

Styrande dokument

Delegationsordning för tekniska nämnden

Fastställd av tekniska nämnden 2013-09-19, § 82

Gäller från och med 2013-10-01

Delegation av beslutanderätt har ett antal syften:

- Avlasta nämnderna rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden.
- Möjliggöra en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar, snabbare och enklare handläggning.

Med stöd av Kommunallagen (KL) 6:33–38 samt kommunfullmäktiges reglemente beslutar tekniska nämnden att delegera beslutanderätt enligt nedan.

Riktlinjer och principer

Principiella beslut kan, enligt KL 6:34, inte delegeras. Det innebär att delegerad beslutanderätt inte får utövas i ärenden som avser verksamhetens mål, riktlinjer, omfattning eller kvalitet. Vidare kan t ex yttranden till kommunfullmäktige samt ärenden som väckts genom medborgarförslag inte delegeras. I dessa ärenden beslutar tekniska nämnden.

Vid delegationsbeslut ska följande riktlinjer och principer gälla:

- Delegerad beslutanderätt får endast nyttjas i enlighet med gällande lagar, avtal, mål, riktlinjer/policyer, anvisningar, budget etc.
- Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang, dvs en uppdelning av ärendet får inte ske i syfte att kringgå gällande delegation.
- Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör delegaternas egna personliga förhållanden eller där jäv enligt KL 6:24-27 föreligger.

Delegering kan ske till t ex:

- Utskott av förtroendevalda
- En ledamot
- En ersättare
- En anställd hos kommunen
- Inköpscentral (KL fr 2013)

Observera att delegering inte kan ske till en grupp anställda eller en blandad grupp av anställda och förtroendevalda.

Nämnden kan dock villkora t ex att samråd skett före ett delegationsbeslut.

Anmälan av delegationsbesluten

Beslut fattat på delegation ska återrapporteras till nämnden.

Återrapporteringen sker genom att ärendet beskrivs och beslutet skrivs in på en delegationslista (alternativt att beslutet bifogas). Listan lämnas till nämndssekreteraren och delges tekniska nämnden vid nästkommande sammanträde.

Vikaries eller överordnads beslutanderätt (ersättare)

Beslut i ärenden som delegerats till ordföranden handläggs vid förhinder för denne av vice ordförande.

Beslut i ärenden som delegerats till tjänsteman handläggs vid förhinder för denne i första hand av den som förordnats som tjänstemannens ställföreträdare och i andra hand av närmast överordnad.

”Ren verkställighet”

I en kommun sker en rad åtgärder som inte kan betraktas som beslut i kommunallagens mening. Dessa utgör rent förberedande eller rent verkställande åtgärder. De benämns ”ren verkställighet” och ska särskiljas från (delegations)beslut. Ren verkställighet kan definieras som utförande/genomförande/verkställande av arbetsuppgifter enligt gällande organisation och arbetsfördelning. Ren verkställighet är med få undantag en tjänstemannauppgift.

Stiftelserna Släthultskassan resp SJ Robacks donationsfond

Kommunstyrelsen svarar för större beslut samt fördelning av kommunens stiftelser. Dock svarar tekniska nämnden för förvaltningen av de fastigheter som kan ingå i en stiftelse på samma sätt som övriga fastigheter, se rubriken Fastigheter.

Översikt

Nämnden/styrelsen har att fatta beslut inom de ramar som anges i det av kommunfullmäktige beslutade reglementet.

Åtgärd	”Beslutande”	Återrapportering till nämnd	Möjlighet att överklaga
Beslut	Tekniska nämnden	-	Kan överklagas
Delegationsbeslut från nämnd	Arbetsutskott/tjänsteman	Ja	Kan överklagas efter återrapportering
”Ren verkställighet”	Tjänsteman	Nej	Kan inte överklagas

Ärendegrupp/ärende	Delegat	Lagrum	Villkor
ALLMÄNNA			
A1 Kurser för förtroendemän	Ordförande tekniska nämnden		
A2 Brådskande ärenden som absolut måste avgöras	Ordförande tekniska nämnden	Kommunallagen 6:36	
A3 Prövning om att inte lämna ut allmän handling samt uppställning av förbehåll vid utlämning av allmän handling.	Teknisk chef	Offentlighets- och sekretesslagen 6:3	
A4 Yttrande till överprövande instans	Respektive beslutsfattare		
A5 Avvisning av för sent inkommet överklagande.	Teknisk chef	FL	
A6 Yttrande till samhällsbyggnadsnämnden över detaljplaner - enkelt planförfarande - övriga	Teknisk chef Tekniska nämndens arbetsutskott		
A7 Övriga yttranden till samhällsbyggnadsnämnden i ärenden av planer	Tekniska nämndens arbetsutskott		
EKONOMI			
E1 Omdisponering av budget mellan projekt i investeringsbudgeten, (betr DUF se punkt VA 1): - 200 tkr - 1 500 tkr - 1 501 tkr - 3 000 tkr	Teknisk chef Tekniska nämndens arbetsutskott		
E2 Disponering av investeringsanslaget ”Till tekniska nämndens förfogande”.	Tekniska nämndens arbetsutskott		
E4 Besluta om försäljning av lös egendom till ett värde om:			

