

Delegationsordning

TEKNISK SERVICENÄMND

Antagen av teknisk servicenämnd 2021-06-10

Dokumentinformation

Fastställt av:	Teknisk servicenämnd
Fastställt, datum:	2021-06-10
Dokumentsansvarig:	Teknisk servicechef
Ansvarig för revidering:	Teknisk servicechef
Gäller för:	Teknisk service
Gäller till, datum:	Revideras vid behov

Innehåll

Delegationsordning.....	3
Vad innebär delegation?.....	3
Förutsättningar för nämndens rätt att delegera	3
Skillnaden mellan självständiga beslut (delegationsbeslut) och verkställighet.....	3
Vad kan nämnden inte delegera?.....	3
Vem kan nämnden delegera till?.....	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	4
Laglighetsprövning - överklagande av beslut enligt 13 kap. kommunallagen.....	4
Förvaltningsbesvär - överklagande av beslut enligt förvaltningslagen	4
Personalfrågor	4
Förkortningar	5
1. Övergripande frågor	5
2. Ekonomi	7
3. Upphandling.....	8
4. Säkerhet	8
5. Mark- och fastighet.....	9
6. Detaljplaneärenden	9
7. Övrigt	9

Delegationsordning

Allmänt om delegering av beslutanderätt inom en nämnd (6 kap. 37-41 §§ kommunallagen)

Vad innebär delegation?

Delegation innebär att beslutanderätten i ett visst ärende eller i en ärendegrupp flyttas över från nämnden/styrelsen till någon annan – delegaten. Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan återkalla delegationsuppdraget. Nämnden kan också ta över ett ärende och fatta beslut så länge delegaten ännu inte har fattat något beslut. Nämnden har redovisningsansvaret, men delegaten har det juridiska ansvaret som till exempel tjänstefel eller skadestånd.

Förutsättningar för nämndens rätt att delegera

Delegation inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste kommunfullmäktige besluta om ett reglemente för nämnden som talar om vilka verksamhetsområden som nämnden ska hantera och i vilka ärenden eller grupper av ärenden som nämnden ska fatta beslut. Därefter kan nämnden besluta om delegering av beslutanderätten.

Skillnaden mellan självständiga beslut (delegationsbeslut) och verkställighet

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Finns ingen självständig beslutanderätt handlar det om så kallad ren verkställighet. Exempel på verkställande beslut kan vara avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller beslut om semester enligt lag, det vill säga där det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering.

Vad kan nämnden inte delegera?

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen får beslutanderätten inte delegeras i följande ärenden:

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 som överlåtits till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt beslutas av nämnden.

Vem kan nämnden delegera till?

Nämnden kan ge delegation till följande:

- Arbetsutskottet
- Ledamot eller ersättare i nämnden
- Anställd hos kommunen

Det är dock inte tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- Flera anställda i grupp
- Anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegering
- Anställd i kommunalt företag

Ersättare för delegat:

Vid frånvaro av delegat övertas beslutanderätten av ersättare som kan vara den som vikarierar för delegaten eller som är särskilt utsedd av förvaltningschefen. Finns det ingen ersättare övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmaste chef. Som frånvaro räknas sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa och jäv.

Vidaredelegering:

Förvaltningschef som har delegation i vissa frågor kan enligt 7 kap. 6 § kommunallagen ha rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Detta kan bara ske i ett led och kallas för vidaredelegering.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut, inklusive beslut som fattas med stöd av vidaredelegation, ska anmälas till nämnden. Sådana beslut ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande sammanträde. Vid en anmälan av delegationsbeslutet är det viktigt att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga beslutet. Delegationsbeslut kan överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Rätten att överklaga för att få laglighetsprövning gäller inte om det i lag eller annan författning finns särskilda bestämmelser om överklagande.

Laglighetsprövning - överklagande av beslut enligt 13 kap. kommunallagen

Överklagande av beslut genom laglighetsprövning ska inges till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det har tillkännagivits på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet har justerats. I skrivelsen ska den klagande ange vilket beslut som överklagas och de omständigheter som överklagandet grundas på. Förvaltningsrätten prövar om överklagandet har lämnats in i rätt tid. Beslut vinner laga kraft tre veckor efter att det tillkännagivits på kommunens anslagstavla att det protokollförda beslutet har justerats, om inte överklagande skett i rätt tid.

Förvaltningsrätten ska upphäva ett överklagat beslut om det inte kommit till på lagligt sätt, beslutet rör något som inte är en angelägenhet för kommunen, det organ som har fattat beslutet inte har haft rätt att göra det eller beslutet annars strider mot lag eller annan författning.

