

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Antagen av teknik- och fritidsnämnden 2024-02-13 § 27

Teknik- och fritidsnämndens delegationsordning avseende teknik- och fritidsförvaltningen

Teknik- och fritidsnämndens delegering

Teknik- och fritidsnämnden delegerar de ärendetyper som upptagits i denna delegationsordning. I ett första steg har nämnden delegerat till förvaltningschefen för teknik- och fritidsförvaltningen som sedan i nästa steg vidaredelegerat de ärendetyper där annan tjänst än förvaltningschefen är delegat.

Delegat är den befattningshavare som angivits vid respektive ärendetyp och på de villkor som ställts upp vid respektive ärendetyp. När delegaten benämns ”handläggare” avses den person som handlägger det aktuella ärendet.

Med delegering avses att nämnden överför självständig beslutanderätt, det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Besluten kan inte ändras av nämnden i annat fall än när nämnden kan fatta ett nytt beslut. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, det vill säga det gäller inte. Delegationsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Sådana beslut skall av delegaten hänskjutas till nämnden för avgörande.

Styrelsen kan när som helst återkalla delegationen även i ett särskilt ärende. Nämnden har rätt att ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i detta ärende – detta förutsätter dock att delegaten inte utövat sin delegationsrätt i ärendet. Det kan också förekomma att ett ärende oförmodat fått principiell vikt och det därför är påkallat att styrelsen själv beslutar i ärendet. Styrelsen har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation.

Rätt att besluta i en viss ärendetyp innefattar också rätt

- att besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut,
- att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegationsbeslut samt
- att ändra eller upphäva tidigare beslut fattade av delegaten.

Bevakning av nämndens överklagandetid för överklagande av överprövande myndighetsbeslut är delegerat.

Skilnaden mellan delegering och ren verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas, antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär. Även att avge yttranden innebär självständiga bedömningar trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Ren verkställighet innebär däremot en åtgärd som normalt finns inom tjänstemannens område. I dessa ärenden saknas normalt utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter.

Delegationsbegränsningar i kommunallagen

Av 6 kap. 38 § följer att beslutanderätten inte får delegeras i följande 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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Vem man kan delegera till

Av 6 kap. 37 § kommunallagen följer att en nämnd får uppdra att fatta beslut på nämndens vägnar till:

- Ett utskott (avdelning) av nämnden, till exempel ett arbetsutskott
- En enskild ledamot eller ersättare (suppleant), till exempel ordförande
- En anställd hos kommunen. (Denne behöver inte nödvändigtvis vara anställd hos den nämnd som delegerar beslutanderätten.)

Av 7 kap. 5 och 6 §§ framgår att nämnden kan delegera till förvaltningschef inom nämndens område och kan överlåta till denne att i sin tur att uppdra åt annan anställd att fatta beslut. Värt att uppmärksamma är att det inte går att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, så kallad blandad delegering.

Anmälan till nämnd

Beslut som fattas med stöd av delegering ska enligt 6 kap. 40 § kommunallagen anmälas till nämnden i den utsträckning som nämnden beslutar om. Anmälan innebär dock inte att nämnden omprövar eller fastställer beslutet. Delegeringsbeslut ska redovisas skriftligt. Anmälan av delegationsbeslut ska ske genom att delegationsbeslutet registreras i ärendehanteringssystemet så att beslutet kan redovisas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Ordförandens beslutanderätt i brådskande ärenden

Nämndens ordförande, eller vid förfall för denne, nämndens vice ordförande, äger rätt att på nämndens vägnar fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut ska enligt 6 kap. 40 § kommunallagen anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Förändringar i delegationsordningen

Vid behov av förändrad delegation inom nämndens ansvarsområde ska delegationsordningen revideras. Hänvisning till ändringsbeslut ska finnas i den reviderade delegationsordningen.

Undertecknande av handlingar

Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten.

Ersättare för delegat

När ersättare förordnas för befattningshavare som är delegat, övergår delegationerna på ersättaren. Är ordförande jävig, övertar 1:e vice ordförande delegationerna.

Är förvaltningschef jävig, övertar ordförande delegationerna. Är avdelningschef jävig, övertar förvaltningschefen delegationerna. Är annan delegat jävig, övertar avdelningschef delegationerna.

