

Delegationsordning för tekniska nämnden

MTG

**Antagen av
Tekniska nämnden**
Mariestad 2021-05-25



Delegationsordning tekniska nämnden

Typ av styrdokument:	Delegationsordning
Beslutsinstans:	Tekniska nämnden
Kommun:	Mariestads kommun
Datum för antagande:	2021-05-25
Kommun:	Töreboda kommun
Datum för antagande:	2021-05-25
Kommun:	Gullspångs kommun
Datum för antagande:	2021-05-25
Diarienummer:	TN 2019/33 samt 2021/35
Dokumentet gäller för:	Verksamhet teknik
Giltighetstid:	Tills vidare.
Tidpunkt för aktualisering:	2022 (Eller tidigare om behov finns).
Dokumentansvarig:	Administrativa enheten

Innehållsförteckning

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation	4
Förutsättningar	4
Syfte	4
Delegationsbeslut	4
Ärenden som inte kan delegeras	5
Beslut inom ramen för policys och riktlinjer	5
Beslut inom ramen för fastställda budget- eller investeringsramar	5
Ersättare för delegat	5
Vidaredelegering	6
Rapportering – anmälan av delegationsbeslut	6
Delegats ställning när beslut överklagas	6
Verkställighet och beslutsrätt till följd av befattning	7
Förkortningar	8
Förkortningar av lagar	8
Förteckning över ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt	9
Allmänna ärenden	9
Ekonomiärenden	11
Trafikärenden	13
Vatten- och avloppsärenden	14

Allmänna riktlinjer och bestämmelser för delegation

Förutsättningar

I Mariestads kommun har kommunstyrelsens och de olika nämndernas ansvarsområden fastställts i reglementen antagna av kommunfullmäktige. Reglementena bestämmer vilka typer av ärenden som respektive nämnd är behörig att ta beslut om. Av bland annat praktiska skäl har lagstiftaren ansett att det inte är rimligt att alla beslut i en kommun ska fattas av kommunstyrelsen eller nämnderna. En sådan hantering skulle leda till många och väldigt långa nämndsammanträden. Det har därför förts in bestämmelser i kommunallagen om möjlighet för kommunstyrelsen och nämnderna att delegera beslutanderätten.

Med stöd av kommunallagen (6 kap 37-40 §§ samt 7 kap 5-8 §§) kan därför tekniska nämnden uppdra till ett utskott, till en enskild ledamot eller till en anställd i kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar. Den som har sådan rätt kallas delegat.

Delegat får besluta i ärenden enligt denna delegationsordning samt i ärenden som till sin art och betydelse är likvärdiga med dessa. Delegaten ska följa de anvisningar som beskrivs i detta dokument.

Syfte

Syftet med delegation är att avlasta nämnden mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden, för att möjliggöra en effektivare kommunal verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Nämnden kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag.

Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtande av beslutsfunktion. Beslut med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut. Delegaten beslutar i nämndens namn och beslutet blir därför jämställt med ett beslut som styrelsen själv fattat. Nämnden kan inte i efterhand ändra beslutet.

Nämnden har rätt att återkalla den givna beslutanderätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss delegat eller för ett specifikt ärende. Nämnden kan också genom ett eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet. Ett sådant föregripande bör dock endast ske i ett ärende som nämnden anser vara av principiell beskaffenhet.

Om du inte hittar den beslutspunkt som du söker efter i delegationsordningen, så är ärendet inte delegerat. Det betyder att det är nämnden som själv ska ta beslut i ärendet.

Ärenden som inte kan delegeras

Ärenden som inte får delegeras regleras i 6 kap 38 § kommunallagen och är följande:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning och omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i 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 nämnd.
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegationsrätten omfattar inte heller ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Sådana beslut ska delegaten överlämna till nämnden för avgörande.

Beslut inom ramen för policys och riktlinjer

Beslut som ligger inom ramen för vad av fullmäktige eller kommunstyrelsen fastställda policys och riktlinjer medger, är i normalfallet inte av sådan vikt eller av sådan principiell karaktär att de omfattas av delegationsförbud.

Beslut inom ramen för fastställda budget- eller investeringsramar

Beslut som ligger inom ramen för fastställda budget- och investeringsramar är normalt sett inte av sådan vikt eller av sådan principiell karaktär att de omfattas av delegationsförbud.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro (vid t ex sjukdom, ledighet, tjänsteresa eller liknande) övergår delegationsrätten till dennes ersättare när ersättaren tjänstgör. Om sådan inte finns äger delegatens chef rätt att besluta i delegatens ställe.

Om nämndens ordförande på grund av sjukdom, semester eller annat skäl är förhindrad att fatta beslut på delegation äger nämndens vice ordförande och därefter andre vice ordförande rätt att besluta i ordförandens frånvaro.

