



DEGERFORS KOMMUN
Kommunstyrelseförvaltningen

Anna Bergqvist Livengård, 0586-481 85
anna.bergqvistlivengard@degerfors.se

DELEGERINGSORDNING

Datum
2022-07-04

Rev. 2022-10-13

Sida
1(12)

SRN 00059-2019

Delegeringsordning

Servicenämnden

Uppdragsgivare:

Inledning

Förhållandet kommunfullmäktige – nämnd/styrelse

Kommunfullmäktige fastställer en politisk organisation med styrelse, nämnder och beredningar. För varje nämnd beslutar kommunfullmäktige om ett reglemente som reglerar vilka verksamheter nämnden ska bedriva.

Kommunstyrelsen har en särställning bland nämnderna genom att den förutsätts ha en ledande och samordnande roll. Enligt kommunallagen 5 kap § 2 får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden, dessa ärenden anges i reglementet eller genom särskilt beslut i kommunfullmäktige. Uppgifter av principiell beskaffenhet får inte delegeras från kommunfullmäktige. Vad som sägs om nämnd nedan gäller även styrelsen.

Genom kommunfullmäktiges beslut om mål, budget, verksamhetsplaner och andra typer av kommunövergripande styrdokument får nämnden ytterligare ramar för sin verksamhet.

Nämndens beslut – vad är delegering

Nämnden fattar beslut inom nämndens ansvarsområde i enlighet med reglemente, lagstiftning som styr nämndens verksamhet och övergripande styrdokument. Nämnden har möjlighet att delegera ärenden i enlighet med reglerna i kommunallagen 6 kap §§ 37-39. Ärenden av principiell karaktär får aldrig delegeras (se även under rubrik ”Vissa ärenden får inte delegeras”). Inom ramen för det som är delegeringsbart väljer nämnden vilka frågor man önskar delegera. Syftet med delegering är att nämnden ska avlastas ärenden och att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Nämnden ska alltid ha kvar beslutanderätten vad gäller det övergripande ansvaret för verksamheten (politisk beslutsfattare). När nämnden agerar som verksamhetsbedrivare bedöms möjligheten till delegering störst. När nämnden fått en specifik uppgift

delegerad till sig från kommunfullmäktige bedöms möjligheten att delegera vidare mer begränsad.

Med delegering avses att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Delegerade beslut gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en delegat fattat beslut på nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om nämnden beslutat och kan överklagas på samma sätt.

Nämnden får uppdra åt:

- ett utskott till nämnden (inte presidium). Utskottet måste innehålla förtroendevalda från nämnden
- en ledamot eller ersättare
- en anställd hos kommunen (behöver inte vara anställd hos nämnden men i kommunen)

att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Blandad delegation får inte förekomma, dvs. delegation får inte ges till politiker och tjänstemän ihop och heller inte till en grupp av tjänstemän.

Vad reglerar en delegeringsordning

Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Delegeringen framgår av en delegeringsförteckning eller ett särskilt beslutsprotokoll. Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegering. Detta kan bero på t ex missbruk av delegeringsbefogenheten. Nämndens återkallelse av delegering kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom ett eget handlande föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Ett beslut som redan

har fattats med stöd av delegering kan inte återtas av nämnden och nämnden har inte någon omprövningsmöjlighet av det som delegaten beslutat.

Vidaredelegering

Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera.

Förvaltningschefs vidaredelegering får endast ske i ett led. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

Vissa ärenden får inte delegeras (Kommunallagen 6 kap § 38)

Nämnden kan inte delegera:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Skillnad mellan verkställighet och delegering

Ansvar och befogenheter för anställda följer organisationsstrukturen i förvaltningen. Den anställde har arbetsuppgifter av verkställighetskaraktär genom arbetsfördelning (beslutsfattande eller faktisk verksamhet). Genom att upprätta uppdragshandlingar för enskilda tjänster tydliggörs tjänstens ansvar och befogenheter.

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för om beslutet kan överklagas och om besluten ska anmälas till nämnden. Någon entydig definition finns inte. Mer interna förhållanden bedöms generellt mer vara av verkställighetskaraktär, till exempel personaladministration eller avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Självständiga beslut - där det finns flera alternativ, där bedömningar måste göras, frågan är av politiskt intresse, medborgare kan ha intresse av att få frågan laglighetsprövad - bedöms oftare som delegationsbeslut.

Exempel på ren verkställighet

- Utfärdande av anställningsavtal och betyg/intyg
- Planering och godkännande av semester och annan ledighet upp till 6 månader
- Godkännande av uppsägning på egen begäran
- Utbildning, studiebesök, konferensbesök och övriga tjänsteresor
- Representation och uppvaktning
- Lönesättning (förutom av kommundirektör och förvaltningschefer)
- Arbetsmiljöfrågor av löpande karaktär
- Debitering och uttagande av avgift enligt taxa
- Bidragsgivning enligt fastställda regler
- Upphandling av varor och tjänster, förutom ramavtal, i enlighet med upphandlingspolicyn

samt andra frågor av liknande art och omfattning som ovan.

