



Torshälla stads nämnd

2024-04-15

1 (20)

TSN/2019:10

Torshälla stads nämnd

Reviderad 2016-03-22 beslut § 24

Reviderad 2016-05-17 beslut § 43

Reviderad 2016-08-30 beslut § 57

Reviderad 2017-04-21 beslut § 32

Reviderad 2017-06-13 beslut § 44

Reviderad 2017-12-12 beslut § 91

Reviderad 2019-12-10 beslut § 63

Reviderad 2020-02-11 beslut § 5

Reviderad 2024-xx-xx

Torshälla stads nämnds delegationsordning

Innehållsförteckning

Torshälla stads nämnds delegationsordning	1
Inledning	3
Delegationsbeslut	3
Delegation och ren verkställighet	4
Ärendegrupp eller enskilda ärenden	4
Ärenden som inte får delegeras	4
Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?	5
Ej blandad delegering	5
Tjänsteperson hos kommunen	5
Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag	5
Brådskande ärenden	6
Vidaredelegering	6
Villkor för delegationsuppdrag	6
Att avstå från delegationsbeslut	7
Registrering och anmälan av delegationsbeslut	7
När ska anmälan av delegationsbeslut ske?	8
Lagstiftningen	8
Beslut enligt delegation	8
Delegationsrapportering – rapportrutin	8
Överklagande	9
Läsanvisning:	10
Förteckning över delegationsbeslut	10
1. ALLMÄNNA ÄRENDEN	10
2. EKONOMI	14
3. GATU- OCH TRAFIKÄRENDEN	16
4. KULTUR OCH FRITID	19

Inledning

Torshälla stads nämnd har det övergripande ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom nämndens ansvarsområden. Nämndens ansvar och uppgifter finns beskrivet i nämndens reglemente som är fastställt av kommunfullmäktige.

Nämnden köper verksamheter från Kultur- och fritidsnämnden samt Samhällsbyggnadsnämnden med respektive förvaltningschefer som har det yttersta ansvaret för verksamheten inom förvaltningarnas olika områden och enheter.

Av denna delegationsordning framgår vilka ärenden eller ärendegrupper som nämnden har delegerat till ordförande, presidium, ledamot, beredning eller tjänsteperson att fatta beslut om.

Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden från rutinärenden så att den politiska uppmärksamheten i stället kan riktas åt planering, mål, riktlinjer och andra principiella frågor samt göra förvaltningarna mer effektiva genom att korta handläggningstider och beslutsvägar.

Delegationsbeslut

De förtroendevalda i Eskilstuna kommun har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen (2017:725) kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i kommunallagen. Huvudsyftet med delegering är att avlasta en nämnd löpande rutinärenden.

Torshälla stads nämnds möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap. 37 § och 39 § samt 7 kap 5-8 §§ kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv inom de ramar som lagen anger vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska göras till föremål för delegering och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar. Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Med delegat menas den till vilken viss beslutanderätt överläts från nämnd. Mottagare av ett sådant uppdrag kan vara en eller flera förtroendevalda i nämnden eller en tjänsteperson hos kommunen. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar utifrån tjänstepersonens professionella bedömning av ärendet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som övriga nämndbeslut. Delegationsbeslut ska vara skriftliga och undertecknade av den som fattat beslutet, det ska även framgå att beslutet är ett delegationsbeslut som fattas i nämndens namn och enligt vilken punkt i delegationsordningen. Delegationsbeslut registreras årsvis i kommunens ärendehanteringssystem.

Denna beskrivning avseende delegation av beslutanderätt enligt kommunallagen är ganska omfattande men löser långt ifrån alla tolkningsproblem som kan förekomma. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem, vilket innebär att nämnden har revisionsansvaret. Beslut som fattas av en tjänsteperson utan delegering i ärendet saknar laga verkan, det vill säga det gäller inte.

I kommunal verksamhet finns många beslut som inte är beslut i lagens mening. Dessa är verkställande eller förberedande åtgärder som bereder eller genomför nämnd- och delegeringsbeslut. Dessa måste skiljas från kommunallagens beslut. Det kan behövas en ingående bedömning för att kunna dra gränsen mellan beslut och ren verkställighet.

