

§ 33

Dnr 2023/00256

Revidering av kultur- och samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning

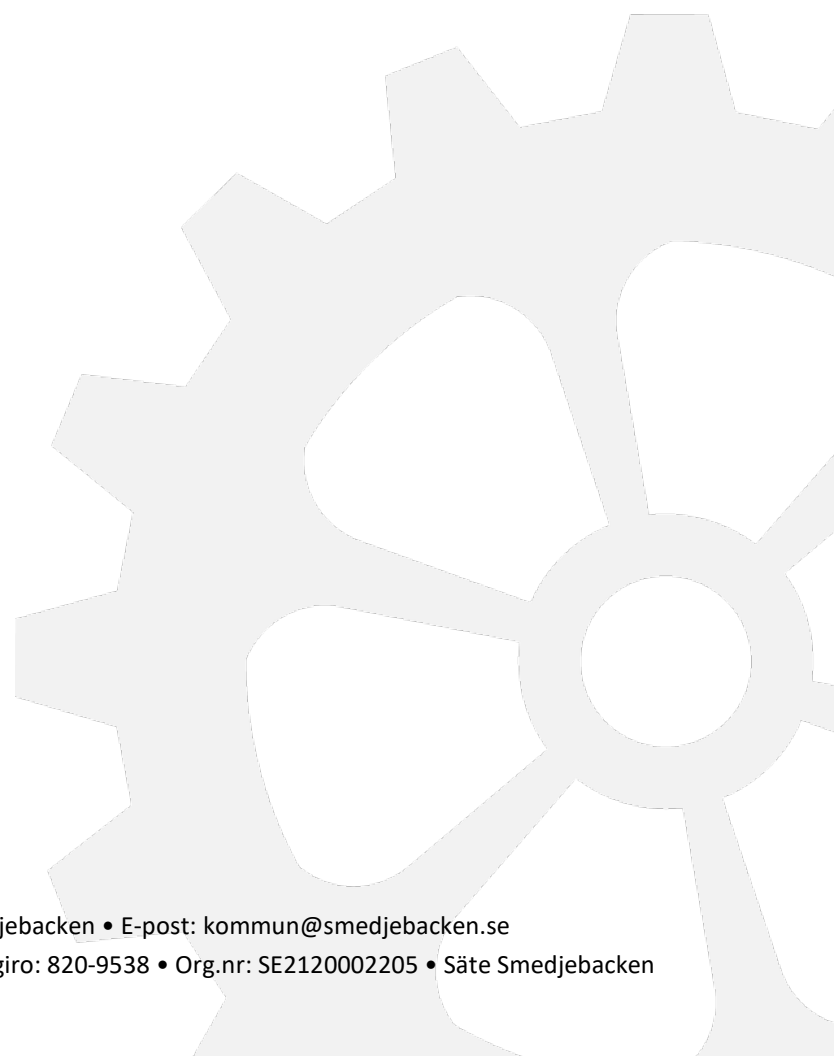
Kultur- och samhällsbyggnadsnämndens beslut