Förvaltningsbesvär - överklagande av beslut enligt förvaltningslagen

Ett beslut som grundas på specialförfattningar och riktas mot eller berör enskild överklagas vanligtvis genom förvaltningsbesvär. Vid förvaltningsbesvär ska skrivelsen med överklagandet lämnas till förvaltningen inom tre veckor från den dag då den klagande fick del av beslutet. I skrivelsen ska den klagande ange vilket beslut som överklagas och vilken ändring i beslutet som den klagande begär. Förvaltningen prövar om överklagandet har lämnats in i rätt tid. Har överklagandet kommit in för sent avvisas överklagandet. Om överklagandet inte avvisas överlämnar förvaltningen detta tillsammans med övriga handlingar till den myndighet som ska pröva ärendet. Förvaltningen ska ompröva beslutet om det är uppenbart oriktigt och om det snabbt och enkelt kan ändras och ändringen kan ske utan nackdel för klaganden. Beslut vinner laga kraft tre veckor efter det att den enskilde fått ta del av beslutet, om inte överklagande skett i rätt tid.

Personalfrågor

Kommunövergripande personalfrågor regleras i kommunstyrelsens delegationsordning (3 kap). Notera att förvaltningschef inom respektive förvaltning har delegation att besluta i vissa personalfrågor.

Förkortningar

FL	Förvaltningslagen
KL	Kommunallagen
LOU	Lagen om offentlig upphandling
LUF	Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
PBB	Prisbasbelopp
TF	Tryckfrihetsförordningen

1. Övergripande frågor

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
1.1	Beslut i brådska ärenden	Ordförande	KL 6:39	
1.2	Beslutanderätt vid förfall – Rätt att vid angivna tjänstemannadelegaters förfall utöva den delegerade beslutanderätten eller delegera denna vidare till annan anställd hos kommunen.	Förvaltningschef		
1.3	Vidaredelegering I de fall beslut enligt denna delegationsordning har delegerats till förvaltningschef får denne vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd. Annan vidaredelegering är inte tillåten.	Förvaltningschef	KL 7:6	Förvaltningschefens beslut om vidaredelegering anmäls till nämnden. Beslut fattat utifrån vidaredelegeringen anmäls till förvaltningschefen, som i sin tur vidareanmäler beslutet till nämnden.
1.4	Beslut om att ingå avtal samt underteckna samma avtal eller andra handlingar samt att teckna firma för teknisk servicenämnd.	Förvaltningschef		Undertecknande av avtal och handlingar som beslutas av nämnden, se 21 § teknisk servicenämnds reglemente. Undertecknande av avtal av löpande karaktär utgör sk verkställighet.
1.5	Beslut om ingå/teckna markavtal för framdragning av ledningar i kommunal och privat mark.	Enhetschef		Enligt gällande praxis
1.6	Beslut om avslag , delvis avslag eller utlämnande med förbehåll vid begäran	Förvaltningschef	TF 2 kap OSL 6:3	

	om allmän handling			
1.7	Yttrande/svar till domstol eller annan myndighet i prövning och tvister	Enhetschef		
1.8	Utfärdande/återkallande av fullmakt att företräda nämnden och föra dess tal vid domstol eller annan myndighet	Ordförande		
1.9	Utfärdande/återkallande av fullmakt att ingå avtal och teckna firma för teknisk servicenämnd inom löpande projekt/uppdrag.	Förvaltningschef		Befogenhetsgräns och beloppsgräns ska vara tydligt angivna i fullmakten.
1.10	Avvisning av för sent inkomna överklaganden	Nämndsekreterare	FL 45 §	
1.11	Rätt att kvittera och ta emot postförsändelser och andra försändelser ställda till teknisk servicenämnd	Registrator Nämndsekreterare		
1.12	Rätt att ta emot och underteckna delgivningar ställda till teknisk servicenämnd	Ordförande Förvaltningschef		Gäller utöver de som anges i 20 § teknisk servicenämnds reglemente
1.13	Beslut om representation eller uppvaktning utöver vad som följer av fastställda regler	Ordförande		Redovisas på nästkommande sammanträde
1.14	Beslut om deltagande i kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare	Ordförande		Redovisas på nästkommande sammanträde
1.15	Beslut om deltagande i kurser och konferenser för ordförande	2:e vice ordförande		Redovisas på nästkommande sammanträde
1.16	Omprövning och ändring av delegationsbeslut	Delegat som har fattat beslutet		
1.17	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal samt alla därtill hörande justeringar, exempelvis godkännande av underleverantör.	Förvaltningschef	Dataskydds-förordningen 2016/679	
1.18	Beslut om avslag eller begränsningar gällande de registrerades rättigheter . Exempelvis avslag på "rätt till tillgång" enligt artikel 15 eller avslag på "rätt till radering" enligt artikel 17.	Förvaltningschef	Dataskydds-förordningen 2016/679	
1.19	Redaktionell revidering av styrdokument beslutade av teknisk servicenämnd (rättelse av stavfel,	Nämndsekreterare		