Om teknisk chef är förhindrad att fatta beslut på delegation, beslutar ställföreträdande teknisk chef i tekniske chefens ställe.

Vidaredelegering

Teknisk chef får vidaredelegera sin beslutanderätt till annan chef. Teknisk chefens beslut om vidaredelegering ska alltid anmälas till nämnden

Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering behöver inte återrapporteras till nämnden. Besluten ska dock sammanställas på listor på samma sätt som gäller för övriga delegationsbeslut och anmälas till teknisk chef inom en månad räknat från dagen för beslutet.

Vidaredelegerad beslutanderätt omfattar inte ärenden som är av principiell natur.

Rapportering – anmälan av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut ska vara skriftligt. Det ska framgå av beslutet:

- Vad beslutet avsåg.
- När beslutet togs.
- Vem som fattat beslutet.
- Att beslutet är taget på styrelsens vägnar samt vilken delegation beslutet vilar på.

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras skriftligt till nämnden senast två månader från dagen då beslutet fattades. Detta gäller även de delegationsbeslut som fattats av ordföranden, vice ordföranden eller andre vice ordföranden. Anmälan ska ske genom sammanställning av besluten på listor alternativt kopior på besluten.

De beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till teknisk chef men dessa beslut behöver inte återrapporteras till nämnden.

Utskottens delegationsbeslut ska anmälas genom anmälan av utskottens protokoll till nämnden. Anmälan ska ske så snart justering har skett. Protokollen ska finnas tillgängliga vid nämndens sammanträde.

Delegats ställning när beslut överklagas

Det är delegaten som yttrar sig på kommunens vägnar när ett beslut som fattats på delegation har överklagats. Delegat äger även rätt att överklaga beslut av överinstans.

Verkställighet och beslutsrätt till följd av befattning

Med verkställighet avses åtgärder som normalt vidtas i en tjänstepersons dagliga arbete.

Endast beslut som omfattas av kommunallagens definition av begreppet beslut kan delegeras. Rent förberedande eller verkställande åtgärder där det saknas utrymme för självständiga bedömningar är inte beslut i kommunallagens mening. Beslut där det finns alternativa lösningar och beslutsfattaren själv måste göra vissa överväganden eller bedömningar anses däremot utgöra beslut i lagens mening.

Hur långt området för ren verkställighet sträcker sig går inte att bestämma i generella termer. Ett visst mått av beslutsfattande anses ingå i respektive befattningshavares ställning då det är en fråga om sådant som grundar sig på instruktioner eller befattningsbeskrivningar, och som inte får rättsverkningar för tredje man.

Frågor, handgripliga åtgärder och beslut som är att betrakta som ren verkställighet upptas inte i delegationsordningen och ska inte heller anmälas till styrelsen.

Förkortningar

Förkortningar av lagar

AB	Allmänna bestämmelser 17
AL	Anläggningslagen (1973:1149)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
JB	Jordabalken (1970:994)
KL	Kommunallag (2017:725)
LAS	Lag om anställningsskydd (1972:80)
LL	Ledningsrättslagen (1973:1144)
LOU	Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
LUF	Lag om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146)
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lag om medbestämmande i arbetslivet (1976:580)
OSL	Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
PBL	Plan- och bygglagen (2010:900)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Förteckning över ärenden som avgörs med stöd av delegerad beslutanderätt.

Delegationsuppdrag		Delegat	Kommentar	Lagrum
Allmänna ärenden				
1.	Besluta på nämndens vägar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan inväntas.	Ordföranden		6 kap 39 § KL
2.	Utfärda fullmakt till aktuell tjänsteman eller annan behörig företrädare att på tekniska nämndens vägnar föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag.	Ordföranden		12 kap 14 § RB
3.	Besluta om förtroendevalds deltagande i kurser och konferenser.	Arbetsutskottet	Se ”Regler för deltagande i kurser och konferenser för förtroendevalda”.	
4.	Rättelse och ändring av beslut till följd av skrivfel och liknande i enlighet med förvaltningslagen.	Teknisk chef		36 §§ FL
5.	Beslut om överklagande inkommit i rätt tid samt beslut att avvisa detsamma.	Teknisk chef		45 § FL 24 §?
6.	Rätt att ta emot och kvitteradelgivningar ställda till nämnden (till exempel stämningsansökningar och vitesförelägganden).	Teknisk chef		6 kap 36 § KL