Delegation och ren verkställighet

Vad som kan delegeras är beslut i kommunallagens mening. Från beslut i detta sammanhang måste särskiljas rent förberedande och verkställande åtgärder, vilka normalt hanteras av de anställda. Rätten att som tjänsteperson agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man innehar. Detta medför att delegationsordningen inte omfattar ärenden av rent verkställande art.

Eskilstuna kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom visioner, mål, politikdokument och riktlinjer samt via budgetramar. Detta innebär att en mycket stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden. Exempelvis kan en ökad målstyrning och decentralisering antas vidga området för ren verkställighet. Karaktäristiskt för beslut enligt kommunallagen är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal och är därför mer eller mindre en ”mekanisk” verkställighet utifrån fastställda principer.

Ärendegrupp eller enskilda ärenden

Delegering kan avse en hel ärendegrupp, vilket är vanligast, eller ett enskilt ärende. I denna delegationsordning anges ärendegrupper. Men det kan även finnas behov av att delegera beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. I stället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Ärenden som inte får delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras enligt 6 kap 38 § KL:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden 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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Om ett enskilt ärende bedöms vara av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt har delegaten inte någon rätt att fatta beslut, även om den aktuella ärendegruppen delegerats. Ärendet måste då avgöras av nämnden. Myndighetsutövning är den befogenhet som nämnden eller tjänsteperson har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet.

Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- ett presidie,
- ett utskott,
- en ledamot eller en ersättare,
- en anställd hos kommunen.

Ej blandad delegering

Blandad delegering till en förtroendevald och en anställd är inte tillåten, eftersom en delegering till flera personer förutsätter att samtliga är förtroendevalda och utgör ett utskott. En nämnd får alltså inte delegera till två eller flera förtroendevalda att besluta tillsammans. I så fall måste dessa utgöra ett utskott. Två eller flera anställda kan inte heller ges gemensam beslutanderätt.

Tjänsteperson hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden i fråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen. Kommunen får dock genom avtalssamverkan komma överens om att uppdra åt en anställd i en annan kommun att besluta på den delegerande kommunens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, så kallad extern delegering. Utöver det är det inte tillåtet att utan särskilt lagstöd delegera till en anställd i en annan kommun eller i ett kommunalt bolag.

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten. En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom m.m.).

Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt 6 kap. 39 § KL. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegates beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde. Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Vidaredelegering

Nämnden får överlåta till en förvaltningschef att vidaredelegera sin beslutanderätt till anställda på förvaltningen. Beslut i dessa fall ska anmälas till förvaltningschefen. Bland annat då användandet av vidaredelegering begränsar nämndens möjligheter att överblicka vem som slutligen erhåller beslutanderätten används denna möjlighet mycket sällan. Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteperson. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteperson.

Villkor för delegationsuppdrag

En nämnd kan ställa upp villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegationsuppdrag kan begränsas till ”positiva beslut”. Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut.

Nämnden kan ställa upp som villkor att samråd ska ske med till exempel en brukare, annan tjänsteperson eller utskott innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd riskerar beslutet att upphävs om det överklagas. Nämnden kan även bestämma att beslut får ske endast om brukarna eller den som samrådet ska ske med, tillstyrkt beslutet. Om tillstyrkande inte lämnas ska delegat överlämna ärendet till nämnden för beslut. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa de synpunkter samrådspersonen eller samrådsorganet framför. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till den som samrådet ska ske med.

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att:

- besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegates beslut, nämndens egna beslut måste överklagas av nämnden
- besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut

Rätt att i anmälningsärenden inom nämndens ansvarsområde:

- besluta att lämna klagomål utan åtgärd
- besluta att meddela föreläggande och förbud, dock ej vite
- besluta att sända föreläggande eller förbud till inskrivningsmyndigheten

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om hen finner att ärendet 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 hen finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Då en delegat finner sig vara jävig i en fråga ska ärendet överlämnas för beslut till ersättaren eller gå tillbaka till nämnden.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden har revisionsansvaret. Varje delegationsbeslut måste anmälas till nämnden för att bli rättsligt bindande för kommunen. Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Anmälan till nämnden för kännedom leder till protokollföring. Anmälan av delegationsbeslut innebär inte att beslutet ”godkänns” av nämnden. En nämnd kan dock när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende,
- vem som beslutat,
- när beslutet fattats,
- vilket beslut som fattats
- samt vilken punkt i delegationsordningen som åberopas av beslutet.

