

Beslutad av: Samhällsbyggnadsnämnden

Datum: 2023-01-27

Beslutsparagraf: Sbn § 8/2023

Börjar gälla: 2023-01-28

Dokumentansvarig politisk instans:

Samhällsbyggnadsnämnden

Dokumentansvarig tjänsteperson: Samhällsbyggnadschef

Följs upp: Varje mandatperiod eller vid behov

Diarienummer: Sbn 2022/182

Kommunal författningssamling

Nr C 23:04

REGELDOKUMENT

REGLEMENTE

Delegerings- regler för samhällsbygg- nadsnämnden mandatperioden 2023–2026



Tomelilla
kommun

Tomelilla kommuns styrdokument

Regeldokument

Regeldokument är dokument som talar om hur kommunen ska arbeta. Regeldokument kan också vara lokala föreskrifter om olika bestämmelser som kan påverka kommuninvånare eller företag.

REGLEMENTEN RIKTLINJER RUTINER

Målinriktade dokument

Målinriktade dokument visar vad kommunen vill uppnå, strävar efter eller har som mål.

VISION PROGRAM OCH STRATEGIER PLANER HANDLINGSPLANER

Allmänna riktlinjer för delegeringsbeslut

För att den löpande verksamheten ska fungera smidigt och effektivt fattas merparten av besluten ”på delegering”, som regel av anställd personal. Frågor om ansvar och delegering regleras i Kommunallagen - KL (SFS 2017:725). Följande text ger en sammanfattning av syftet med, och riktlinjer för, den delegerade beslutanderätten. Begreppet delegering ska i detta fall noga skiljas från delegeringsbegreppet inom hälso- och sjukvården, där det avser en på yrkeskompetens och legitimation grundad delegeringsrätt beträffande medicinska arbetsuppgifter. Där gäller särskilda regler och författningar.

Allmänt

Verksamhetsansvar

Enligt 6 kap 6 § KL ska nämnderna, var och en inom sitt område, se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Delegering

Enligt 6 kap 37 § KL får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller, i enlighet med 7 kap 5 § KL, åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Vem som är delegat framgår av delegeringsförteckningen.

Det är alltså samhällsbyggnadsnämnden som bestämmer vem, eller vilka, som ska fatta beslut på nämndens vägnar, och i vilka slags ärenden. Den som fattar beslut enligt delegering, d.v.s. på uppdrag av nämnden, gör det alltså som representant för nämnden. Som ”delegat” har man såväl rättighet som skyldighet att besluta i de ärenden som avses. Delegeringsrätten är knuten till den tjänst eller funktion som man innehar. Med stöd av 7 kap 6 § KL får förvaltningschef vidaredelegera sin beslutanderätt. Alla beslut som fattas på delegering ska vara inom de av kommunfullmäktige antagna budgetramarna.

Om delegaten finner att ett ärende avviker från det normala bör delegaten överlämna ärendet med beslutsförslag till nämnden.

Ett beslut som är fattat på delegering kan inte ändras av en överordnad chef eller av nämnden. Däremot kan nämnden dra in delegeringsrätten, om man är

missnöjd med det sätt på vilket den utövas. Nämnden kan också besluta i ärende innan beslut har fattats på delegering.

Besvär över beslut fattade av delegat

Nämnden eller överordnad chef är ingen besvärinstans. Om ett beslut som är fattat på delegering överklagas (under förutsättning att det finns besvärsmått), är det delegaten som ska ta ställning till om beslutet ska omprövas eller inte. (Överläggning med närmaste överordnade är dock lämpligt innan beslut fattas.) Vid besvär över ett beslut ska besvärsskrivelsen som regel lämnas till den myndighet (i detta fall representerar delegaten myndigheten) som fattat beslutet. Myndigheten avgör då om omprövning ska ske. Om omprövningen innebär att den klagandes önskemål bifalles helt skickas ärendet inte vidare till besvärinstansen (oftast förvaltningsrätten). Om ärendet endast delvis omprövas till den klagandes fördel, eller inte omprövas alls, ska besvärsskrivelsen skickas till besvärinstansen tillsammans med ett yttrande från delegaten om skälen till detta. Yttrandet utformas av delegaten själv, efter samråd med sin närmaste överordnade.

Vad får inte delegeras?

I kommunallagen finns också regler om delegeringsförbud (6 kap 38 § KL). I följande slags ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige.
- Yttranden med anledning av att beslut av nämnden i sin helhet, eller fullmäktige, har överklagats.
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- Vissa ärenden som anges i vissa föreskrifter (t ex lag och författning).

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering ska anmälas per kalendermånad till samhällsbyggnadsnämnden.