7.	Avge yttrande när remisstiden inte medger behandling på ordinarie nämndsammanträde.	Arbetsutskottet	Till exempel yttrande till myndighet, överklaganden med mera.	
8.	Avge yttrande till kommunstyrelsen avseende detaljplaner.	Arbetsutskottet		
9.	Yttra sig över inkomna skrivelser till nämnden som inte är av principiell beskaffenhet.	Arbetsutskottet		
10.	Avge yttranden i ärenden och utfärda tillstånd som inte är av principiell betydelse.	Teknisk chef		
11.	För tekniska nämnden besluta att inte lämna ut allmän handling.	Enhetschef	I första hand är det den tjänsteman på kontoret som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte.	OSL, TF
12.	Tekniska nämndens dokumenthanteringsplaner – antagande. Tekniska nämndens dokumenthanteringsplaner – revidering.	Arbetsutskottet Arkivarien		
13.	Ansvara för tekniska nämndens närarkiv och utse arkivredogörare.	Teknisk chef	Arkivansvaret kan inte överlämnas på annan.	
14.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal för tekniska nämnden.	Teknisk chef	Enligt beslut Tn § 107/18	Artikel 28 DSF
15.	Revidering av förteckning över personuppgiftsbehandlingar inom nämndens verksamheter.	Teknisk chef		Artikel 30 DSF

16.	Beslut om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet samt hantering av personuppgiftsincidenter.	Teknisk chef		Artikel 33 DSF
17.	Vid samhällsstörning och större olycka fatta beslut på nämndens vägnar, i de avseenden som den akuta situationen kräver, där nämndens avgörande inte kan inväntas. Innefattar även utfärdande av bevattningsförbud.	Teknisk chef	Besluten ska dokumenteras i protokoll som ska justeras av den som fattat beslutet. Delegationsbesluten ska anmälas till nämnden så snart som möjligt.	
18.	Beslut om att utse dataskyddsbud	Teknisk chef		
Ekonomiärenden				
19.	Underteckna avtal inom den löpande förvaltningen som inte kräver firmatecknare.	Teknisk chef		
20.	Rätt att träffa ekonomisk uppgörelse i ärenden av mindre ekonomisk räckvidd upp till ett halvt basbelopp.	Enhetschef		
21.	Försäljning av lös egendom inom tekniska nämndens ansvarsområden upp till två basbelopp.	Teknisk chef		
22.	Utse beslutsattestanter och behörighetsattestanter inom tekniska nämndens verksamhetsområde.	Teknisk chef		

23.	Godkänna principiellt viktigt innehåll i förfrågningsunderlag för ej rutinmässiga upphandlingar som bedöms överskrida lagstadgad direktupphandlingsgräns.	Arbetsutskottet	Med ej rutinmässiga upphandlingar avses till exempel: <ul style="list-style-type: none"> • Entreprenader • Projektrelaterade upphandlingar Ej tidigare upphandlade ramavtalsområden	LOU/LUF
24.	Besluta att anta anbud samt teckna kontrakt enligt genomförd upphandling.	Teknisk chef	Delegationen gäller under förutsättning att: <ul style="list-style-type: none"> • Arbetsutskottet har beslutat om förfrågningsunderlag • Finansieringsbeslut finns • Anbud kan antas i enlighet med de förutsättningar som fastställts i förfrågningsunderlaget 	LOU/LUF
25.	Underskrift av leasingavtal för fordon med en avtalstid upp till 60 månader.	Redovisningschef i förening med teknisk chef		
26.	Avskrivning av tekniska nämndens fordringar <ul style="list-style-type: none"> a) intill ett enskilt belopp om ett basbelopp b) intill ett enskilt belopp mellan ett och fyra basbelopp 	Redovisningschef Arbetsutskottet		

27.	Ersättning/skadestånd eller inlösen för onyttigbliven enskild anordning a) upp till ett basbelopp b) Upp till två basbelopp c) Över två basbelopp	a) Avdelningschef b) Teknisk chef c) Arbetsutskottet	Onyttigbliven enskild anläggning i samband med VA-utbyggnad	
Trafikärenden				
28.	Besluta om lokala trafikföreskrifter.	Gatuchefen	Se Tn § 48/19	TraF
29.	Upphäva lokala trafikföreskrifter som inte är aktuella.	Gatuchefen		TraF
30.	Besluta om dispens från de lokala trafikföreskrifterna.	Gatuchefen		
31.	Besluta om att flytta fordon och ta hand om fordonsvrak.	Gatuchefen		
32.	Besluta om permanenta hastighetsbegränsningar.	Arbetsutskottet		
33.	Utfärda förordnande av parkeringsvakt.	Gatuchef		

Vatten- och avloppsärenden				
34.	Besluta om avstängning, reducering eller annan åtgärd mot VA-abonment vid utebliven betalning eller annan försummelse.	VA-chef		
35.	Besluta om att ansluta enstaka fastighet eller samfällighet/förening utanför VA-område till den allmänna VA-anläggningen.	VA-chef	Så kallade "Avtalskunder"	