Beslutet ska dokumenteras och registreras som vilket annat nämndbeslut. Om beslutet registreras i något annat verksamhetssystem än LEX sker anmälan av delegationsbeslutet genom ett registerutdrag (eller rapportsammanställning) från detta verksamhetssystem. Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta förutsätter att det finnas någon form av skriftlig dokumentation av delegationsbeslut. Detta uppfylls genom anmälan av delegationsbeslutet som i sin tur leder till protokollföring. Av nämndens protokoll ska framgå vad återrapporteringen avser. Varje enskilt beslut behöver inte redovisas. Det viktiga är att man med stöd av redovisningen i protokollet kan identifiera varje delegationsbeslut.

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet. Förvaltningslagen och speciallagstiftning kan innehålla andra regler om överklagandetid för fattade beslut.

När ska anmälan av delegationsbeslut ske?

Delegat som fattar beslut med stöd av Torshälla stads nämnds delegationsordning ska omedelbart i samband med upprättandet av beslutet anmäla detta till nämnden. Delegat som fattar flertalet beslut per månad får välja att i stället rapportera besluten samlat till nämnden en gång per månad.

Lagstiftningen

Kommunallagens 6 kapitel, 37-39 §§ fastställer villkoren för delegering av beslutsrätten. Nämnden får ge i uppdrag åt ett utskott, åt presidiet, en ledamot eller en viss grupp att inneha beslutsrätten. En nämnd får även uppdra åt en enskild tjänsteperson att besluta enligt KL 7 kap. 5-8 §§.

Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet får inte delegeras. Beslutanderätten får likaså inte delegeras gällande framställningar eller yttrande till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktiga har överklagats. Inte heller får ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild delegeras, 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 överlåtas får heller inte delegeras.

Syftet med att en nämnd eller styrelse kan delegera sin beslutanderätt är att den ska avlastas rutinbetonade ärenden. Mer tid ska ges till arbetet med mål, riktlinjer och andra strategiska frågor.

Beslut enligt delegation

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Det som kännetecknar ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Från beslut ska skiljas löpande förberedande eller verkställande åtgärder, vilka krävs för att verksamheten skall fungera.

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som är verkställighet och inte beslut i lagens mening, dessa beslut behöver som huvudregel inte anmälas till nämnden. Verkställighet innebär beslut som normalt fattas av tjänstepersoner i följd av den arbetsfördelning som råder mellan de förtroendevalda och de anställda. Ibland kan gränsen vara svår att dra mellan vad som hör till beslut i lagens mening eller vad som är verkställighet. Det regleras ofta av lagar eller tidigare kommunalt fattade beslut eller avtal.

Ärenden, som är beslut enligt lagens mening och som inte återfinns i delegationsordningen skall avgöras av nämnden. Undantag är vissa ärenden, som enligt lag eller förordning ska avgöras av tjänsteman.

Delegationsrapportering – rapportrutin

Följande rutiner för rapportering tillämpas i Torshälla stads nämnd.

1. ~~Nämnden fastställer delegationsordning.~~
2. ~~Delegationsordningen anger aktuell delegat.~~
3. ~~Anmälan sker skriftligt från aktuell förvaltning och från nämndberedning/ordförande. I anmälan anges datum för beslutet, lagrum/riktlinje/åtgärd samt beslutet undertecknas av den som av nämnden erhållit delegationsrätten.
Bilaga 1. Blanketter som visar beslut följer rutiner i beslutad Dokumenthanteringsplan.~~
4. ~~Besluten samlas i ärendeakt på nämndkansliet och redovisas på kommande nämndsammanträde.~~
5. ~~Vid sammanträdet behandlar nämnden periodens (mellan tidigare nämnd fram till dagen före nämnd) delegationsbeslut. Nämnden ställer frågor, beslutar om internkontroller, urvalsärenden. Framskrivning bifogas. Framskrivning och datering är utomordentligt viktig för att fastställa starttiden för överklagande av delegerade beslut.~~
6. ~~Ansvarig förvaltningsledning utför internkontroll av delegation och rapportering.~~

Överklagande

~~Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta förutsätter att det finnas någon form av skriftlig dokumentation av delegationsbeslut. Detta uppfylls genom anmälan av delegationsbeslutet som i sin tur leder till protokollföring. Av nämndens protokoll ska framgå vad återrapporteringen avser.~~

~~Varje enskilt beslut behöver inte redovisas. Det viktiga är att man med stöd av redovisningen i protokollet kan identifiera varje delegationsbeslut. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet. Tiden att lämna överklagande är tre veckor.~~

Läsanvisning:

Vidaredelegering innebär att varje överordnad chef har minst samma befogenhet som underställd personal. Den befattning som anges i förteckningen är således den lägsta nivå som visst ärende/ärendegrupp delegerats till. Förvaltningschef eller dennes ställföreträdare har alltid rätt att ersätta delegat som har förhinder.