Allmänna rättigheter och skyldigheter

En delegat fattar beslut på nämndens vägnar enligt gällande lagstiftning. Ett delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Nämnden kan inte ändra ett beslut som en delegat har tagit på delegation. Ansvaret för ett delegationsbeslut vilar alltid på den som lämnat delegationen, inte på delegaten.

Delegationsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell eller prejudicerande beskaffenhet eller om delegaten på annat sätt bedömer att frågan bör prövas av nämnden.

Vissa typer av ärenden kan kräva att samråd sker mellan tjänstemän med olika kompetenser. Det är ansvarig handläggares skyldighet att kontakta berörda tjänstemän för att frågan ska bli fullständigt belyst ur olika kompetensers synvinkel. För några typer av ärenden i delegeringsordningen anges ”Samråd ska ske med...”, det betyder att delegat måste kontakta angiven tjänsteman före beslut fattas. Samråd sker muntligt om inte annat anges.

Delegeringsordningens beslutsstruktur

Vid tillfällen då delegat på grund av frånvaro är förhindrad att utöva sin delegation övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning:

1. Den som enligt förteckningen är ersättare för delegaten
2. Den som vikarierar för delegaten
3. Delegatens överordnade chef

Ersättare för kommundirektören är, om ingen annan ersättare angetts, ställföreträdande kommundirektör.

Beslut utan stöd av delegation

Om ett beslut som saknar stöd i delegeringsordningen fattats betraktas beslutet som en nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls. Beslutet är således ogiltigt. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör civilrättsliga förhållanden.

En enskild kan vända sig till nämnden för att få beslut som fattats utan stöd av delegation omprövade eller för att initiera ärendet på nytt.

Jäv

Reglerna om jäv i kommunallagen 6 kap §§ 28-32 gäller också vid delegationsbeslut som fattas av anställd. Delegaten får därför inte fatta delegationsbeslut i ärenden där delegaten är jävig. Delegaten ansvarar själv för att ange om denne är jävig och överlämna ärendet till sin ersättare.

Anmälan av delegationsbeslut - överklagandetid

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden (även beslut enligt vidaredelegering). Anmälan har två huvudsyften; dels ska nämnden ha kännedom om vilka beslut som fattas i nämndens namn, dels börjar överklagandetiden löpa vad gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut löper från att protokollet, där delegationsbeslutets anmälts, justerats och justeringen anslagits på kommunens anslagstavla (andra regler gäller för beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild).

I protokollet redovisas fattade delegationsbeslut genom en förteckning.

Anmälan av delegationsbeslut till nämnden ska ske regelbundet, månadsvis vid nästkommande sammanträde. Beslutande ärenden ska gå att identifiera, vara daterade och beslutsfattare ska framgå. Framtagen blankett för anmälan av delegationsbeslut eller Word-mallen för delegationsbeslut ska fyllas i och överlämnas till kansliavdelningen, i förekommande fall med kopia på beslutet.

Överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

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

- Besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut

- Besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegeringsbeslut samt besluta att ansöka om inhibition.

Förkortningar delegater/beslutsfattare

Ordf.	Servicenämndens ordförande
Vice ordf.	Servicenämndens vice ordförande
FC	Förvaltningschef
FordS.	Fordonssamordnare
TI	Trafikingenjör
VA	VA-chef
EC	Enhetschef
HRC	HR-chef

Anmälan

1. Beslutet anmäls genom att särskild blankett eller Word-mall fylls i och lämnas till kansliavdelningen (i förekommande fall inkl. kopia på beslutet) och redovisas för servicenämnden.
2. Beslutet anmäls genom att särskild blankett eller Word-mall fylls i och lämnas till kansliavdelningen (i förekommande fall inkl. kopia på beslutet) och redovisas vid nästkommande servicenämnd.
4. Beslutet anmäls genom SRN AU:s protokoll.

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
1	Personalärenden				
1.1	Förhandla enligt MBL angående förvaltningsövergripande frågor	FC			MBL, § 11-13
1.2	Förhandla enligt MBL angående egen verksamhet	FC			MBL, § 11-13
1.3	Besluta om uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	FC	I samråd med HRC	1	
1.4	Besluta om avskedande	FC	I samråd med HRC	1	
1.5	Besluta om avstängning utan lön vid tillfällig förseelse	FC	I samråd med HRC	1	
1.6	Besluta om disciplinära åtgärder eller avstängning av arbetstagare	FC	I samråd med HRC	1	
1.7	Besluta om förflyttnings- och omplaceringsärenden från en avdelning till en annan inom förvaltningen	FC	I samråd med berörda enhetschefer	1	
	Anställningar				
1.8	Tidsbegränsad anställning	FC	I samråd med enhetschef		
1.9	Utse ersättare till förvaltningschef	FC		1	
1.10	Återbesättning av tjänst	FC	I samråd med berörda enhetschefer	1	
1.11	Utökning/nyanställning	FC	I samråd med berörda enhetschefer	1	
	Fastställa lön till nyanställd personal				

