

Teknik- och fritidsförvaltningen
Emma Lindkvist, 0533-68 15 66
emma.lindkvist@saffle.se



h:\delegeringsordningen\rapport delegering.docx

SÄFFLE KOMMUN

Postadress
Teknik- och fritidsförvaltningen
661 80 Säffle

Besöksadress
Järnvägsgatan 9

Telefon 0533-68 17 50
Fax 0533-68 17 89
E-post teknik.fritid@saffle.se

Organisationsnr 212000-1900
Bankgiro 294-7935
PlusGiro

Innehåll

Allmänt om delegering.....	3
Vad är delegering?	3
Till vem kan delegering ske?	3
Rutiner för anmälan av delegerad beslutanderätt.....	5
Anmälan av delegeringsbeslut.....	5
Rutin för anmälan till nämnd	5
Skillnaden mellan beslut och verkställighet	6
Delegeringsordning.....	8
Ärendegrupp 1, arbetsgivarärenden	8
Ärendegrupp 2, upphandling av varor och tjänster	8
Ärendegrupp 3, ekonomiärenden	9
Ärendegrupp 4, förvaltningsspecifika ärenden	10
Bilaga Anmälan av beslut enligt teknik- och fritidsnämndens delegeringsordning	13

Allmänt om delegering

Vad är delegering?

Delegering betyder att flytta över rätten att fatta beslut från en instans till en annan instans eller person, eller från en person till en annan. Grunden i en kommun är att det är det direktvalda fullmäktige som är den beslutande församlingen. Av praktiska skäl väljer fullmäktige att flytta över stora delar av beslutanderätten till nämnderna. Nämnderna kan sedan i sin tur ofta delegera beslutanderätt till sina utskott, till ordföranden eller till en tjänsteman. Nämnderna beslutar också i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller andra författningar ska ha hand om.

Det är viktigt att tänka på att den som har fått beslutanderätt i ett ärende ska ha insikt om vad beslutsbefogenheterna innebär och kompetens att fatta beslut. Delegaten ska också alltid se till att eventuella ekonomiska konsekvenser av besluten är täckta i budgeten.

För den som vill läsa lagtexten om delegering hänvisar vi till kommunallagen (1991:900) 3 kap. 10, 11, 13, 14 §§ samt 6 kap. 33-38 §§.

Ärenden som enligt lag inte för delegeras:

- 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 annars av större vikt, och
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Till vem kan delegering ske?

Nämnden avgör själv inom ramen för sin beslutanderätt vad som ska delegeras och till vem. Blandad delegering, d v s till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, är inte tillåten. Det är heller inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp.

Nämnden kan ställa upp villkor eller begränsa ett delegeringsuppdrag och ge direktiv om att samråd ska ske med annan innan beslut fattas.

Lämpligen bör delegering ske till visst uppdrag (ordförande) eller viss tjänst (såsom rektor) istället för till namngiven person. För det fall funktionen inte ständigt är bemannad såsom vid semester eller sjukdom är det lämpligt att ange vem som tar över beslutanderätten.

Vidaredelegering

Om en nämnd delegerar beslutanderätten till förvaltningschef kan nämnden också överlåta åt denne att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta istället (enligt 6 kap. 37 § KL). Om återanmälan av vidaredelegerad beslutanderätt, se under Anmälan av delegeringsbeslut.

Brådskande ärenden

Enligt 6 kap. 36 § KL får en nämnd uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden. Sådant beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Nämnden kan precisera och begränsa ett sådant uppdrag till vissa typer av ärenden.

Samråd med överordnad chef i vissa fall

Om osäkerhet råder om beslut kan fattas med stöd av delegering eller om ärendet ska hänskjutas till nämnden ska delegat innan avgörande samråda med närmast överordnad chef. Samråd bör även ske inför större projekt och ekonomiska åtaganden som är av långvarig karaktär eller kan få konsekvenser utanför den egna verksamheten eller om ärendet kan vara kontroversiellt.

Kostnadsansvar

Beslutsfattaren är skyldig att förvissa sig om att det finns tillräckliga anslag för de kostnader som uppstår genom beslutet inklusive nödvändiga resurser för verkställighet. Beslutsfattaren är också skyldig att följa utfärdade anvisningar om medelsanvändning.

Återkallelse av delegerad beslutande rätt

När ett beslut fattats av delegat fattas det i nämndens namn, d v s beslutet är juridiskt sett nämndens beslut. Det betyder bl. a. att beslutet överklagas på samma sätt som nämndens. Nämnden kan i princip inte i efterhand ändra delegatens beslut.