Delegationsbeslut innebär delegerat beslut som ska anmälas till nämnden.

~~Verkställighet~~ innebär verkställighetsbeslut och behöver som huvudregel inte anmälas till nämnden.

Förteckning över delegationsbeslut

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/Kommentar
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	Enligt KL 6 kap 39§
1.2	Besluta om att nämndsammanträde, eller del av sammanträde ska vara offentligt	Presidiet		Delegationsbeslut	Enligt KL 6 kap 25§
1.3	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, resor	Tjänstgörande ordförande 1:a vice ordförande beslutar om nämndordförandes deltagande i kurser, konferenser och liknande.		Delegationsbeslut	
1.4	Besluta om tjänstgörande ordförandes deltagande i kurser, konferenser, resor	4:e vice ordförande		Delegationsbeslut	
1.5	Beslut om representation, värdskap och uppvaktningar i nämndens namn	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.6	Besluta om servering av starköl och vin med representation och värdskap i samband med nämndens namn representation	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/Kommentar
1.7	Rätt att ingå, underteckna och säga upp avtal Teckna, ingå eller avsluta avtal i nämndens namn 1. Generellt 2. Upp till ett värde om 10 basbelopp	1.Samordningschef 1.Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF Områdeschef kultur, ekonomichef KFF och lokalsamordnare KFF. Avdelningschef SBF Se kommentar. SBF: Avser den chef dit ärendet hör. 2.Enhetschef SBF Områdeschef, ekonomichef, enhetschef utveckling samt enhetschef trafik SBF. Se kommentar.		Delegationsbeslut	SBF: Gäller inte anläggningsinvesteringar inom nämndens investeringsbudget: Gäller inte avtal med betalkort/privatkort, långsiktig hyra av lokal, långsiktig anskaffning eller leasing av fordon samt avyttrande av nämndens egendom.
1.8	Tvisteförhandlingar om hyres- och nyttjanderättsavtal	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF	Stadsjurist	Delegationsbeslut	
1.9	Besluta om att använda Torshälla Stadsvapen	Samordningschef Ersättare: tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	Patent- och Registreringsverket den 25 okt 1996, KS den 3 sep 1997
1.10	Besluta om utlämnande av allmän handling	Nämndsekreterare, Samordningschef Förvaltningschef I SBN står: Den tjänsteperson som		Verkställighet	Sekretessprövning ska alltid göras TF 2 kap och OSL 6 kap. I samråd med jurist vid behov.

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/Kommentar
		förvarar handlingen samt Registrator			
1.11	Besluta om att inte lämna ut allmän handling Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande.	Samordningschef Förvaltningschef KFF, Förvaltningschef SBF		Delegationsbeslut	I samråd med jurist eller stadsarkivarie. TF 2:14 14.9-10 OSL (2009:400) kap 6
1.12	Prövning av om överklagande inkommit i rätt tid, samt avvisning av för sent inkommen överklagan	Nämndsekreterare, Samordningschef Ersättare: tjänstgörande ordförande Delegat som handlagt och beslutat i ärendet samt Enhetschef dit ärendet hör samt handläggare för beslut fattat av nämnden		Delegationsbeslut	Prövning ska ske i samråd med stadsjurist För beslut fattade av delegat eller av nämnden. 45 § FL
1.13	Besluta om att ställa in nämndsammanträde (t.ex. på grund av för få ärenden)	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	
1.14	Yttrande till miljö- och räddningstjänst- Räddningstjänst- och tillstånds nämnden i ärenden som ej kan avvakta nämndens sammanträde <ul style="list-style-type: none"> - tillstånd för servering av alkoholdrycker till allmänheten - utvidgning av serveringstillstånd till att även gälla uteservering - utvidgning av serveringstillstånd, dock ej uteservering - tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten 	Tjänstgörande ordförande		Delegationsbeslut	

