



→ **Delegationsordning**
Reglemente
Ägardirektiv

Delegationsordning för tekniska nämnden

Dokumenttyp Delegationsordning	Dokument-ID TN/2019:29	Datum för beslut 2019-02-19	Version 2.0
Beslutsinstans Tekniska nämnden	Dokumentansvarig Förvaltningschef	Ansvarig för uppföljning Förvaltningschef	Reviderad 2019-10-22

1.1 Tekniska nämndens delegationsordning

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas på delegation.

1.2 Vem får fatta delegationsbeslut?

Enligt kommunallagen får nämnden ge i uppdrag åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även ge i uppdrag åt en anställd att besluta.

Nämnden får ge i uppdrag åt ordföranden, eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Om nämnden uppdrar åt förvaltningschefen att fatta beslut får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur ge i uppdrag åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet.

Nämnden kan inte ändra eller återta ett beslut fattat på delegation. Däremot har nämnden rätt att återkalla en delegation eller föregripa ett delegationsbeslut och fatta det själv.

Rätten att besluta på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att besluta. Om delegaten anser att ärendet är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, ska ärendet alltid föras upp till nämnden för beslut.

En utsedd delegat får aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Detta ska genast anmälas till förvaltningschefen som utser en ersättare för delegaten.

1.3 Vad får inte delegeras?

Enligt kommunallagen är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typer av 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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

1.4 Praktisk hantering av delegationsbeslut

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. Delegaten ska i normalfallet skriva delegationsbeslutet i ärendehanteringssystemet. Det ska framgå av dokumentet att beslutet är ett delegationsbeslut och vilken punkt i delegationsordningen det grundas på.

1.5 Anmälan av beslut

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas.

Om nämnden gett ordföranden i uppdrag åt att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas ska de anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Inför sammanträdet görs en sammanställning över fattade delegeringsbeslut som delges nämnden för godkännande. Det innebär att nämnden godkänner anmälan av fattade delegationsbeslut, inte att nämnden ska godkänna varje beslut i sig.

1.6 Överklagande av delegationsbeslut

Beslut som är fattade med stöd av delegation har samma rättsverkan som om det fattats av nämnden och kan överklagas på samma sätt som beslut tagna av nämnden.

Överklagande med stöd av kommunallagen

Enligt kommunallagen har varje medlem i en kommun rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad genom att överklaga beslutet till förvaltningsrätten. Det som prövas är om beslutet kommit till på rätt sätt eller om beslutet innebär att kommunen har överskridit sina befogenheter. Ett beslut ska överklagas skriftlig inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

Överklagande med stöd av förvaltningslagen

Myndighetsbeslut mot enskild kan överklagas med stöd av förvaltningslagen av den som är part i beslutet. Myndigheten ska upplysa den berörda om hur man överklagar. En underrättelse om hur man överklagar ska innehålla information om vilka krav som ställs på överklagandets form och innehåll och vad som gäller i fråga om ingivande och överklagandetid.

1.7 Delegationsbeslut eller verkställighet?

I den kommunala verksamheten vidtas många åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Det kan vara rent förberedande åtgärder eller verkställande åtgärder. Gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och ren verkställighet kan ibland vara svår att dra. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det kan finnas alternativa lösningar och att den som fattar beslutet självständigt måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta

ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Den anställda gör alltså ingen egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder som redan är beslutade i styrdokument eller lagar. Denna verkställighet behöver alltså inte delegeras. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas genom laglighetsprövning.

Åtgärder som innebär verkställighet och inte är beslut i kommunallagens mening, ska inte anmälas till nämnden. Dessa åtgärder eller beslut följs upp genom de mål och riktlinjer som fastställts av kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse.

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

I. Arbetsgivarärenden

I.1 Organisationsförändring

1.1.1	Besluta om organisationsförändring	---	Organisationsförändring inom förvaltningen och fastställd budgetram är verkställighet som ingår i kommunchef eller förvaltningschefs uppdrag.
-------	------------------------------------	-----	---

I.2 Anställa och entlediga personal

1.2.1	Beslut om anställning eller entledigande av avdelningschef	Förvaltningschef	
1.2.2	Beslut om anställning eller entledigande av övriga	Förvaltningschef, Avdelningschef, driftchef, driftledare, fritidschef	Anmälan till tekniska nämnden görs via utdrag ur personalsystemet.
1.2.3	Beslut om timanställning, vikarieanställning samt allmän visstidsanställning	Bemanningsplanerare, bemanningschef	
1.2.4	Beslut om uppsägning/avsked	Förvaltningschef	Vid arbetsbrist eller av personliga skäl
1.2.5	Beslut om varning	Förvaltningschef	

I.3 Lönebildning, löneöversyn och lönesättning

1.3.1	Lönesättning vid nyanställning	Förvaltningschef och respektive avdelningschef i samråd med personalavdelningen	
1.3.2	Lönesättning vid timanställning, vikarieanställning samt allmän visstidsanställning	Bemanningsplanerare, bemanningschef i samråd med personalavdelningen	