	uppdatering av laghänvisningar eller ändring av layout)			
--	---	--	--	--

2. Ekonomi

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
2.1	Utse beslutsattester och behörighetsattester för ekonomiska transaktioner	Förvaltningschef		
2.2	Beslut om och undertecknande av ansökan om externa medel och bidrag som innebär åtaganden som ska beslutas av nämnd	Förvaltningschef Upp till 10 pbb: Enhetschef		Ansökan som inte innebär ytterligare eller utökar befintliga åtaganden kan betraktas som verkställighet. Även sådan ansökan ska anmälas till nämnden.
2.3	Upplåning/undertecknande av interna reverser	Förvaltningschef		
2.4	Inlösen av interna reverslån	Förvaltningschef		
2.5	Föra teknisk servicenämnds talan och ingå förlikning gällande betalning och kvittning av fordringar .	Upp till 3 pbb: Förvaltningschef Upp till 1 pbb: Enhetschef		Inför ingående av förlikning bör kommunjurist konsulteras
2.6	Avge yttrande och beslut i ärende om skuldsanering .	Upp till 3 pbb: Förvaltningschef Upp till 1 pbb: Enhetschef		
2.7	Beslut om att anta ackord i samband med konkurs eller rekonstruktion.	Förvaltningschef Upp till 1 pbb: Enhetschef		
2.8	Beslut om avyttring av lös egendom	Upp till 3 pbb: Förvaltningschef Upp till 1 pbb: Enhetschef		Samråd bör ske med förvaltningschef
2.9	Beslut om avyttring av fast egendom	Upp till 10 pbb: Förvaltningschef Upp till 5 pbb: Enhetschef		Samråd bör ske med förvaltningschef
2.10	Beslut om reglering av försäkringsskador	Förvaltningschef Vid skada upp till 100 pbb: Enhetschef		

3. Upphandling

Beslut ska fattas inom ramen för anslag i budget och enligt upphandlingspolicy. Avrop inom befintligt ramavtal och inom budget är att anse som verkställighet.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
3.1	Antagande av leverantör och ingående av avtal vid upphandling inom teknisk servicenämnds verksamheter (ej kommunövergripande)	Upp till 300 pbb: Förvaltningschef Upp till 100 pbb: Enhetschef		Pbb avser hela avtalstiden.
3.2	Avbrytande av upphandling inom teknisk servicenämnd (ej kommunövergripande)	Förvaltningschef		
3.3	Antagande av leverantör vid direktupphandling upp till inom lag föreskrivna värden	Enhetschef	LOU LUF	Enligt antagna riktlinjer för inköp och upphandling ska samråd ske med upphandlingsenheten inför direktupphandlingar över 100 000 kr.

4. Säkerhet

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
4.1	Krisledning – Vid svåra påfrestningar i samhället, vid särskilda händelser eller i annan krissituation (som inte är att betrakta som extraordinära) vidta de åtgärder och meddela de beslut som den akuta situationen kräver och som är så brådskande att teknisk servicenämnds avgörande inte kan avvaktas	Förvaltningschef Enhetschef utsedd till förvaltningschefens ställföreträdande vid frånvaro Enhetschef efter antal tjänstgöringsår		Vid förfall i angiven ordning
4.2	Aktivering av krisledningsplan	Förvaltningschef Enhetschef utsedd till förvaltningschefens ställföreträdande vid frånvaro		Vid förfall i angiven ordning

		Enhetschef efter antal tjänstgöringsår		
--	--	--	--	--

5. Mark- och fastighet

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
5.1	Inhyrning – Beslut om att ingå och säga upp hyresavtal avseende verksamhetslokaler	Förvaltningschef		

6. Detaljplaneärenden

Avge yttrande över detaljplaneärenden och områdesbestämmelser vid formell granskningsutställning/samråd när kommunen är sakägare.

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
6.1	Teknisk servicenämnds yttrande under enkelt planförfarande	Enhetschefer avseende respektive ansvarsområde		
6.2	Teknisk servicenämnds yttrande under förslag som ska antas av kommunfullmäktige	Enhetschefer avseende respektive ansvarsområde		

7. Övrigt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/ författning	Anmärkning
7.1	Beslut om anslutning till kommunens VA-nät utanför verksamhetsområde	VA-chef		
7.2	Beslut om avslag på ansökan om utbyte av befintlig avfallsbehållare mot en mindre	Renhållningschef	Renhållningsordning del 1 Föreskrifter för avfallshandtering 18 §	
7.3	Beslut om gemensam avfallsbehållare för två närboende fastighetsinnehavare	Renhållningschef	Renhållningsordning del 1 Föreskrifter för avfallshandtering 35 §	
7.4	Beslut om uppehåll i avfallshämtning för permanentbostad och fritidsbostad	Renhållningschef	Renhållningsordning del 1 Föreskrifter för avfallshandtering 36 a § och 36 b §	
7.5	Beslut om och undertecknande av inrapportering till Energimarknadsinspektionen	Elnätschef		

7.6	Undertecknande av deklaration avseende energiskatt för elnätet	Elnätschef		
7.7	Undertecknande av deklaration avseende deponiskatt	Renhållningschef		