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/Kommentar
1.15	Utse dataskyddssamordnare och samordnare för informationssäkerhet	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF		Delegationsbeslut	Tidigare benämnd kontaktansvarig för GDPR/Dataskyddsförordningen.
1.16	Godkänna nya behandlingar av personuppgifter och revidera registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF Dataskyddssamordnare Administrativ chef KFF Dataskyddssamordnare SBF		Delegationsbeslut	Enligt GDPR. Gör i samråd med dataskyddssamordnare /DSO
1.17	Beslut om att ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF Administrativ chef KFF Dataskyddssamordnare SBF		Delegationsbeslut	GDPR art 28
1.18	Beslut om att godkänna genomförd konsekvensbedömning, informationssäkerhetsklassning och/eller risk- och sårbarhetsanalys	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF Administrativ chef KFF Dataskyddssamordnare SBF		Delegationsbeslut	GDPR art 35 Dataskyddsombudet (DSO) ska involveras vid samtliga konsekvensbedömningar. DSO ska alltid yttra sig före beslut om konsekvensbedömning.
1.19	Beslut om att anmäla eller att inte anmäla en personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF		Delegationsbeslut	GDPR, art. 33 Gör i samråd med dataskyddssamordnare /DSO

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Lagrum/Kommentar
		Administrativ chef KFF Dataskyddssamordnare SBF			
1.20	Bifalla eller avslå begäran om: - Rättelse av personuppgifter - Radering av personuppgifter - Begränsningar av personuppgifter - Invändning mot behandling av personuppgifter	Samordningschef Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF Administrativ chef KFF Dataskyddssamordnare SBF		Delegationsbeslut	GDPR, art. 16, 17, 18, 21 Görs i samråd med dataskyddssamordnare /DSO
1.21	Beslut om avsteg från gallringsfrist angiven i nämndens informationshanteringsplan	Administrativ chef			Arkivlagen 6 §. Efter dialog med stadsarkivarie

2. EKONOMI

Torshälla stads nämnd beslutar om budget och verksamhetsplan för de verksamheter som nämnden ansvarar för. Förslag till verksamhetsplan och budget tas fram av fackförvaltningarna. Förvaltning tillhörande kommunstyrelsen, kultur- och fritidsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden ska följa verksamhetsplan, budget och övriga beslut som fattas av Torshälla stads nämnd för respektive verksamhet.

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
2.1	Besluta om inköp och anskaffning inom ramavtal	Enligt fastställd attestantförteckning		Verkställighet	13 kap 12§ KL
2.2	Direktupphandling av varor och tjänster inom fastställda beloppsgränser	Enligt fastställd attestantförteckning		Verkställighet	Inköpsrutiner tillämpas
2.3	Utse tjänstepersoner som kan delta vid anbudsöppning	Förvaltnings Områdeschef, enhetschef projektenheten	Särskilda tjänstepersoner	Verkställighet Delegation	

2.4	<p>För SBF Initiera upphandling (inköp) som avser den egna enhetens verksamhet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mer än 200 prisbasbelopp 2. Mindre än 200 prisbasbelopp 3. Mindre än 5 prisbasbelopp 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Förvaltningschef SBF 2. Områdeschef, avdelningschef ekonomichef, 3. enhetschef strategisk planering utveckling, enhetschef trafik, verksamhetschef lokalsamordnare 		<p>Verkställighet Delegation (För KFF – verkställighet och andra belopp)</p>	<p>Avser även deltagande i upphandling som genomförs av annan upphandlande myndighet</p>
2.5	<p>Tilldelningsbeslut, avbrytande av upphandling och ingå avtal som inte regleras i någon annan punkt i denna delegationsordning såsom upphandlingsavtal etc. efter genomförd upphandling.</p> <p>SBF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mer än 200 prisbasbelopp 2. Mindre än 200 prisbasbelopp 3. Mindre än 5 prisbasbelopp <p>KFF:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mer än 100 prisbasbelopp 2. Mindre än 100 prisbasbelopp 3. Mindre än 10 prisbasbelopp 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Förvaltningschef 2. Områdeschef /Avdelningschef ekonomichef, enhetschef strategisk planering utveckling, enhetschef trafikenheten 3. Enhetschef /verksamhetschef 4. Lokalsamordnare 		<p>Verkställighet Delegation</p>	<p>Avser även motsvarande åtgärder i upphandling som genomförs av annan upphandlande myndighet</p> <p>Avser ej 2.8 (ev. revideras ärendenumret)</p>
2.6	<p>Initiera upphandling som avser anläggningsinvesteringar enligt av fullmäktige beslutad investeringsbudget</p>	<p>Områdeschef Enhetschef Projektenheten, Lokalsamordnare</p>		<p>Verkställighet Delegation</p>	
2.7	<p>Tilldelningsbeslut, avbrytande av upphandling och tecknande av avtal vid upphandling som</p>	<p>Områdeschef Enhetschef</p>		<p>Verkställighet Delegation</p>	<p>Avser ej 2.6 (ev. revideras</p>

