

Delegeringsordning för servicenämnden

Delegeringsordning

Dnr: SVN 2020/89

Servicenämnden, 2020-06-17, § 79

Dokumenttitel: Delegeringsordning för servicenämnden

Typ av styrdokument: Delegeringsordning

Beslutad av: Servicenämnden

Datum och beslutsparagraf: 2020-06-17, § 79

Diarienummer: SVN 2020/89

Gäller för: Servicenämnden

Giltighetstid: fr o m 2020-06-17 och tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvar: Serviceförvaltningen

Innehåll

Allmänna bestämmelser för delegering	4
Syften med delegering av beslutanderätten	4
Ansvar	4
Begränsningar	4
Ärenden som inte får delegeras	4
Beslut eller verkställighet	5
Vem kan få delegeringsrätt?	5
Ersättare för delegater	5
Delegatens skyldighet.....	5
Vidaredelegering	6
Registrering och anmälan av beslut	6
Rätt att teckna avtal och attestera inköp.....	6
Firmatecknare	6
1. Nämndspecifika ärenden	7
1.1. Hyresavtal	7
1.2. Gatu- och trafikverksamhet	7
1.3 Trafikföreskrifter.....	7
1.4 Upplåtelse av allmän platsmark	8
1.5 Renhållningsverksamhet	8
1.6 Fritidsverksamhet	8
1.7 Lotteriverksamhet	8
1.8 Skogsförvaltning och avverkning.....	9
1.9 VA-verksamhet	9
1.10 Övrig teknisk verksamhet	9
2. Personalärenden	10
3. Ekonomiärenden	11
4. Upphandling och inköp av varor och tjänster	12
4.1 Upphandling av varor och tjänster	12
4.2 Upphandling av entreprenader	13
4.3 Inköp genom avrop från ramavtal.....	14
5. Övriga ärenden	15
5.1 Besvär, ombud och yttranden	15
5.2 Kurser och konferenser.....	16
5.3 Övrig administration samt uppdrag	16

Allmänna bestämmelser för delegering

Enligt kommunallagen får en nämnd uppdra till utskott, en ledamot eller ersättare eller till en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Lagen ger dessutom möjlighet att nämnden får ge förvaltningschefen rätt att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd inom kommunen.

Kommunallagen ger också anvisning om vilka ärenden som inte får delegeras. Det är i första hand ärenden som handlar om mål, inriktning, omfattning och kvalitet av verksamheten. Det anses vara en ren politisk uppgift och att delegera dessa ärenden kan rubba nämndernas övergripande ansvar för verksamheterna.

Beslut som fattats med stöd av delegation är juridiskt sett nämndbeslut. Det innebär att de inte kan ändras av nämnden. För att ett beslut ska vinna laga kraft krävs att de anmäls till nämnden. Det är viktigt att belysa att det alltid är nämnden som ansvarar för delegeringsbesluten.

Syften med delegering av beslutanderätten

Syftena med delegering av beslutanderätten är två:

- Nämnden avlastas rutinärenden. Nämnden får då utrymme att lägga större kraft på hantering av betydelsefulla och mer principiella ärenden.
- Nämnden möjliggör en effektivare verksamhet då beslutanderätten går från nämnden till delegaten genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen av ärenden blir snabbare.

Ansvar

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda i kommunens nämnder och styrelser det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och genomförande. Beslut i kommunallagens mening kan endast fattas av fullmäktige, nämnd eller styrelse, partsammansatt organ eller av delegat. Delegaten får fatta beslut i enlighet med kommunallagens delegeringsregler i 6 kap 37-41 §§ eller i speciallagstiftningen. Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden då beslutet anmäls. Delegatens beslut kan därför överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut. Ansvaret för ett delegeringsbeslut vilar alltid på den som har lämnat delegering, inte på delegaten.

Begränsningar

Delegeringsbeslut får inte utövas i ärende av principiell innebörd, allmän betydelse eller större vikt. Sådant ärende ska i tveksamma fall hänskjutas till närmast högre instans inom förvaltning för avgörande. Förvaltningschefen ska i sista hand ge direktiv till berörd delegat om ärendet bör underställas nämnden.

Ärenden som inte får delegeras

Följande ärenden får enligt kommunallagen inte delegeras:

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.

Beslut eller verkställighet

I kommunala sammanhang talar man ofta om skillnaden mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut, där förvaltningsbeslut avser verkställighet. Gränsdragning mellan de två är ibland svår att göra. En viktig skillnad är att de har olika rättsverkningar. Ett nämndbeslut kan alltid överklagas, medan verkställighet inte kan det. Kännetecknande för nämndbeslut är också att det finns beslutsalternativ och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren.