I.4 Övriga personalärenden

1.4.1	Förhandla på kommunens vägnar enligt Lagen om medbestämmande i arbetslivet inom respektive verksamhet	Förvaltningsövergripan de frågor: förvaltningschef. Verksamhetsfrågor: respektive avdelningschef	
-------	---	---	--

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
2. Upphandlingsärenden			
2.1	Beslut om att genomföra upphandling och teckna ramavtal/avtal av varor, tjänster och entreprenader som avser hela tekniska nämnden samt beslut om att utse beställningsberättigad/ombud	Förvaltningschef under och över tröskelvärdet Avdelningschef och projektchef under tröskelvärdet	Ersättare: Upphandlingschef Avdelningschef: Fastighetschef, gatuchef, kost- och servicechef, renhållningschef, VA-chef Inom av tekniska nämnden beslutad budget Avrop från kommunens ramavtal är verkställighet
2.2	Beslut om att genomföra upphandling och teckna ramavtal och avtal av varor och tjänster vars värde överstiger direktupphandlingsgränsen enligt LOU och LUF, som avser tekniska nämnden	Förvaltningschef och projektchef samt respektive avdelningschef var för sig	Ersättare: Upphandlingschef Förvaltningschef och upphandlingschef - Avser upphandlingar och ramavtal/avtal som avser hela tekniska nämnden. Avdelningschef: Fastighetschef, gatuchef, kost- och servicechef, renhållningschef, VA-chef Avser upphandlingar och ramavtal/avtal som ryms inom ansvarsområde och budget för respektive avdelning. Avrop från ramavtal/avtal är verkställighet.
2.3	Beslut om att genomföra direktupphandlingar och teckna avtal eller beställning vars värde ligger mellan 100 000 kr och direktupphandlingsgränsen enligt LOU och LUF, som avser tekniska nämnden	Förvaltningschef och projektchef samt respektive avdelningschef var för sig	Ersättare: Upphandlingschef Förvaltningschef - Avser direktupphandlingar som avser hela tekniska nämnden. Avdelningschef: Fastighetschef, gatuchef, kost- och servicechef, renhållningschef, VA-chef. Avser direktupphandlingar som ryms inom ansvarsområde och budget för respektive avdelning. Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras.

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

3. Ekonomiärenden

3.1 Ekonomiskt stöd och bidrag

3.1.1	Beviljande och utbetalning av anläggningsbidrag, verksamhetsbidrag, aktivitetsstöd, ledarutbildning, hyresbidrag mm. efter kommungemensamma riktlinjer	Fritidschef	Ersättare gatuchef
3.1.2	Beslut om bidrag till enskild väg	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef

3.2 Övriga ekonomiärenden

3.2.1	Beslut om att utse attestanter	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Redovisas årligen för nämnden
3.2.2	Rätt att avskryva fordran upp till 10 000 kr (bokföringsmässig avskrivning, fordran kvarstår)	Respektive avdelningschef i samråd med förvaltningschef	Kommungemensam rutin för detta håller på att tas fram.

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

4. Fastighetsärenden

4.1	Besluta om upplåtelse av icke planlagd kommunal mark för tider som understiger en månad	Fastighets-administratör	Ersättare fastighetschef Avtal tecknas av delegat
4.2	Antagande av arrendator för fritidsanläggning och godkännande av avtalsförslag	Fritidschef	Ersättare gatuchef Avtal tecknas av delegat
4.3	Till externa hyresgäster uthyra eller annars upplåta bostäder och lokaler som tillhör kommunen för en tid av högst 6 år.	Fastighetschef	Ersättare lokalstrateg Omförhandling och interna hyresavtal = verkställighet. Förutsätter undertecknat internhyresavtal
4.4	Teckna hyresavtal upp till 6 år för kommunens räkning med extern hyresvärd och uppsägning av hyresavtal	Fastighetschef	Ersättare lokalstrateg

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

5. Trafikärenden

5.1	Utfärdande av tillfälliga lokala trafikföreskrifter på kortare tid än 6 månader	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
5.2	Dispens från lokala trafikföreskrifter	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
5.3	Dispens enligt trafikförordningen från bestämmelse om största tillåtna bruttovikt, boggitryck, axeltryck, längd och bredd samt stannande och parkering	Gata-/parkingenjör	Ersättare gatuchef
5.4	Medgivande om undantag från lokala trafikföreskrifter om parkering samt beviljande av generella parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
5.5	Utfärdande av lokala trafikföreskrifter förutom gällande hastighet och huvudled	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
5.6	Flyttning av fordon	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
5.7	Utfärdande av föreskrifter på grund av vägarbete eller liknande (Trafikförordningen 10 kap 14 §)	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
5.8	Förordnande av parkeringsvakt	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

