärende kan miljöbalken och plan och bygglagen vara aktuella lagrum.
GT4	Tillstånd till grävning i gator och allmän platsmark	VL § 44	Gatuingenjör		
GT5	Godkänna trafikanordningsplan vid vägarbete		Trafikingenjör Gatuingenjör		Ska upprättas i enlighet med bestämmelser i Arbetsmiljöverkets regler om byggnads- och anläggningsarbete, AFS 1999:3.
GT6	Uppföra hastighetsdämpande åtgärder		Trafikingenjör Gatuingenjör		Gäller permanenta, tillfälliga är verkställighet.
GT7	Utfärda tillfälliga lokala trafikföreskrifter (varaktiga högst ett år)	10. kap trafikför-ordningen	Trafikingenjör Gatuingenjör		
GT8	Medge undantag	13 kap. trafikför-ordningen	Trafikingenjör		
GT9	Upphäva inaktiva lokala trafikföreskrifter	10. kap trafikför-ordningen	Trafikingenjör		

GT10	Utfärda dispenser från gällande lokala trafikföreskrifter	13 kap. trafikför-ordningen	Trafikingenjör		
GT11	Utfärdande av nya samt förnyelse av parkeringstillstånd för rörelsehindrad	13 kap. trafikför-ordningen	Ansvarig handläggare på Kontakt-center		Kontaktcenter företräder förvaltningen i frågan.

5.9 Skogsförvaltning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
S1	Besluta om omfattande avverkning av skog		Förvaltningschef		I samråd med miljöstrateg. Denna punkt avser ej beslut om avverkning i samband med exploatering, nybyggnation eller bygglov.
S2	Besluta om avverkning av skog i mindre områden		Ansvarig handläggare		I samråd med miljöstrateg och i enlighet med Skogsbruksplan.

5.10 VA-verksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
VA1	Besluta om avstängning av vatten efter utebliven betalning av taxan	§ 43, LAV	VA-chef		
VA2	Ansöka om ledningsrätt för VA-ledningar	§ 1, LL	VA-chef		
VA3	Besluta om ersättning för mark eller intrång vid ledningsarbeten		VA-chef		
VA4	Avtala med fastighetsägare utanför verksamhetsområde om inkoppling till den allmänna VA-anläggningen		VA-chef		I samråd med Mark och plan.

5.11 Övrig teknisk verksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
TV1	Fastställa avgifter utan större kommunal-ekonomisk betydelse		Budgetansvarig inom respektive		

	inom nämndens verksamhet		verksamhets-område		
TV2	Yttrande enligt lokala ordningsföreskrifter		Förvaltningschef		
TV3	Yttrande över kamerabevakning	§ 12, KBL	Förvaltningschef		
TV4	Besluta om bortkoppling, stängning eller annan lämplig hantering av anläggning som kan utgöra fara för allmänhetens liv och hälsa.		Förvaltningschef		Nämndens ordförande bör omgående informeras om beslutet.

5.12 Övriga ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
Ö1	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurs, konferens etc.		Nämndens arbetsutskott		
Ö2	Rätt att söka bidrag inom eget ekonomiskt ansvarsområde		Ansvarig inom resp. ansvarsområde		
Ö3	Besluta om uppdrag av mindre ekonomisk betydelse, upp till två prisbasbelopp		Nämndens arbetsutskott		
Ö4	Vidaredelegering	7 kap. 6 § KL	Förvaltningschef		
Ö5	Besluta om beordrat skyddsarbete		Förvaltningschef		
Ö6	Yttrande gällande tillstånd för offentliga arrangemang		Fritidschef		
Ö7	Bevilja lotteritillstånd	6 kap. 9 § SL	Ansvarig handläggare på Kontaktcenter		Kontaktcenter företräder serviceförvaltningen i frågan.
Ö8	Utse dataskydds-samordnare		Förvaltningschef		