Med **nämndbeslut** avses beslut som fattas av nämnd eller av delegat med stöd av delegering från nämnd. Dessa beslut ska kunna överklagas i enlighet med de regelverk som framgår av kommunallagen och speciallagstiftningen.

Med **verkställighetsbeslut** avses beslut som får fattas av anställd utan att de normalt anmäls till nämnden. Det rör sig då om verkställighetsbeslut i det löpande arbetet. Ett verkställighetsbeslut är normalt ett ställningstagande eller beslut som styrs av regler, riktlinjer, arbets- och regelbeskrivningar som i sin tur redan är beslutade. Exempel är debitering av avgifter utifrån en redan fastställd taxa eller inköp av varor och tjänster från leverantör där kommunen tecknat ramavtal, avrop på slutna ramavtal och attestering av ekonomiska transaktioner. Ett annat exempel är de rättigheter som följer arbetsrättslig lagstiftning eller kollektivavtal. I dessa fall finns litet eller inget utrymme för att fatta självständiga beslut, som kan hänföras till delegationsbeslut. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas.

Vem kan få delegeringsrätt?

Med stöd av kommunallagens regler kan nämnden flytta beslutanderätten från nämnden till delegat. Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- en grupp av ledamöter eller ersättare eller av båda inom den egna nämnden, till exempel ett utskott,
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden,
- enskild anställd inom kommunen.

Förvaltningschefen kan, efter särskilt tillstånd från nämnden, vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd i kommunen.

Ersättare för delegater

Förvaltningschefen är ersättare för samtliga delegater. Överordnad person eller organ enligt gällande organisationsplan har rätt att besluta i ärenden som överlämnas av underordnad delegat.

Delegatens skyldighet

Delegaten ska förvissa sig om att erforderliga medel finns tillgängliga för de kostnader som kan föräntas av ett beslut samt att beslutet följer kommunens antagna mål, policy och andra riktlinjer.

Vidaredelegering

Om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdrar åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället.

Servicenämnden ger förvaltningschefen rätt att vidaredelegera de beslut som har delegerats till förvaltningschefen. Beslut om vidaredelegering anmäls till nästkommande sammanträde.

Registrering och anmälan av beslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegering och vidaredelegering ska anmälas till nämnden. Ett av syftena med anmälan är att delegeringsbesluten ska noteras i nämndens protokoll och att de därmed är offentliggjorda så att allmänheten får möjlighet att överklaga dem. Besluten kan först efter en anmälan till nämnden vinna laga kraft. Ett annat syfte med anmälan är att ledamöterna ska få en fortlöpande information om vilka ärenden som har beslutats genom delegering och om besluten följer de eventuella direktiv eller förbehåll som har lämnats i samband med delegeringsbemyndigandet.

Besvärstiden för ett delegeringsbeslut räknas vanligtvis från det datum då beslutet eller det protokoll där beslutet anmälts till nämnd anslagits på kommunens anslagstavla. I myndighetsbeslut, då överklagande sker genom så kallat förvaltningsbesvär, räknas tiden från det att den person som berörs av beslutet har fått ta del av det.

Delegeringsbeslut registreras av delegaten i en förteckning som anmäls till nämnden månadsvis. Registreringen av besluten ska innehålla följande uppgifter:

- beslutsinnehåll
- vem som fattat beslutet
- när beslutet fattades
- beslutsnummer från delegeringsordningen.

Rätt att teckna avtal och attestera inköp

Rätten att teckna avtal och attestera inköp följer motsvarande nivåer som gäller för upphandling och inköp. Det innebär att den som är delegat och har rätt att fatta beslut om att upphandla eller avropa upp till ett visst belopp även har rätt att teckna avtal till följd av upphandlingen eller avropet samt har rätt att attestera de fakturor på motsvarande belopp som följer av beslutet.

Firmatecknare

Kommundirektörens roll som kommunens ledande tjänsteman innebär att hen öger rätt att företräda kommunen på motsvarande sätt som en firmatecknare öger rätt att göra. Kommundirektören har därmed, inom ramen för sin befattning, ställningsfullmakt att skriva under avtal och andra rättshandlingar i den utsträckning inte annat följer av servicenämndens reglemente. Enligt servicenämndens reglemente 13 § ska avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av förste vice ordförande eller andre vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

1. Nämndspecifika ärenden

1.1. Hyresavtal

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1.1	Tecknande av hyresavtal		Fastighetschef		
1.1.2	Revidering av hyresnivåer				

1.2. Gatu- och trafikverksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.2.1	Bidrag till enskilda vägar		Trafikingenjör		
1.2.2	Beslut om anslutning till allmän väg		Trafikingenjör		
1.2.3	Beslut om flyttning av fordon		Gatuingenjör Trafikingenjör		
1.2.4	Tillstånd till grävning i gator och allmän platsmark		Gatuingenjör		
1.2.5	Godkännande av trafikordningsplan vid vägarbete		Trafikingenjör Gatuingenjör		
1.2.6	Uppförande av hastighetsdämpande åtgärder		Trafikingenjör		Gäller permanenta, tillfälliga är verkställighet

