



DELEGERINGSORDNING

Kommunstyrelsen

Fastställd av kommunstyrelsen

2017-04-04

Reviderad senast: 2021-03-23



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	4
Aktuella lagrum och förkortningar	5
Delegatlista	5
Delegeringsbeslut	7
Allmänt	7
Ekonomi	8
Personal	10
Upphandling	13
GDPR och informations-säkerhet	16
Räddningstjänst	17

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)
-	Säkerhetsskyddslagen (1996:627)
-	Säkerhetsskyddsförordningen (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)
GDPR	General Data Protection Regulation, Europaparlamentet och rådets förordning (EU) 2016/679
-	Dataskyddslagen (2018:218) Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

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
Jurist	1. kanslichef
Personalchef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
HR-strateg	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Förhandlingsansvarig	1. utsedd ersättare, 2. personalchef
Upphandlare	1. utsedd ersättare 2. kanslichef
Informationssäkerhetssamordnare	1. utsedd ersättare, 2. kanslichef

Personuppgiftssamordnare (PUS)

Räddningschef

Insatsledare**

Skorstensfejartekniker***

1. Informationssäkerhetssamordnare 2. Utsedd ersättare

1. Utsedd ersättare

1. Räddningschef

* = 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		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 överklagandeärenden 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	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 1.12	Beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	10 § ArkivL	Arkiv- handläggare	
1.14 1.13	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Arkiv- handläggare	T.ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.15 1.14	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kanslichef	
1.16 1.15	Undertecknande av arrende- och upplåtelseavtal		Kontorschef	
1.17 1.16	Beslut om föreläggande eller ensidigt övertagande av arkiv efter arkivtillsyn	7 § och 9 § ArkivL	Kanslichef	
1.18 1.17	Besluta i ärenden om kommunens heraldiska vapen		Arbetsutskott	
1.19 1.18	Besluta om tolkning av reglementen		Arbetsutskott	
1.20 1.19	Remittera ärenden som fullmäktige har gett kommunstyrelsen i uppdrag att handlägga		Arbetsutskott Tillväxt- utskott	
2	Ekonomi	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersätterskap		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	Nya handkassar samt överlåtelse av handkassa		Ekonomichef Kontorschef	Nya handkassar 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 Arbetsutskott	
2.12	Besluta om amorteringsplan och/eller anstånd med betalning av fordran för tid över 12 månader och för belopp över 50 000 kr 30 000 kr Besluta om amorteringsplan och/eller anstånd med betalning av fordran för tid upp till 12 månader och ett maximalt belopp om 30 000 kr ett belopp om 5000 – 30 000 kr.		Arbetsutskott Ekonomichef	Belopp upp till och med 5000 kr ses som verkställighet
2.13	Besluta om förlängt borgensåtagande		Kommunstyrelsen Arbetsutskott	
2.14	Ekonomiska beslut i samband med internationella projekt och vänortsutbyte. efter beredning i internationella gruppen		Arbetsutskott Tillväxtutskott	
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
3.0				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 Arbetsutskott	Beslut om vilka ansvariga enhetschefer på kommunledningskontoret som ska anställas tas av kommunstyrelsen
3.2	Anställa personal medarbetare inom enhet		Enhetschef	
3.3	Tillfälligt utöka tjänstgöringsgraden		Närmaste chef	
3.4	Beslut om inrättande av ny funktion/befattning		Kommunstyrelsen	
3.5-3.4	Besluta om avstängning		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.6-3.5	Besluta om disciplinåtgärd		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.7-3.6	Besluta om uppsägning på arbetsgivarens initiativ		Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.8	Besluta om uppsägning på arbetstagarens initiativ		Närmaste chef	
3.9-3.7	Besluta om avsked		Personalutskott	Efter dialog med kontorschef
3.10-3.8	Lönesättning Beslut om lönetillägg		Närmsta chef Kontorschef	Efter dialog med personalchef
3.11-3.9	Besluta om löneförskott		Personalchef	