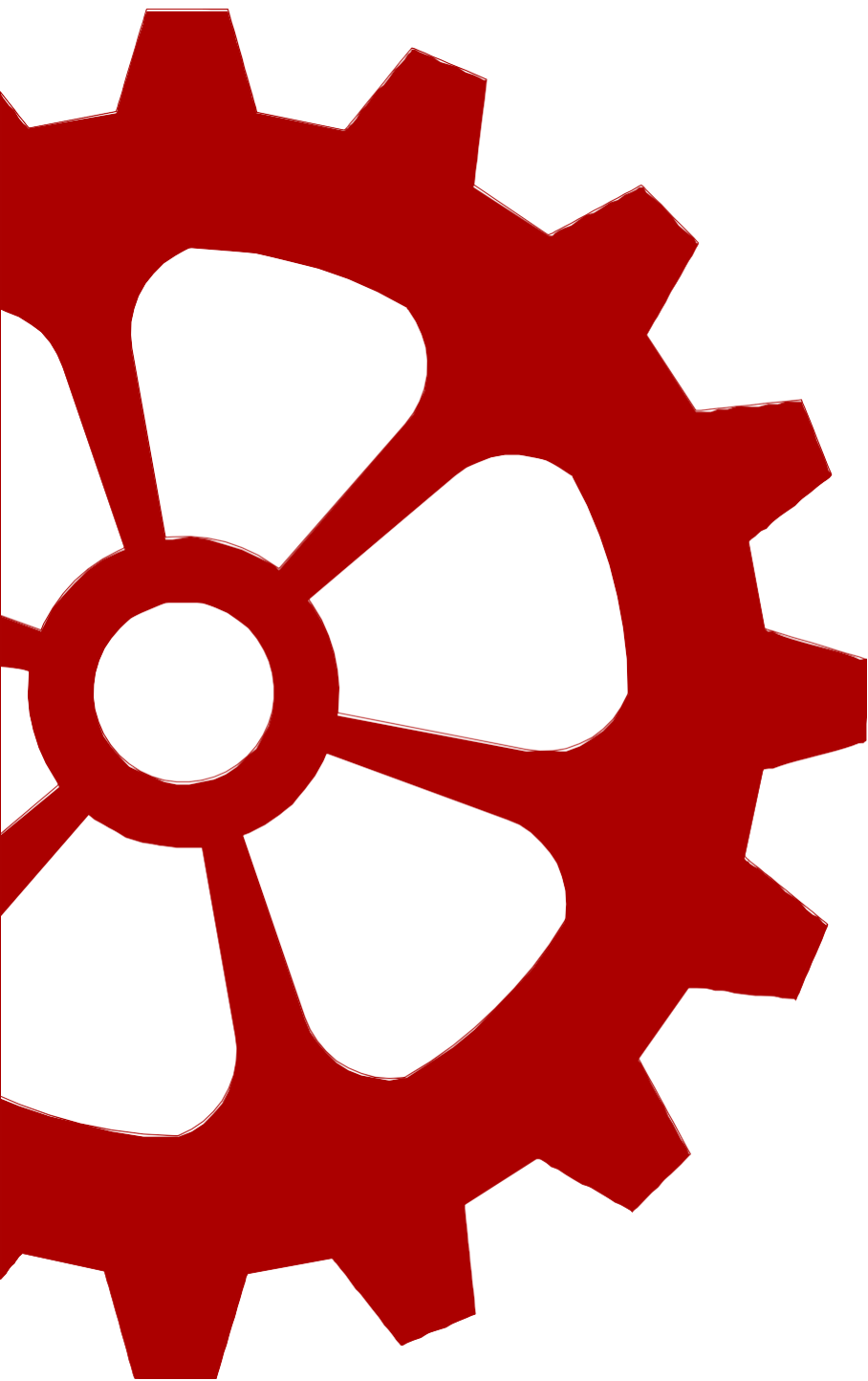
Kultur- och samhällsbyggnadsnämnden godkänner revideringen av nämndens delegationsordning, med tillägg att även parkchefen har delegation på gräv tillstånd.

Ärendebeskrivning

Med anledning av ny mandatperiod och ny personalansvarig politiker har översyn av kommunstyrelsens delegationsordning genomförts gällande avsnitt 3.3 Arbetsgivarfrågor.

Under 3.4 Trafikfrågor har ett tillägg gjorts om delegationsbeslut för gräv tillstånd.





Delegationsordning för Kultur- och
samhällsbyggnadsnämnden

SMEDJEBACKEN
smedjebacken.se

Innehåll

1.	ALLMÄNT OM DELEGATION	2
1.1.	Delegeringens syfte och innebörd	2
1.2.	Beslutanderätt som inte får delegeras	2
3.1.	Beslut eller verkställighet.....	2
3.2.	Jäv	2
3.3.	Vidaredelegation	2
3.4.	Återkallande av delegation	3
3.5.	Återrapporering av delegationsbeslut till nämnden	3
3.6.	Beslutets laga kraft och överklagande	3
3.7.	Administrativa nivåer.....	3
2.	ARBETSORDNING	4
3.	DELEGERINGSFÖRTECKNING	5
3.1.	Allmänt	5
3.2.	Ekonomi.....	7
3.3.	Arbetsgivarfrågor	9
3.4.	Trafikfrågor	11
3.5.	Mark och exploatering samt lokalförsörjning.....	13
3.6.	Kultur- och biblioteksverksamheten.....	14
	Bilaga 1.....	15

1. ALLMÄNT OM DELEGATION

Alla beslut som fattas av delegat måste rymmas inom den tilldelade budgetramen för respektive verksamhet. Inom kultur- och samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområden gäller nedanstående för beslut fattade med stöd av nämndens delegationsordning.