1.3 Trafikföreskrifter

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.3.1	Utfärda tillfälliga lokala trafikföreskrifter (varaktighet högst ett år)		Trafikingenjör		
1.3.2	Medge undantag	13 kap. trafikförordningen	Trafikingenjör		
1.3.3	Upphäva inaktiva lokala trafikföreskrifter		Trafikingenjör		
1.3.4	Utfärdande av dispenser från gällande lokala trafikföreskrifter		Trafikingenjör		

1.3.5	Utfärdande av nya samt förnyelse av parkeringstillstånd för rörelsehindrad	13 kap. trafikförordningen	Ansvarig handläggare		
--------------	--	----------------------------	----------------------	--	--

1.4 Upplåtelse av allmän platsmark

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.4.1	Yttrande gällande tillstånd för offentliga arrangemang och upplåtelse av allmän plats		Fritidschef (arrangemang) Förvaltningschef (allmän plats)		

1.5 Renhållningsverksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.5.1	Medge undantag gällande uppehåll i hämtning enligt 39 § i kommunens föreskrifter om avfallshantering		Renhållnings- samordnare		

1.6 Fritidsverksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.6.1	Beslut om fördelning av bidrag till föreningar och organisationer		Arbetsutskott		
1.6.2	Beslut om förskott av föreningsbidrag		Fritidschef		
1.6.3	Fastställande av avgifter och hyror utan större kommunalekonomisk eller principiell betydelse		Fritidschef		
1.6.4	Beslut om fördelning av stöd till spontanidrott		Fritidschef		

1.7 Lotteriverksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.7.1	Beviljande av lotteritillstånd		Ansvarig handläggare		

1.8 Skogsförvaltning och avverkning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.8.1	Beslut om omfattande avverkning av skog		Förvaltningschef		
1.8.2	Beslut om avverkning av skog i mindre områden		Ansvarig handläggare		

1.9 VA-verksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.9.1	Beslut om avstängning av vatten efter utebliven betalning av taxan	§ 43, Lag om allmänna vattentjänster (LAV)	VA-ingenjör		
1.9.2	Ansöka om ledningsrätt för VA-ledningar" hänvisa till Ledningsrättslagen	§ 1, Ledningsrättslag (LL); LAV	VA-chef		
1.9.3	Besluta om ersättning för mark eller intrång vid ledningsarbeten		VA-chef		

1.10 Övrig teknisk verksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.10	Fastställande av avgifter utan större kommunalekonomisk betydelse inom tekniks verksamhet		Budgetansvarig inom respektive verksamhetsområde		
1.10.2	Yttrande enligt lokala ordningsföreskrifter		Förvaltningschef		
1.10.3	Yttrande över kamerabevakning	§ 12, Kamerabevakningslag (KBL)	Förvaltningschef		

2. Personalärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Anställning av förvaltningschef		Kommundirektör		
2.2	Uppsägning		Förvaltningschef		
2.3	Avstängning med eller utan bibehållna löneförmåner		Förvaltningschef		
2.4	Avsked		HR-chef		
2.5	Beslut enligt punkt 2.2-2.3 som gäller förvaltningschef		Kommundirektör		
2.6	Avtal med arbetstagarorganisationen		Förvaltningschef		

3. Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
3.1	Utse behörighetsattestanter		Enhetschef		Vid kortare frånvaro, verkställighet
3.2	Utse beslutsattestant		Förvaltningschef		Vid kortare frånvaro, verkställighet
3.3	Beslut om skadeståndsansättning upp till respektive självrisknivå		Förvaltningschef		Gäller kontantersättning allt i ett, alt. självriskkom- pensation
3.4	Beslut om anstånd mer än tre månader och/eller betalningsplan över 10 000 kr för taxor och avgifter		Förvaltningschef		Lägre belopp hanteras enligt fastställda rutiner
3.5	Avskrivning av fordran upp till 100 000 kr		Förvaltningschef		
3.6	Rätt att besluta om förlikningsbelopp på skadesummor upp till 465 000 kr (10 prisbasbelopp, 2019)		Förvaltningschef		

4. Upphandling och inköp av varor och tjänster

4.1 Upphandling av varor och tjänster

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.1.1	Upphandling av varor och tjänster inom serviceförvaltningen Innefattar en rätt att besluta om att inleda upphandlingar				I enlighet med riktlinjer fastställda av fullmäktige Rätt att teckna avtal, se 4.1.2
a)	Upp till direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)				Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut. Enhetschef reglerar tillåtna nivåer för inköp för medarbetare.
b)	Upp till 2 000 000 kr		Förvaltningschef		
c)	Över 2 000 000 kr		Arbetsutskottet		Inom ramen för utskottets verksamhetsområde
4.1.2	Fatta beslut om att avbryta pågående upphandling, fatta tilldelningsbeslut, samt teckna avtal				
a)	Upp till direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)				Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut
b)	Över direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)		Förvaltningschef		