Vad som föreskrivs i fråga om jäv ovan gäller även när delegat har laga förfall, om inte ersättare förordnats. Ersättare får dock endast träda i delegatens ställe vid laga förfall.

Med laga förfall avses frånvaro från tjänst på grund av sjukdom, semester, tjänstledighet eller liknande. Ersättare för delegat enligt ovan skall anges i ärendehanteringssystemet i samband med delegationsbeslut.

I de fall delegat omfattas av arbetskonflikt inträder ordförande, med nämndens vice ordförande som ersättare, som beslutande i tillämpliga ärendetyper.

Övrigt

Delegerad beslutanderätt gäller inom fastställt budgetansvar. Ett par punkter står med i delegationsordningen, fast det är nämnden som är beslutande, dessa finns med för tydlighetens skull.

1. ALLMÄNNA ÄRENDEN		
Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
1.1 Ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	nämndens ordförande	förste vice ordförande
1.2 Befullmäktigande av ombud att föra talan inför domstol och andra myndigheter, samt förrättningar av olika slag	nämndens ordförande	förste vice ordförande
1.3 Rätt att vid förfall för tjänstemannadelegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidaredelegera denna till annan anställd i kommunen	förvaltningschef	nämnden
1.4 Rätt att tillfälligt delegera egen beslutanderätt och utse tillförordnad förvaltningschef	förvaltningschef	nämnden
1.5 Beslut om att vägra utlämnande av allmänna handlingar samt fullgörande av de uppgifter som ankommer på kommunstyrelsen som myndighet enl. Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen.	förvaltningschef	kommunjurist

2. PERSONALÄRENDEN		
Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
2.1 Beslut om övergripande organisation och arbetsfördelning av verksamhet.	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
2.2 Beslut om anställning, löne- och anställningsvillkor för avdelningschefer och övrig personal efter samråd med personalchefen	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
2.3 Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida efter samråd med personalchefen	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
2.4 Beslut om avsked efter samråd med personalchefen	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden

3. EKONOMIÄRENDEN		
Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
3.1 Upprätta avtal inom förvaltningens uppdrag då avtalen inte faller under näringsutskottets ansvarsområde (upphandlingsfrågor).	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämndens ordförande
3.2 Vara firmatecknare i löpande ärenden inom nämndens verksamhetsområde och befintlig budget	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämndens ordförande
3.3 Beslut om attestanter inom förvaltningens verksamhetsområde	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
3.4 Avskrivning av kundfordringar (makulering/kreditfaktura p g a felfakturering) Avskrivning av kundfordringar p g a andra skäl beslutas av ekonomichefen på kommunledningskontoret	enhetschef	förvaltningsekonom
3.5 Försäljning av lös egendom (max 2 pbb)	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
3.6 Omdisponering av internbudget/tilläggsbudget i överensstämmelse med beslutade riktlinjer och fördelningsprinciper	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
3.7 Omdisponering av anslagsfördelning inom samma ramanslag (investeringsprojekt) Ramanslag för t ex inventarieköp, GC-väg parker och lekplatser	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden
3.8 Prissättning av avgifter för varor och tjänster som saknar principiell betydelse	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämnden

4. NÄMNDSSPECIFIKA ÄRENDEN

Ärendegrupp	Delegat	Ersättare
4.1 Beslut, det vill säga avisering, avseende ianspråktagande av investeringsmedel enligt investeringsbudget till teknik- och fritidsnämnden	nämnden	ingen ersättare
4.2 Framställan till eller yttrande över remiss från annan nämnd	nämnden	ingen ersättare
4.3 Yttrande över remisser från samhällsbyggnadsförvaltningen i egenskap av granne	avdelningschef teknik och projekt	förvaltningschef
4.4 Kommunens ombud vid entreprenader och konsultuppdrag	förvaltningschef	1.tillförordnad förvaltningschef 2.nämndens ordförande
VA (vatten och avlopp)		
4.5 Förlikningsavtal VA-anläggningar	Avdelningschef VA	förvaltningschef
4.6 Mätaransvar för vattenmätare (SFS 1994:99)	drifttekniker VA	enhetschef
4.7 Avstängning eller reduktion av vattentillförsel Se§ 30 i Allmänna bestämmelser för brukande av Värnamo kommuns allmänna VA-anläggning	avdelningschef VA	förvaltningschef
4.8 Avtal om brukande av kommunens allmänna VA-anläggning	avdelningschef	förvaltningschef
Lokaler och anläggningar		
4.9 Uthyrning av lokaler och bostäder i kommunens fastigheter för tid <ul style="list-style-type: none">• överstigande 5 år• understigande 5 år	nämnden avdelningschef fastighet	ingen ersättare förvaltningschef
4.10 Förhyrning av fastigheter och lokaler för kommunens behov för tid <ul style="list-style-type: none">• överstigande 5 år• understigande 5 år	nämnden avdelningschef fastighet	ingen ersättare förvaltningschef