- Upp till 150 tkr	Tekniska chefen		
- 151 - 500 tkr	Tekniska nämndens arbetsutskott		
UPPHANDLING OCH INKÖP (ANSKAFFNING)			
<p>Beslut att inom ramen för tekniska nämndens budget och respektive verksamhetsområde anta anbud, köpa varor och tjänster.</p> <p>Beslut att teckna avtal om hyra/leasing (inkl restvärde) för en period av högst 6 månader. Exklusive moms. Beträffande leasing av fordon finns särskilda bestämmelser.</p> <p>Beslut om inköp/ansaffning under 200 tkr betraktas som ren verkställighet inom ramen för anslagen budget och behöver inte protokollföras. Avrop på ramavtal, rabattavtal eller motsvarande räknas som ren verkställighet och ska inte protokollföras.</p> <p>Beslut över 10 mnkr tas i tekniska nämnden.</p>			
U1 Beslut mellan 200 tkr och 500 tkr .	Avdelningschef respektive avdelning		
U2 Beslut mellan 500 tkr och 5 mnkr, (inom budget och med en avvikelse om maximalt 10 % över budget).	Teknisk chef		
U3 Beslut mellan 5 mnkr och 10 mnkr och inom budget.	Tekniska nämndens arbetsutskott		
U4 Besluta om ramavtal	Teknisk chef		
FASTIGHETER			
F1 Uthyrning av lokaler externt	Avdelningschef fastighetsavdelningen		
F2 På kommunens vägnar yttra sig till samhällsbyggnadskontoret i bygglovärenden (s k grannemedgivande).	Avdelningschef fastighetsavdelningen		Efter samråd med trafikingenjör, gatuchef
F3 Uppsägning av nyttjanderätter för avflyttning/upphörande.	Avdelningschef fastighetsavdelningen		
F4 Villkorsändring vid nyttjanderättstidens utgång.	Avdelningschef fastighetsavdelningen		
TRAFIK- OCH PARKERING			
T1 Tillfälliga lokala	Trafikingenjör	TrF	

trafikföreskrifter.			
T2 Lokala trafikföreskrifter som inte är av principiell eller av större vikt.	Trafikingenjör	TrF	
T3 Särskilda trafikregler för väg där kommunen är väghållare.	Trafikingenjör	TrF	
T4 Undantag för vissa bestämmelser i trafikförordningen (dispenser).	Trafikingenjör	TrF	
T5 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Trafikingenjör	TrF	
T6 Yttrande till polismyndigheten avs anordnande av tillställning på offentlig plats.	Trafikingenjör	OL	
T7 Upplåtelse av allmän platsmark enligt fastställd taxa.	Trafikingenjör		
T8 Bidrag till enskilda organisationer vid trafiksäkerhetsåtgärder.	Tekniskchef		
T9 Förordnande av kommunala parkeringsvakter.	Teknisk chef		
T10 Flyttning av fordon i vissa fall	Gatuingenjör	LFF, FFF	
PARK OCH SKOG			
G 1 Försäljning av skog, rotpost enligt skogsbruksplan	Avdelningschef gatuavdelningen		
VATTEN- OCH AVLOPP			
VA 1 Omfördelning av fastställd budget till DUF-projekt.	Avdelningschef gatuavdelningen		Efter samråd med avd chef Va-avd.
VA 2 Beslut om anslutning av fastighet till kommunens allmänna va-anläggning.	Avdelningschef gatuavdelningen		

Förkortningar	Viktigare lagrum som styr delegationsbesluten
KL	Kommunallagen 1991:900
FL	Förvaltningslagen 1986:223
LFF	Lag om flyttning av fordon i vissa fall
FFF	Förordning om flyttning av fordon i vissa fall
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
TrF	Trafikförordningen
OL	Ordningslagen

DELEGATIONSLISTA (exempel på hur en delegationslista kan se ut)

Vid mer omfattande ärenden kan beslutet kompletteras med en bilaga för att förtydligas. Då skriver man t ex "Se bilaga 1" i kolumnen för ärendebeskrivning.

Ärendegrupp	Ärendebeskrivning	Beslut och datum för beslutet	Delegat/signatur med namnförtydligande