6. Gata

6.1	Tillstånd till grävning i gator och allmän platsmark för nedläggning av kabel (el, tele mm), ledningar (fjärrvärme, vatten och avlopp mm) o dyl. enligt fastställda villkor	Driftadministratör	Ersättare gatuingenjör
6.2	Upplåtelse av offentlig plats och allmän platsmark för särskilda ändamål	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef
6.3	Lotteritillstånd	Trafikhandläggare	Ersättare gatuchef

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

7. Yrkesmässig godstrafik

7.1	Trafikansvarig för yrkesmässig godstrafik. Utger inom ramen för yrkesmässig godstrafik de bestämmelser som är nödvändiga för att uppfylla gällande bestämmelser i fråga om yrkesmässig godstrafik inom Kristinehamns kommuns organisation.	Jan Mattsson	Avser all yrkesmässig godstrafik inom ramen för organisationsnummer 212000-1868 och alla ev. filialnummer knutna till detta.
-----	--	--------------	--

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

8. Avfall

8.1	Fastställa avgift på ej taxesatta tjänster eller där speciella förhållanden råder (Avfallstaxan p8)	Renhållningschef	Avgiften ska baseras på kostnader enligt taxans kalkylprinciper och i förekommande fall entreprenadupphandlingar och övriga förekommande omkostnader.
8.2	Förlängt hämtintervall till maximalt 4 veckor för hushållsavfall (Renhållningsföreskrift 71§)	Abonnenttekniker	Ersättare driftledare insamling, renhållningschef
8.3	Ändrad behållarstorlek för abonnent (Rf 76§)	Abonnenttekniker	Ersättare driftledare insamling, renhållningschef
8.4	Delning av behållare mellan grannar (Rf 77§)	Abonnenttekniker	Ersättare driftledare insamling, renhållningschef
8.5	Gemensam behållare/avfallslösning för grupp (Rf 78§)	Abonnenttekniker	Ersättare driftledare insamling, renhållningschef
8.6	Återkalla sorterat abonnemang (Rf 11 §)	Renhållningschef	Ersättare förvaltningschef

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	------------------	----------------	--------------------------

9. VA-verksamhet

9.1	Beslut om VA-anslutning inom VA-verksamhetsområde	VA-ingenjör	Ersättare VA-chef
9.2	Anvisande av förbindelsepunkt	Kund- och marknadsansvarig	Ersättare VA-chef
9.3	Beslut att vattenförbrukningen för bebyggd fastighet tillsvidare ska fastställas via beräkning istället för mätning	Kund- och marknadsansvarig	Ersättare VA-chef
9.4	Beslut om tillfällig vattenförsörjning	VA-chef	
9.5	Skadestånd eller inlösen/ersättning för onyttigbliven enskild anordning	VA-chef	Maximalt belopp 50 000 kr.
9.6	Fastställa avgift på ej taxesatta tjänster eller där speciella förhållanden råder	VA-chef	Avgiften ska baseras på kostnader enligt taxans kalkylprinciper och i förekommande fall entreprenadupphandlingar och övriga förekommande omkostnader.

	Ärendetyp	Delegat	Kommentar/villkor
--	-----------	---------	-------------------

10. Allmänna ärenden

10.1 Allmänna handlingar, besvär

10.1.1	Besluta att inte lämna ut en allmän handling.	Nämndsekreterare	6 kap. 3 § OSL 2 kap. 14-15 §§ TF
10.1.2	Prövning och beslut om avvisning av för sent inkomna besvär enligt förvaltningslagen och kommunallagen	Nämndsekreterare	I dialog med förvaltningschef
10.1.3	Rätt att i tekniska nämndens namn motta delgivning	Förvaltningschef, nämndsekreterare eller registrator var för sig	

10.2 Övriga ärenden

10.2.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att tekniska nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tekniska nämndens arbetsutskott	
10.2.2	Besluta i ärenden som är så brådskande att tekniska nämndens och arbetsutskottets avgörande inte kan avvaktas	Tekniska nämndens ordförande i samråd med vice ordförande	
10.2.3	Avge yttranden i planärenden	Förvaltningschef	Yttranden av principiell natur eller av stor betydelse görs av tekniska nämnden
10.2.4	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef samt respektive avdelningschef var för sig	Dialog med personuppgiftsombud
10.2.5	Medgivande för förtroendevalda att företa tjänsteresor och delta i kurser, konferenser o dyl.	Tekniska nämndens arbetsutskott	Ersättare tekniska nämndens ordförande
10.2.6	Medgivande för tjänstepersoner att företa utlandsresor i tjänsten	Tekniska nämndens arbetsutskott	
10.2.7	Revidering av delegationsordningen vid ändring av lagar och förordningar samt vid organisationsförändringar	Förvaltningschef	
10.2.8	Besluta om ändringar och tillägg i tekniska nämndens dokumenthanteringsplan	Förvaltningschef	I samråd med arkivarie
10.2.9	Besluta om gallring och bevarande av handlingar som inte omfattas av dokumenthanteringsplan	Förvaltningschef	I samråd med arkivarie