4.11 Upplåtelse av anläggningar för arrangemang – upp till 5 år	avdelningschef fritid	förvaltningschef
4.12 Ishallar allmänhetens åkning	avdelningschef fritid	förvaltningschef
4.13 Korttidsuthyrning fritidsanläggningar	handläggare	avdelningschef fritid
4.14 Arrangemang och fastställande av tider för föreningslivet och allmänheten i Värnamo simhall	handläggare	avdelningschef fritid
<i>Tecknande av reklamavtal</i>		
4.15 Tecknande reklamavtal i ägda och förhyrda fastigheter och anläggningar	nämnden	ingen ersättare
<i>Fritidsverksamhet</i>		
4.16 Förvaltningens arrangemang inklusive sommarpass	avdelningschef fritid	förvaltningschef
4.17 Tillstånd och registrering av lotterier	avdelningschef fritid	förvaltningschef
4.18 Arrangemangsbidrag upp till 20 000 kronor (regleras i riktlinje) Arrangemangsbidrag över 20 000 kronor	avdelningschef nämnden	förvaltningschef ingen ersättare
4.19 Bidragsfördelning: Bidrag till föreningar som bedriver regelbunden verksamhet för barn och unga enligt normer	avdelningschef fritid	förvaltningschef
4.20 Bidragsfördelning: Bidrag till pensionärs- o funktionsrätts och samhällsnyttiga föreningar enligt normer	avdelningschef fritid	förvaltningschef
4.21 Bidragsfördelning: Föreningsvandring	avdelningschef fritid	förvaltningschef

5. VERKSTÄLLIGHETSBESLUT

Övriga beslut än de ovan angivna är verkställighetsåtgärder som i princip är varje chefs ansvar. Nedan följer några exempel på verkställighetsbeslut. Det är beslut i sådana enkla ärenden där beslutet till exempel direkt följer av författning eller avtal.

- 1 anställningens upphörande på den anställdes begäran
- 2 beviljande av semester och annan lag- eller författningssenlig ledighet med lön
- 3 beviljande av lag- eller författningssenlig ledighet utan lön för underställd personal
- 4 beslut om deltagande i utbildning, kurser och konferenser i arbetet
- 5 representation och uppvaktnings

- 6 fastställande av schema
- 7 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för chefer (förvaltningschef)
- 8 beslut om lönesättning vid löpande löneöversyn för övrig personal (förvaltningschef)
- 9 beslut om anställning av vikarie/allmän visstidsanställning (förvaltningschef)
- 10 utdelning av varning till anställd
- 11 avstängning av anställd (förvaltningschef)
- 12 omplacering och förflyttning av anställd (förvaltningschef)
- 13 avlöningsförmåner för fackligt förtroendevalda vid ledighet med lön för fackliga uppdrag
- 14 inköpsbeslut vid inköp av varor, tjänster och entreprenader för verksamhetens behov där avtal finns och inom befintlig budget samt inom beslutad delegationsnivå
- 15 inköp av varor och tjänster när det saknas avtal och kostnaden är högst 25 000 kronor
- 16 utlämnande av allmän handling
- 17 egenkontroll enligt miljöbalken

6. SÄRSKILD UPPDRAGSHANDLING

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, brandskydd, elsäkerhet och gassäkerhet sker till ansvarig förvaltningschef i särskild upprättad uppdragshandling. Arbetsmiljöansvar kan fördelas till underställda med verksamhetsansvar, arbetsledaransvar eller personalansvar.