Nämnden kan däremot när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också utan vidare ta över ett delegerat ärende (där beslut ännu inte fattats av delegat) och fatta beslut i detta. Den sista möjligheten bör främst utnyttjas i ärenden av principiellt intresse eller om delegat i ett visst ärende är jävig.

Upphandlingsärenden

Den som beslutar om inköp eller träffar avtal om tjänst ansvarar för att upphandlingen sker enligt gällande lagstiftning och riktlinjer. Det betyder att beslutsfattaren ansvarar för lämplig upphandlingsform med hänsyn till krav i lag och affärsmässighet.

Upphandling får inte delas upp, i syfte att kringgå gällande befogenhetsbestämmelser.

MBL-förhandling mm

Delegat svarar i förekommande fall för samråd och/eller förhandlingsskyldighet i enligt med medbestämmandelagen, annan författning eller överenskommelse innan beslut fattas. Tänk på att Säffle kommun har tecknat lokalt samverkansavtal som bl. a. innebär att vi har centralt och lokalt samverkansråd, vilka i många fall kan ersätta sedvanliga MBL-förhandlingar.

Om belopps- och tidsgränser

Samtliga beloppsgränser avser belopp exklusive moms.

Medbasbelopp avses aktuellt prisbasbelopp enligt lag (SFS 1962:381) om allmän försäkring.

Rutiner för anmälan av delegerad beslutanderätt

Anmälan av delegeringsbeslut

Alla beslut som har fattats med stöd av delegering ska återanmälas till nämnden. Observera att nämnden inte ska godkänna delegeringsbesluten. Delegates beslut gäller såvida det inte blir ändrat efter att beslutet har överklagats.

Anmälan till nämnden syftar till att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunallagen (s.k. laglighetsprövning). Tidpunkten räknas då tre veckor från den dag som det på kommunens anslagstavla anslagits att protokollet justerats. Vidare syftar anmälan till att nämnden ska ha möjlighet att avgöra huruvida delegaten fullgör sitt uppdrag såsom önskat.

Vid vidaredelegering, se ovan, ska beslut som fattats med stöd av vidaredelegering anmälas till förvaltningschefen som i sin tur ska anmäla dessa till nämnden. Detta görs genom samma förfarande som vid anmälan till nämnd.

Rutin för anmälan till nämnd

1. Delegat som fattat beslut ska självmant månadsvis och senast 10 dagar före nämndssammanträde till nämndsekreteraren anmäla beslutet (se blankett, bilaga 1). Delegat som inte har beslut som ska anmälas ska inom samma tid meddela detta till nämndsekreteraren genom e-post.

Anmälan sker genom att beslut tas upp i särskild lista med kolumnerna:

- a) Nummer i delegeringsordningen
 - b) Datum för beslut
 - c) Beslutets innebörd
 - d) Delegat
 - e) Diarienummer eller motsvarande ärendebeteckning (samma ska återfinnas på beslutet)
2. Beslutsärendets handlingar ska omedelbart översändas till förvaltningskontoret och fortsättningsvis förvaras där. Handlingar som behövs på enheter/avdelningar eller motsvarande ska vara kopior och kan således förstöras när de inte längre behövs för verksamheten.
 3. På nämndens föredragningslista ska finnas en rubrikpunkt Anmälan av delegerade beslut.
 4. I protokollet anges:

Anmälan av beslut fattade enligt teknik- och fritidsnämndens delegeringsordning

Ärendebeskrivning

Teknik- och fritidsförvaltningen presenterar en förteckning över beslut fattade med stöd i teknik- och fritidsnämndens delegeringsordning.

Beslutsunderlag

Teknik- och fritidsförvaltningens tjänsteyttrande, 2016-09-02

Beslut

Teknik- och fritidsnämnden har tagit del av informationen.

Hur man skriver och undertecknar ett delegationsbeslut

Beslut som fattas efter delegering ska alltid vara skriftliga och ska undertecknas med angivande av Säffle kommun, Teknik- och fritidsnämnden samt delegatens namn och titel åtföljt av texten ”enligt delegering”.

Skillnaden mellan beslut och verkställighet

Det finns inte någon klar gräns mellan vad som är ett beslut och vad som är verkställighet. Gränsen beror till viss del på vilka bedömningar som kommunen själv gör i frågan. Det som kännetecknar ett beslut i kommunallagens mening är att det finns en möjlighet till olika lösningar. Den som ska fatta beslutet måste alltså göra egna avvägningar för att komma fram till ett beslut. En annan bedömningsgrund är om det kan finnas intresse för medborgarna att kunna överklaga. I så fall kan det finnas anledningar att betrakta åtgärden som beslut. Om det finns tydliga mål och riktlinjer för verksamheten ökar andelen frågor som kan betraktas som verkställighet. En stor del av den kommunala verksamheten hör till området verkställighet eller rent förberedande åtgärder och är alltså inte beslut i lagens mening.