	avser anläggningsinvesteringar enligt av fullmäktige beslutad investeringsbudget	Projektenheten, förvaltningschef Lokalsamordnare			ärendenumret)
2.8	Utse attestansvariga och ersättare för dessa enligt kodplan	Förvaltningschef SBF Förvaltningschef KFF Ekonomicheferna		Verkställighet Delegation	Efter samråd med respektive förvaltningschef: SBF Enligt attestförteckning KFF Enligt attestreglemente 2§
2.9	Uthyrning av lokaler och anläggningar som tillhör kommunen och som faller under nämndens förvaltning	Områdeschef	Enhetschef, handläggare	Verkställighet	Enligt fastställt prislista
NY	1. Omfördelning av budget mellan områden och enheter 2. Omfördelning av budget inom området 3. Omfördelning av budget inom enheten	1. Förvaltningschef 2. Områdeschef 3. Enhetschef			Inom budgetram

3. GATU- OCH TRAFIKÄRENDEN

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
3.1	Besluta om upplåtelse av mark inkl markinträång på mark som faller under nämndens förvaltning (samma som 3.2)	Enhetschef Trafikenheten	Trafikhandläggare	Verkställighet	Enligt riktlinje
3.2	Besluta om upplåtelse av allmän plats Till Polisen avge yttrande om upplåtelse allmän plats	Enhetschef Trafikenheten Trafikhandläggare Teknisk handläggare Trafikingenjör	Trafikhandläggare	Verkställighet Delegation	Enligt riktlinjer
3.3	Besluta om väghållarens yttrande till statliga och kommunala myndigheter	Enhetschef Trafikenheten Trafikingenjör,	Trafikplanerare Trafikingenjörer	Verkställighet Delegation	

	Kommunens yttrande som väghållare till statliga, regionala och kommunala myndigheter	Trafikplanerare, Trafikhandläggare, Teknisk handläggare			
3.4	Besluta om dispens avseende avvikelser från axeltryck eller bruttovikt samt avvikelser från bredd eller längd inom ramen för 13 kap 3 § TrF	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	TrF 4 kap
3.5	Besluta om dispens avseende tillfälliga trafikerande på förbjuden plats inom ramen för 13 kap 3 § TrF	Trafikechef	Trafikingenjörer Parkeringsvakter Arbetsledare	Verkställighet	TrF 3 kap
3.6	Beslut avseende tillfällig trafikföreskrift upp till sex månader inkluderade gatuavstängning	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	
3.7	Beslut om avslag på framställan om hastighetsbegränsning till 30km/tim (villkorligt eller ovillkorligt) och hastighetsreducerande åtgärder (gäller inte bifall)	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	Enligt riktlinjer
3.8	Förordna parkeringsvakter och vidta övriga erforderliga åtgärder enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning	Trafikechef	Avdelningschef trafik	Verkställighet	Beställs enligt reglemente Utförs enligt riktlinjer
3.9	Besluta om flyttning av fordon Flytt av fordon	Avdelningschef trafik Trafikhandläggare Parkeringsvakt Arbetsledare parkering Teknisk handläggare		Verkställighet Delegation	Lag om flyttning av fordon. Beställs enligt reglemente Utförs enligt riktlinjer Lagen om flyttning av fordon i vissa fall samt förordning om flyttning av fordon i vissa fall.