Det åligger den som fattat beslutet att se till att en sammanställning av besluten eller kopia av beslutshandlingen kommer till nämndens kännedom. I många fall kan handlingen eller förteckningen sättas in i en pärm, som genom

sekreterarens försorg ska finnas tillgänglig för ledamöterna i nämnden. I andra fall ska listan eller handlingen utsändas med sammanträdeshandlingarna.

Andra beslut

Beslut av verkställighetskaraktär

Gränsen mellan beslut efter delegering från nämnden och beslut, som närmast är en form av verkställighet, har betydelse för frågan om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller om besluten måste anmälas till nämnden. Den gränsen kan inte dras med exakthet.

I regeringens proposition om Kommunallagen skrivs att med beslut avses varje ställningstagande där man väljer mellan olika alternativ och där vissa överväganden och bedömningar måste göras. Det framgår emellertid också att när det finns tydliga mål och riktlinjer kan ställningstaganden hänföras till verkställighet, även om de innefattar överväganden och bedömningar.

Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten anses höra till området ren verkställighet, som inte är myndighetsutövning utan är löpande drift av verksamheten. I dessa frågor följer beslutanderätten oftast den anställning man innehar. Här behövs ingen uttrycklig delegering för att beslut ska kunna fattas. Dessa frågor är ofta reglerade i lagstiftning, avtal, attestregler eller liknande. Hit hör t.ex. en mängd löpande beslut om inköp och beställningar i drifts- och investeringsbudget samt de flesta löpande personalärenden.

Ärenden i övrigt

Utöver delegeringsbeslut förekommer uppgifter, handlingar, domar, cirkulär, protokoll, korrespondens med mera där det är principiellt viktigt att styrelsens ledamöter tar del av informationen, eller informeras om att handlingen förekommer. Handlingen ska då anmälas under sammanträdespunkten ”Anmälningsärenden”.

Adressat för delegeringsbeslut

Verksamhetschefens beslutanderätt begränsas till respektive verksamhetsområde.

Begreppet arbetsledning innefattar normalt nivåerna kommundirektör, verksamhetschef, avdelningschef och enhetschef och beslutanderätten begränsas till respektive ansvarsområde.

Handläggares beslutanderätt begränsas till det normala ansvarsområdet enligt arbetsordning, befattningsbeskrivning eller på annat jämförbart sätt. Vid förfall för delegat (t.ex. vid semester, sjukdom eller jäv) gäller att beslutanderätten övertas av tillförordnad ersättare eller närmast överordnad. Vid förfall för ordförande övertas beslutanderätten av förste vice ordförande eller andre vice ordförande.

Vidaredelegering är tillåten för förvaltningschef (7 kap. 6 § KL). I Tomelilla kommuns organisation anses kommundirektör, ekonomichef, och verksamhetschefer jämställda med förvaltningschef i Kommunallagens mening.

Förutom delegerade ärenden som är angivna i delegeringsordningen, får delegat även besluta i frågor som till art, vikt och omfattning är jämförbara med de ärenden som anges för delegaten, i den mån dessa inte delegerats till eller i övrigt åvilar annan.

Övrigt

Delegerad beslutanderätt ska normalt utnyttjas endast inom ramen för beviljade och tillgängliga anslag.

Innehåll

1. Firmatecknare och underteckningsrätt
2. Förvaltningsärenden
3. Fastighetsärenden
4. Byggnadsverksamhet m.m.
5. Ärenden rörande gator, parker, VA m.m.
6. Trafikärenden
7. Bostadsanpassning
8. Personuppgiftsbehandling
9. Övrigt

1	FIRMATECKNARE OCH UNDERTECKNINGSRÄTT		KOMMENTARER
1.1	Underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av samhällsbyggnadsnämnden.	Samhällsbyggnadsnämndens ordförande med vice ordförandena som ersättare. Kontrasignering av samhällsbyggnadschefen med nämndens sekreterare som ersättare.	
1.2	Underteckna avtal samt underteckna andra handlingar och skrivelser i övrigt.	Samhällsbyggnadschef	
1.3	Rätt att attestera fakturor följer av attestförteckningen.		