Exempel personaladministrativa ärenden:

- Entledigande på egen begäran
- Utfärdande av intyg
- Rehabilitering
- Omplacering
- Förhandlingar enligt MBL

Exempel administrativa och ekonomiska ärende:

- Representation
- Debitering enligt fastställd taxa
- Bokföringsmässig avskrivning av fordran
- Beslut att delta i upphandling tillsammans med andra parter
- Anbudsöppning
- Avrop inom gällande ramavtal inom eget ekonomiskt ansvarsområde
- Undertecknande av avtal inom eget ekonomiskt ansvarsområde
- Fördelning av verksamhetsbidrag och andra bidrag enligt regler eller normer

- Beslut om förskott av normerade föreningsbidrag enligt antagna regler
- Söka och bevaka statsbidrag
- Attestering av fakturor
- Uppdatering av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan

Delegeringsordning

Ärendegrupp 1, arbetsgivarärenden

Beslut om organisatoriska förändringar under ledningsnivå är en verkställighetsfråga. Väsentliga förändringar på ledningsnivå som berör en (1) nämnds verksamhet beslutas av kommunstyrelsen. Väsentliga förändringar som berör mer än en nämnds verksamhet beslutas av kommunfullmäktige.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
1.1	Väsentliga förändringar i organisationsnivå under ledningsnivå	Nämnden		Får delegeras vidare
1.2	Anställning, inom teknik- och fritidsnämndens egen verksamhet, av enhetschefer (tillsvidare, vikariat, projektanställning/tidsbegränsad anställning), inom ram	Förvaltningschef		I samråd med personalenheten
1.3	Anställning, inom teknik- och fritidsnämndens egen verksamhet, av övrig personal (tills vidare, vikariat, projektanställning/tidsbegränsad anställning), inom ram	Förvaltningschef Enhetschef		I samråd med förvaltningschef och personalenheten Anställning upp till 6 månader är verkställighet med undantag av enhetschef och förvaltningschef
1.4	Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM	Förvaltningschef		får delegeras vidare till respektive enhetschef och driftledare
1.5	Löne- och anställningsvillkor för övriga anställningar inom kommunen	Förvaltningschef		I samråd med personalenheten

Ärendegrupp 2, upphandling av varor och tjänster

Upphandling görs av delegaten inom budgetanslag med hjälp av kommunens upphandlingsfunktion. Med upphandlingen avses hela processen från marknadsanalys, framtagande av förfrågningsunderlag till antagande av anbud, även i samband med direktupphandling. Detta innebär att ansvaret

ligger inom de verksamhetsansvarigas behörighet att hantera i enlighet med de regler som gäller för delegeringar i allmänhet.

All upphandling ska ske i enlighet med fastställda mål och riktlinjer.

All upphandling ska i övrigt följa lagen om offentlig upphandling (LOU).

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
2.1	Antagande av anbud gällande upphandling av varor och tjänster <i>upp till</i> 13 prisbasbelopp	Enhetschef		I samråd med upphandlare
2.2	Antagande av anbud gällande upphandling av varor och tjänster <i>över</i> 13 prisbasbelopp	Förvaltningschef		I samråd med upphandlare

Ärendegrupp 3, ekonomiärenden

Resursutnyttjande inom anslag, utifrån gällande riktlinjer och principer, är verkställighet.

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
3.1	Beslut om medfinansiering av EU-projekt upp till två basbelopp per år och projekt och där medel finns att disponera inom verksamhetens budgetmedel	Förvaltningschef		
3.2	Beslut om medfinansiering av EU-projekt över två basbelopp per år och projekt och där medel finns att disponera inom verksamhetens budgetmedel	Arbetsutskott		
3.3	Utseende av beslutsattestant inom egen förvaltning	Förvaltningschef		
3.4	Utseende av behörighetsattestant inom egen förvaltning	Förvaltningschef		

Ärendegrupp 4, förvaltnings specifika ärenden**4.1 Ärendehantering, offentlighets- och sekretesslagen, yttranden**