3.12 3.10	Besluta om ledighet på över 6 månader som inte är lagstadgad		Enhetschef Närmsta chef	
3.13 3.11	Besluta om ledighet på under 6 månader som inte är lagstadgad		Närmaste chef	
3.14	Besluta om lagstadgad ledighet		Närmaste chef	T.ex. Studier, vård av närstående, vård av barn, ledighet för politiska uppdrag
3.15 3.12	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid studier enligt AB		Kontorschef	
3.16 3.13	Besluta om bibehållen lön eller del av lön vid ledighet för fackliga förtroendeuppdrag enligt LFF	6-7 §§ LFF	HR-strateg/ Förhandlingsansvarig	
3.17 3.14	Bedömande av bisysslor	7 – 7c §§ LOA, AB	Personalchef	
3.18 3.15	Samverkan och fackliga förhandlingar		Närmaste chef	Enligt samverkansavtal Ersättare 1: Kontorschef Ersättare 2: Personalchef Ersättare 3: Förhandlingsansvarig
3.19 3.16	På kommunens vägnar besluta att anta kollektivavtal från centrala parter i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare		Personalutskott Personalchef	Personalutskottet ska informeras
3.20 3.17	Teckna lokala kollektivavtal		Personalutskott Personalchef	Personalutskottet ska informeras
3.21 3.18	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag upp till 6 månadslöner		Personalchef	Efter dialog med kontorschef
3.22 3.19	Besluta om avgångsförmåner/-vederlag över 6 månadslöner		Personalutskott	
3.23 3.20	Besluta om flyttning och omplacering mellan olika chefer		Personalutskott Mottagande kontorschef i	Vid oenighet personalutskott

			Samråd med personalenhet	
3.24 3.21	Fördelning av fastställt löneutrymme		Personalutskott Personalchef	
3.25 3.22	Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt i sådana frågor utfärda föreskrifter och anvisningar		Personalchef	
3.26 3.23	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 Förhandla på kommunens vägnar (MBL § 10). När det gäller förhandlingar i enlighet med MBL §§ 11-14 och 38 inom andra nämnders arbetsområden gäller 3.18.		Personalchef/ förhandlingsansvarig	Förhandlingar utanför samverkansavtal Vad gäller central förhandling enl. MBL § 14 inom annan nämnds arbetsområde biträds enligt gällande lagstiftning och avtal ansvarig chef av förhandlingsansvarig.
3.27 3.24	Besluta om stridsåtgärd		Personalchef Personalutskott	
3.28	Biträde åt arbetstagare gällande skadeståndsansvar samt medgivande att få behålla löneförmån		Personalutskott	
3.29 3.25	Förhandla och besluta i tvister enligt arbetsrättslig lagstiftning		Personalchef	
3.30	Besluta om att behålla löneförmån vid klämdag		Personalchef	
3.31 3.26	Beslut om fordran eller skuld som är hänförlig till förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare upp till 300 000 kr.		Personalutskott	
3.32 3.27	Beslut om avskrivning eller nedsättning om fordran eller		Personalutskott	

	skuld som hänförlig till förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare upp till 300 000 kr.			
3.33 3.28	Personalärenden som inte har särskilt delegerats till annan		Personalchef	
4	Upphandling	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
4.1	Beslut om tilldelning samt beslut att avbryta en pågående upphandling, inom den egna nämndens förvaltning, för ärenden med kontraktswärde mellan 100 000 kr men under tröskelvärdet.	LOU LUK LUF	Enhetschef Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.2	Beslut om tilldelning samt beslut att avbryta en pågående upphandling över tröskelvärdet enligt gällande lagstiftning, inklusive ärenden som avser flera nämnder/kontor (kommunövergripande upphandlingar).	LOU LUK LUF	Upphandlare i samråd med kanslichef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.3	Underteckna och avge yttranden till domstolarna i mål rörande offentlig upphandling inklusive rätt att överklaga domstolsbeslut samt att utse ombud att föra kommunens talan.	LOU LUK LUF	Jurist	
4.4	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling, inklusive ärenden som avser flera nämnder/kontor (kommunövergripande upphandlingar).	LOU LUK LUF	Kanslichef Upphandlare i samråd med kanslichef	
4.1	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Enhetschef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslu

	Från tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Kanslichef	tet in till Upphandlings- funktionen Skickas in till Upphandlings- funktionen
4.2	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning per inköp/upphandling	LOU	Enhetschef Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsför- randet räknas som verkställighet av delegat
4.3	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp till ett upphandlingsbelopp från tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning		Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsför- randet räknas som verkställighet av delegat
4.4	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärde	LOU	Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsför- randet räknas som verkställighet av delegat
4.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	Upphandlare	
4.6	Avbrytande av upphandling Upp till tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Från tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LOU	Enhetschef Kontorscheff Upphandlare Upphandlare	
4.7	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp under	LUK	Kontorscheff	När upphandlingen görs med stöd av upphandlings-

	tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning			funktionen 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 Upphandlingsfunktionen 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/ Upphandlare	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	Upphandlare	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.10	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUK	Upphandlare	
4.11	Avbrytande av upphandling	LUK	Upphandlare	
4.12	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas in till upphandlingsfunktionen
4.13	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat.