3.10	Beslut avseende behörigt nyttjande av nyttoparkeringstillstånd	Trafikechef	Teknisk handläggare Arbetsledare	Verkställighet	Beställs enligt reglemente Utförs enligt riktlinjer
3.11	Uppdelning av gatunätet i A- och B-gator besluta om klassning av gator, vägar i samband med snöröjning med mera.	Trafikechef Områdeschef Stadsmiljö	Trafikingenjörer	Verkställighet Delegation	Enligt riktlinjer KF-beslut 1995-11-30 och 1997-01-30 samt SBN-beslut 2006-04-18, §3
3.12	Besluta om dispens avseende tillfälliga fordonsuppställningar på förbjuden plats	Trafikechef	Trafikingenjörer Parkeringsvakter Arbetsledare	Verkställighet	13 kap 3§ TrF
3.13	Beslut om föreskrifter som behövs under kortare tid på grund av vägarbete eller liknande	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	10 kap 14§ TrF
3.14	Överföra lokal trafikföreskrifter beslutande med stöd av VTK till beslut med stöd av TrF	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	
3.15	Beslut om lokala trafikföreskrifter	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	10 kap 1§.
3.16	Överföra och publicera trafikföreskrifter till den rikstäckande databasen för trafikföreskrifter	Trafikechef	Trafikingenjörer	Verkställighet	10 kap 1§
3.17	Placering av läge av blomlådor eller liknande på gata	Trafikingenjörer Trafikhandläggare Teknisk handläggare			

4. KULTUR OCH FRITID

Torshälla stads nämnd ges ansvar för frågor som har en starkt lokal prägel. Förslag tas fram och bereds av ansvarig facknämnd för vidare beslut av Torshälla stads nämnd enligt följande;

- Budgetförslag från kultur- och fritidsförvaltningen
- Beslut om budget av Torshälla stads nämnd
- Budgetram för Torshälla stads nämnd
- ~~Verkställighet av kultur- och fritidsnämnden~~
- Rapportering till Torshälla stads nämnd av kultur- och fritidsförvaltningen

Nr	Ärende	Delegat/ansvarig	Vidaredelegation till	Typ av beslut	Kommentar
4.1	Namnge och byta namn på anläggningar, organisationsled och verksamheter	Förvaltningschef Områdeschef		Delegationsbeslut	Efter dialog med nämndens ordförande samt kommunikationschef.
4.2	Beslut om att ingå och säga upp hyres-, drift-, service- arrende- eller nyttjanderättsavtal med externa aktörer för kultur- och fritidsnämndens verksamheter	Förvaltningschef Områdeschef Ekonomichef			Gäller nytt avtal med ny avtalspart, eller med väsentliga förändringar från det tidigare avtalet. Avtalet behöver då föregås av separat beslut. Gäller ej förlängningar, nyteckningar utan väsentliga förändringar, omförhandlingar av ursprungsavtal eller tillägg. De kan

					hanteras som verkställighet från ursprungligt avtal. Punkten avser inte avtal/överenskommelser om uthyrning utifrån prislista för uthyrning KFN 2023:249
NY	Besluta om avsteg från kultur- och fritidsnämndens beslutade prislista i ärenden gällande affärsmässiga överenskommelser inom kategori 3 i prislistan	Förvaltningschef Områdeschef			Enligt beslut av KFN 2020-02-12, §7
4.1	Gallring av Ebelingmuseets samlingar	Enhetschef		Verkställighet	
4.2	Inköp av konst till Ebelingmuseet	Förvaltningschef	Enhetschef	Delegationsbeslut	
4.3	Utlån och deposition av Ebelingmuseets samlingar	Enhetschef		Verkställighet	
4.4	Utse mottagare av Birgerutmärkelse	Presidiet		Delegationsbeslut	
4.5	Besluta om arrangemangsbidrag vid ansökningar till och med 30 000 50 000 kr.	Förvaltningschef KFF Handläggare		Delegationsbeslut	Beloppsgränsen gäller per enskild ansökan.
NY	Beslut om finskt arrangemangsbidrag vid ansökningar till och med 50 000 kr	Förvaltningschef Finsk kulturutvecklare			Beloppsgränsen gäller per enskild ansökan.
4.6	Hanteringen av Bäckstrands fotosamling följer stadsmuseets anvisning för insamling och gallring av fotografiskt material Undertecknat gåvoavtal som rör överlämnande av material till Ebelingmuseet samlingar.	Enhetschef KFF Arkivarie		Delegationsbeslut	