4.2 Upphandling av entreprenader

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.2.1	Upphandling av entreprenader inom serviceförvaltningen Innefattar en rätt att besluta om att inleda upphandlingar				I enlighet med riktlinjer fastställda av fullmäktige Rätt att teckna avtal, se 4.2.2
a)	Upp till direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)				Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut Medarbetare äger rätt att beställa/göra inköp upp till angiven nivå inom ramen för vad som ryms i anställningens uppdrag. Enhetschef reglerar tillåtna nivåer för inköp för medarbetare
b)	Upp till 2 000 000 kr		Enhetschef		Gäller kontantersättning allt i ett, alt. självriskkompensation
c)	Upp till 5 000 000 kr		Förvaltningschef		
d)	Över 5 000 000 kr		Arbetsutskottet		
4.2.2	Fatta beslut om att avbryta pågående upphandling, fatta tilldelningsbeslut, samt teckna avtal		Förvaltningschef		
a)	Upp till direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)				Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut
b)	Upp till 2 000 000 kr		Enhetschef		
c)	Över 2 000 000 kr		Förvaltningschef		

4.3 Inköp genom avrop från ramavtal

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
4.3.1	Vid avrop från ramavtal med rangordnade leverantörer kan inköp/avrop göras från leverantörer i behörig ordning eftersom kontrakt redan tilldelats genom rangordning. Rätt att teckna avtal, se 4.3.2				
a)	Inköp genom avrop från befintligt ramavtal, upp till direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)				Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut Medarbetare äger rätt att beställa/göra inköp upp till angiven nivå inom ramen för vad som ryms inom anställningens uppdrag. Enhetschef reglerar tillåtna nivåer för inköp för medarbetare.
b)	Inköp genom avrop från befintligt ramavtal, upp till 2 000 000 kr		Enhetschef		Inom ramen för budget/projekt
c)	Inköp genom avrop från befintligt ramavtal, upp till 5 000 000 kr		Förvaltningschef		Inom ramen för budget/projekt
d)	Inköp genom avrop från befintligt ramavtal, över 5 000 000 kr		Arbetsutskottet		Inom ramen för budget/projekt
4.3.2	Fatta beslut om att avbryta pågående upphandling, fatta tilldelningsbeslut, samt teckna avtal				Gäller vid förnyad konkurrensutsättning
a)	Upp till direktupphandlingsgräns (586 907 kr, 2019)				Angiven nivå ses som verkställighet och utgör inget beslut
b)	Upp till 2000 000 kr		Enhetschef		
c)	över 2 000 000 kr		Förvaltningschef		

5. Övriga ärenden

5.1 Besvär, ombud och yttranden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.1.1	Avvisning av överklagande som inkommit för sent	45 §, förvaltningslagen (FL)	Förvaltningschef		
5.1.2	Beslut om att inte lämna ut handling till enskild		Förvaltningschef		
5.1.3	Befullmäktigande av ombud, själv föra kommunens tala inför domstol och andra myndigheter, samt företräda kommunen vid förrättningar av olika slag		Förvaltningschef		
5.1.4	Ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan avvaktas		Arbetsutskott		
5.1.5	Ärenden som är så brådskande att nämndens eller arbetsutskottets sammanträde inte kan avvaktas		Ordförande		
5.1.6	Att för förvaltningens räkning lämna remissvar i planprocessen avseende utemiljö, VA, fastighet samt renhållning		Trafikingenjör Gatuingenjör VA-ingenjör Fastighetschef Renhållningschef		
5.1.7	Att för förvaltningens räkning lämna remissvar till andra myndigheter och organisationer i sakfrågor kopplat till respektive verksamhet		Ansvarig handläggare		

5.2 Kurser och konferenser

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.2.1	Förtroendevaldas deltagande i kurs eller konferens		Arbetsutskott		

5.3 Övrig administration samt uppdrag

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
5.3.1	Utse systemansvariga		Förvaltningschef		
5.3.2	Rätt att söka bidrag inom eget ekonomiskt ansvarsområde		Ansvarig inom resp. ansvarsområde		
5.3.3	Beslut om uppdrag av mindre ekonomisk betydelse, upp till 93 000 kr (två prisbasbelopp, 2019)		Arbetsutskott		
5.3.4	Vidaredelegering	7 kap. 6 § kommunallagen (KL)	Förvaltningschef		
5.3.5	Beslut om beordrat skyddsarbete		Förvaltningschef		