	direktupphandling enligt gällande lagstiftning.			Kopia skickas till upphandlingsfunktionen
4.14	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till upphandlingsfunktionen
4.15	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till upphandlingsfunktionen
4.16	Avbrytande av upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till upphandlingsfunktionen
5	GDPR och informations-säkerhet	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
5.1	Utse personuppgiftssamordnare (PUS)		Kontorschef	
5.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från enskild om att få utöva sina rättigheter enligt GDPR och dataskyddslagen. (Rättelse, radering, begränsning, underrättelse till tredje man, dataportabilitet, invändning).	GDPR art. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	Informations-säkerhets-samordnare eller personuppgifts-samordnare (PUS)	Överklagningsbart till Allmän förvaltningsdomstol (7.2 dataskyddslagen)
5.3	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal, datadelningsavtal eller annat inbördes arrangemang, inklusive instruktioner.	GDPR art. 26, 28	Delegat huvudavtalet. Om huvudavtal inte finns – Kontorschef.	
5.4	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten. Samt beslut om att informera registrerade eller ej om personuppgiftsincident.	GDPR art. 33, 34	Kontorschef eller Informations-säkerhets-samordnare	Anmäls till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar. Samråd ska ske med dataskyddsombud innan anmälan.

5.5	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	GDPR art. 35	Kontorschef eller enhetschef	Konsekvensbedömning ska göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Samråd ska ske med dataskyddsombud
-----	---	--------------	------------------------------	---

6	Räddningstjänst	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
6.1	Förelägganden och förbud i tillsynsärenden	5 kap 2§ LSO	Insatsledare	
6.2	Dispensärenden vid sotning (rengöring)	3 kap 4§ 2st LSO	Insatsledare	
6.3	Förelägganden och förbud i samband med brandskyddskontroll och sotning (rengöring)	3 kap 6 § 2 st LSO	Skorstensfejartekniker	
6.4	Beslut om kontroll från brandskyddssynpunkt i särskilda fall.	3 kap 1§ 2st FSO	Skorstensfejartekniker	
6.5	Förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt liknande förebyggande åtgärder mot brand	2 kap 7 § FSO	Insatsledare	Delegat behöver inte ha "Tillsyn- och annan olycksförebyggande verksamhet B" eller likvärdig utbildning för att kunna fatta beslut enligt denna punkt
6.6	Beslut om påförande av avgift för tillsyn.	5 kap 4 § FSO	Insatsledare	
6.7	Beslut om tillstånd att hantera, överföra eller importera explosiva varor eller att yrkesmässigt eller i större mängd hantera brandfarliga varor	16–19 §§ LBE 16–19d §§ LBE	Insatsledare	

6.8	Godkännande av föreståndare, deltagare och personer med inflytande i tillståndspliktig verksamhet med explosiva varor.	9 § 3st 19a § LBE	Insatsledare	Prövningen sker enligt kriterierna i 9 §,
6.9	Beslut om nya eller ändrade villkor för tillstånd	19 § 3st 19 c § LBE	Insatsledare	
6.10	Återkallande av tillstånd	20 § LBE 20-20 a §§	Insatsledare	
6.11	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock utan vite	25 § LBE	Insatsledare	
6.12	Beslut att begära den hjälp av polismyndigheten som behövs för tillsynen	24 § 3 st LBE	Insatsledare	
6.13	Beslut om avgiftsuttag i enskilda fall för tillståndsprövning, tillsyn, provtagning, undersökning, godkännanden och andra beslut och åtgärder.	27 § LBE	Insatsledare	
6.14	Beslut om att hantering inte får påbörjas innan avsyning skett.	16 § FBE	Insatsledare	
6.15	Medgivande till hantering eller överföring enligt tidigare tillstånd.	19 § 1st 19 b § FBE	Insatsledare	
6.16	Anvisningar om hantering då tillstånd att inneha explosiva varor har upphört att gälla.	19 § 2 st FBE	Insatsledare	
6.17	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	
6.18	Yttranden till polismyndighet i ärenden om tillstånd till offentliga tillställningar och användning av pyrotekniska varor.		Insatsledare	
6.19	Yttranden till polismyndighet i ärenden om tillstånd till hotell- och pensionatrörelse.		Insatsledare	
6.20	Yttranden till berörd kommunal myndighet i planärenden, bygglov- och byggnadsanmälansärenden, alkoholärenden och miljöärenden.		Insatsledare	