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
4.1.1	Beslut om att inte lämna ut allmän handling	Förvaltningschef	Tryckfrihetsförordningen 2 kap 14 §.	
4.1.2	Beslut om avvisning av försent inkomna överklaganden enligt förvaltningslagen § 24	Förvaltningschef		
4.1.3	Beslut om yttrande avseende överklaganden enligt förvaltningslagen	Förvaltningschef		
4.1.4	Beslut om yttrande med anledning av överklagande där beslut fattas på delegering	Närmsta chef till den som fattat beslutet på delegering		
4.1.5	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Ordförande/ Vice ordförande	6 kap. 36 § KL	
4.1.6	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande	Arbetsutskott		
4.1.7	Beslut om representation och uppvaktningar för nämnden	Ordförande/ Vice ordförande		
4.1.8	Yttrande till myndigheter i frågor av icke principiell natur	Förvaltningschef		
4.1.9	Undertecknande av övergripande avtal	Firmatecknare		

4.2 Trafikärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
4.2.1	Beslut om tillfälligt omhändertagande samt flyttning av fordon	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Gatuingenjör		
4.2.2	Förordnande av parkeringsvakter	Förvaltningschef/ Gatuchef	6 § lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning med mera	

4.2.3	Beviljande/avslag av bidrag till enskild väghållning	Gatuchef		
-------	--	----------	--	--

4.3 Trafiknämndsärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/villkor
4.3.1	Lokala trafikföreskrifter med en varaktighet av högst tre månader	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Gatuingenjör	10 kap. 1 § Trafikförordning (1998:1276)	

4.3.2 Undantag från bestämmelse om lokala trafikföreskrifter

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/villkor
4.3.2.1	Undantag från bestämmelser om stannande och parkering	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Gatuingenjör	13 kap. 3 § 4 och 5 Trafikförordning (1998:1276)	Högst tre månader
4.3.2.2	Undantag från lokala trafikföreskrifter om förbud mot trafik med fordon	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Gatuingenjör	13 kap. 3 § 21 Trafikförordning (1998:1276)	Högst tre månader
4.3.2.3	Undantag från bestämmelser om framförande av fordon enligt bestämmelserna i 4 kap. 12-15 a §, 17 §, 17 a § eller 18 §	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Gatuingenjör	13 kap. 3 § 11 Trafikförordning (1998:1276)	Högst tre månader
4.3.2.4	Undantag från lokala trafikföreskrifter om förbud eller påbud att svänga eller köra i viss riktning, förbud mot omkörning, väjningsplikt eller stopplikt, förbud mot att stanna eller parkera fordon eller tillåtelse att stanna eller parkera fordon samt tidsbegränsning, avgiftsplikt eller andra villkor för parkering	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Gatuingenjör	13 kap. 3 § 22 Trafikförordning (1998:1276)	Högst tre månader

4.3.2.5	Beslut om undantag från lokala trafikföreskrifter för parkeringstillstånd för näringsidkare och andra med särskilda behov av att parkera i arbete eller för dem som bor i ett område om det behövs för att underlätta för dem att parkera där (nyttoparkeringstillstånd)	Gatuchef/ Trafikingenjör/ nämndsekreterare /assistent kundtjänst	13 kap. 4 § 2 st trafikförordningen	Högst ett år
4.3.2.6	Undantag med en varaktighet av högst tre år: Särskilda undantag för rörelsehindrade	Förvaltningschef/ Gatuchef/ Trafikingenjör/ Assistent Kundtjänst	13 kap. 8 § Trafikförordningen (1998:1276)	

4.4 Fritidsärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
4.4.1	Yttrande i ärenden om tillstånd enligt lotterilagen	Fritidschef		
4.4.2	Yttrande över Vänerns regleringsfond	Fritidschef		
4.4.3	Föreningsdrift för fritidsanläggningar inom egen förvaltning	Förvaltningschef		
4.4.4	Beviljande/avslag av bidrag till föreningar inom egen förvaltning	Fritidschef		

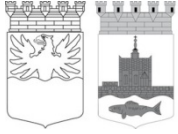
4.5 Renhållningsärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
4.5.1	Beslut/avslag om uppehåll i hämtning av slam från enskild avloppsanläggning	Renhållningschef		Beviljas normalt med ett år i taget, dock längst tre år i taget
4.5.2	Beslut/avslag om dispens gällande större kärl för restavfall småhus-hushåll	Renhållningschef		Tidsbegränsad till två år

4.6 Övriga ärenden

Nr	Ärendetyp	Delegat	Lagrum	Kommentar/ villkor
4.6.1	Övriga beslut i ärende där teknik- och fritidsnämnden har fattat principbeslut angående lokal trafikföreskrift och delegatens beslutanderätt endast innefattar tillämpning eller verkställighet av den antagna principen	Förvaltningschef/ Gatuchef		

Bilaga Anmälan av beslut enligt teknik- och fritidsnämndens delegeringsordning



Anmälan av beslut enligt teknik- och fritidsnämndens delegeringsordning

Datum	Hänvisning	Ärende	Dnr

Enligt delegering

<Namn>

<Titel>