1.12	Enhetschef	FC	I samråd mer HRC	1	
1.13	Medarbetare	EC	I samråd med HRC	1	
	Löneförändringar under pågående anställning				
1.14	Ny lön väsentligt förändrade arbetsuppgifter	FC	I samråd med berörd chef		
1.15	Lönetillägg	FC	I samråd med berörd chef		

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
2	Ekonomi, upphandlingar och avtal				
2.1	Utge ersättning för person- eller sakskador som arbetstagare vållar	FC	Gäller inte belopp som överstiger ett halvt basbelopp per ersättningsskyldig och skadetillfälle	1	Skadeståndslagen 3:1
2.2	Kräva ersättning för person- eller sakskador	FC	Gäller inte belopp som överstiger ett halvt basbelopp per ersättningsskyldig och skadetillfälle	1	Skadeståndslagen 2:1-2
2.3	Besluta om förvaltnings specifika upphandlingar och avtal	FC	Inom servicenämndens beslutade investering och driftbudget	1	LOU/LUF
2.4	Utse beslutsattenstanter inom nämndens verksamhetsområde	FC		1	
2.5	Avyttrande av fordon och därmed relaterad utrusning	FordS.		1	
2.6	Teckna fordonsleasingavtal	FordS.	Sker efter beställning från respektive verksamhet	1	

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
3	Markförvaltning				
3.1	Teckna avtal försäljning småhustomter	FC	Redan beslutade och avstyckade	1	

3.2	Teckna arrendeavtal	FC	Verkställighet efter beslut av kommunstyrelsen		
3.3	Teckna avtal försäljning av mark och fastigheter	FC	Verkställighet efter beslut av kommunstyrelsen		
3.4	Teckna avtal ledningsrätter, ledningsservitut etc.	FC		1	
3.5	Yttrande över detaljplaneförslag etc.	FC			

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
4	Trafikfrågor				
4.1	Besluta om TA-plan	TI			
4.2	Besluta om grävtillstånd	TI			
4.3	Utfärda handikapptillstånd	TI		1	
4.4	Utfärdande av tillfälliga lokala trafikföreskrifter	TI		1	
4.5	Utfärda dispens lokala trafikföreskrifter	TI		1	
4.6	Utfärda lokala trafikföreskrifter	TI		1	
4.7	Upphäva lokala trafikföreskrifter	TI		1	
4.8	Beslut om flytt av fordon och skrotning	TI		1	
4.9	Utfärda tillstånd upplåtelse av allmän platsmark	TI			
5.0	Utfärda Trafikverkets transportdispens	TI			

5.1	Förordnande Parkeringsvakter	TI			
-----	------------------------------	----	--	--	--

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
5	VA/renhållning				
5.1	Besluta om tillfällig nödvattenförsörjning	VA	Kontakta VAKA kommuniceras med Bygg och Miljöförvaltningen	1	
5.2	Besluta om påkoppling av anslutning utanför verksamhetsområdet	VA		1	

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
6	Övrigt				
6.1	Utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild när ansökan hänskjutits till myndigheten	FC	Registrator		Tryckfrihetsförordningen 2 kap § 12-16
6.2	Avslå enskilds begäran att få ut allmän handling	FC	Registrator		Sekretesslagen, 2009:400
6.3	Besluta om avvisande av ombud eller biträde	FC			Förvaltningslagen, § 9
6.4	Besluta om avvisande av för sent inkommit överklagande	FC	Registrator		Förvaltningslagen, § 24
6.5	Besluta att ompröva beslut i enlighet med den klagandes yrkande	FC			Förvaltningslagen, § 27
6.6	Besluta att <i>inte</i> ompröva eller att bara delvis ompröva beslut	FC			Förvaltningslagen, § 27
6.7	Hos besvärmyndigheten både anföra besvär samt begära inhibition	FC			Förvaltningslagen, § 29
6.8	Ärenden som är så brådskande att Servicenämndens sammanträdes beslut inte kan avvaktas	Ordf.	Vice ordf.	2	
6.9	Göra årlig revidering av dokumenthanteringsplaner inom servicenämndens verksamhetsområde (en gång per mandatperiod ska planerna upp till servicenämnden för beslut)	FC			
6.10	Utse ombud att föra servicenämndens talan inför domstolar och myndigheter	FC		1	

6.11	Begära registerutdrag av personal	EC			
6.12	Tecknande av biträdesavtal med personuppgiftsbiträde för förvaltningsövergripande verksamhetssystem	FC			
6.13	Besluta om registrerades rättigheter enligt GDPR	FC			

Nr	Beslut	Delegat	Ersättare/ kommentar	Anmälan	Lagrum
7	Yttranden				
7.1	Besluta om handläggning av yttranden över remisser <ol style="list-style-type: none">1. Beslut om remissen ska besvaras eller inte2. Besluta vem som ska handlägga ärenden3. Besluta om yttrandet ska behandlas politiskt eller besvaras av ansvarig handläggare	FC			
7.2	Yttrande till besvärmyndighet	FC	Gäller delegationsbeslut.		
7.3	Yttranden om brott mot nämndens verksamhet	FC			Sekretesslagen, 1:5