2	FÖRVALTNINGSÄRENDEN		KOMMENTARER
2.1	Besluta att avslå en begäran om att få ta del av allmän handling eller att lämna ut allmän handling med förbehåll.	Samhällsbyggnadschef	Vid tveksamhet ska kansliavdelningen rådfrågas.
2.2	Beslut om att avvisa för sent inkommit överklagande.	Samhällsbyggnadschef	Vid tveksamhet ska kansliavdelningen rådfrågas.
2.3	Beslut i brådskande ärenden där sammanträde inte kan avvaktas.	Samhällsbyggnadsnämndens ordförande	Kommunallagen 6:39

3	FASTIGHETSÄRENDEN		KOMMENTARER
3.1	Ingå hyresavtal upp till fem års avtalstid eller en högsta hyra av 15 prisbasbelopp/år och avtal.	Samhällsbyggnadschef och teknisk chef	
3.2	Besluta om intrångsersättning eller annan liknande ersättning föranledd av entreprenader eller anläggningsarbeten upp till ett belopp av 2 prisbasbelopp.	Samhällsbyggnadschef	
3.3	Besluta om ersättning i samband med översvämningsskador upp till ett belopp av 2 prisbasbelopp per fastighet.	Samhällsbyggnadschef	
3.4	Besluta om bidrag till vägsamfällighetsföreningar.	Samhällsbyggnadschef	

3.5	Överklagande av Skatteverkets beslut i fastighetstaxeringsärenden (byggnader).	Samhällsbyggnadschef	
-----	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--

4	BYGGNADSVERKSAMHET M.M.		KOMMENTARER
4.1	Besluta om ny- och ombyggnad av kommunens fastigheter till en kostnad av 15 prisbasbelopp eller lägre	Samhällsbyggnadschef (över 15 prisbasbelopp beslutar nämnden)	
4.2	Vara ombud vid entreprenader till en kostnad av 15 prisbasbelopp eller lägre	Samhällsbyggnadschef (över 15 prisbasbelopp utser nämnden ombud)	
4.3	Medgiva byggande närmare fastighetsgräns än 4,5 meter vad avser kommunens mark	Samhällsbyggnadschef	
4.4	Yttrande över bygglovsansökningar i kommunens egenskap av fastighetsägare och granne (fastigheter)	Samhällsbyggnadschef	

5	ÄRENDE RÖRANDE GATOR, PARKER, VA M.M.		KOMMENTARER
5.1	Besluta om ny- och ombyggnad av kommunala gator, vägar, allmänna platser, grönområden och VA-anläggningar till en kostnad av 15 prisbasbelopp eller lägre	Samhällsbyggnadschef (över 15 prisbasbelopp beslutar nämnden)	
5.2	Besluta om upplåtelse av kommunens mark	Samhällsbyggnadschef	
5.3	Yttrande till polismyndigheten enligt ordningslagen om upplåtelse av kommunens mark	Samhällsbyggnadschef	
5.4	Vara ombud vid entreprenader till en kostnad av 15 prisbasbelopp eller lägre	Samhällsbyggnadschef (över 15 prisbasbelopp utser nämnden ombud)	
5.5	Besluta om anslutning till VA-nätet	Samhällsbyggnadschef	
5.6	Besluta om avstängning av vatten och avlopp på grund av bristande betalning	Samhällsbyggnadschef	
5.7	Företräda kommunen i VA-ärenden	Samhällsbyggnadschef	

6	TRAFIKÄRENDE		KOMMENTARER
6.1	Besluta om tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser enligt trafikförordningen.	Samhällsbyggnadschef	

6.2	Besluta om parkeringstillstånd enligt trafikförordningen.	Samhällsbyggnadschef	
6.3	Besluta om transporttillstånd enligt trafikförordningen.	Samhällsbyggnadschef	
6.4	Besluta om flyttning av fordon enligt lagen om flyttning av fordon i vissa fall och förordningen om flyttning av fordon i vissa fall.	Teknisk administratör	

7	BOSTADSANPASSNING		KOMMENTARER
7.1	Besluta om kommunala bidrag till bostadsanpassning upp till fyra prisbasbelopp.	Handläggare bostadsanpassning	

8	PERSONUPPGIFTSBEHANDLING		KOMMENTARER
8.1	Ansvar för registerförteckning.	Kommundirektör	
8.2	Beslut om utlämnande av registerutdrag.	Samhällsbyggnadschef	
8.3	Yttrande till förvaltningsdomstol i ärende gällande utlämnande av registerutdrag.	Samhällsbyggnadschef	
8.4	Beslut om överklagan i ärende gällande utlämnande av registerutdrag.	Samhällsbyggnadschef	
8.5	Beslut vid begäran om rättelse, radering eller blockering av personuppgifter.	Samhällsbyggnadschef	
8.6	Yttrande till förvaltningsdomstol i ärende gällande rättelse, radering eller blockering av personuppgifter.	Samhällsbyggnadschef	
8.7	Beslut om överklagan i ärende gällande rättelse, radering eller blockering av personuppgifter.	Samhällsbyggnadschef	
8.8	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal.	Delegaten med rätt att teckna huvudavtalet	

9	ÖVRIGT		KOMMENTARER
9.1	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och liknande	Samhällsbyggnadsnämndens ordförande	