Bestämmelser om delegation finns i kommunallagen (2017:725), KL 6 kap 37–40 §§.

1.1. Delegeringens syfte och innebörd

Syftet med att delegera Kultur- och samhällsbyggnadsnämndens beslutanderätt är dels att avlasta nämnden mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden, dels att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Beslut som fattats med stöd av delegation från nämnden fattas följaktligen i nämndens namn och är också juridiskt sett nämndens beslut.

Delegaten ansvarar för ärendets beredning och beslut.

1.2. Beslutanderätt som inte får delegeras

Uppräkningen i kommunallagen (6 kap 38 § KL) av ärenden som inte får delegeras har väglets av intresset att nämnden behåller sitt övergripande ansvar för hela nämndens verksamhetsområde.

Beslut i följande ärenden får inte delegeras:

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,
Förbudet mot delegering av yttrande över besvär med mera gäller inte om det överklagade beslutet har fattats på delegation. Nämnden bestämmer själv om ett sådant yttrande ska avgas av delegaten eller av nämnden själv.
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
Myndighetsutövning innebär utövning av befogenhet att för enskild bestämma en förmån, rättighet, skyldighet, disciplinpåföljd, avskedande eller annat jämförbart förhållande. Avgörande är om ärendet är av principiell beskaffenhet eller om beslutet bedöms särskilt ingripande mot den enskilde.
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

3.1. Beslut eller verkställighet

Delegering innebär, som tidigare nämnts, att självständig beslutanderätt förs över från styrelsen/nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om verkställighet eller förberedande frågor.

Gränsen mellan delegering och verkställighet är svår att dra, ofta är frågorna redan reglerade i författning, avtal eller taxa. Frågor av typen verkställighet och förberedande frågor ankommer normalt på den kommunala administrationen. Gränsdragningen har dock betydelse för frågan om besluten kan överklagas och om de måste anmälas till nämnden.

Ett beslut som fattas av annan än nämnden själv utan stöd i delegationsordningen saknar laga verkan. Ett sådant ”beslut” är inte giltigt och får inte verkställas eller tillämpas och kan inte heller överklagas.

3.2. Jäv

I det fall delegaten är jävig enligt 6 kap. 28–31 §§ KL ska ärendet alltid hänskjutas till närmast högre chef.

3.3. Vidaredelegation

Kommunallagens regel (7 kap 6 §) om vidaredelegation ger nämnden möjlighet att besluta om vidaredelegation för förvaltningschefer (eller motsvarande).

Vidaredelegation innebär att nämnden ger delegaten rätt att i sin tur delegera till annan befattningshavare. Eftersom endast förvaltningschef kan ges rätt till vidaredelegation kan denna inte ske i mer än ett led.

I det fall att nämnden beslutar om rätten till vidaredelegation, ska nämnden ha kännedom om vem som har rätt att fatta beslut.

3.4. Återkallande av delegation

Nämnden kan när som helst återkalla lämnad delegation. Detta kan till exempel bli aktuellt i ett delegerat ärende som oförmodat har fått strategiskt övergripande betydelse.

3.5. Återrapportering av delegationsbeslut till nämnden

När man fattar ett beslut med stöd i delegation är huvudregeln att detta ska återrapporteras till den nämnd som har delegerat beslutanderätten. Återrapporteringen ska ske vid första nämndssammanträdet efter att beslutet har fattats. Beslutsfattaren sammanställer en lista på fattade delegationsbeslut och sänder denna till nämndens sekreterare.

Rapporten ska för varje post innehålla beslutsdatum, diarienummer, vad ärendet gäller, vad som är beslutat samt en hänvisning till den punkt i delegationsordningen som man stöder sitt beslut på.

3.6. Beslutets laga kraft och överklagande

Beslut som är fattade enligt delegation går att överklaga på samma vis som beslut fattade i nämnden. Det är av viktigt att återrapportera dessa beslut till nämnden, då överklagandetiden inte slutar löpa förrän tre veckor efter det att nämndens protokoll, från det sammanträde där återrapport har skett, har anslagits.

3.7. Administrativa nivåer

Inom kultur & samhällsbyggnadsnämnden finns beslutsnivåerna (delegater) som utgörs av förvaltningschef, avdelningschef och enhetschef. Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

2. ARBETSORDNING

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för kultur- och samhällsbyggnadsnämndens. Förteckningen beslutas av kultur- och samhällsbyggnadsnämndens men utgör inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning behöver inte anmälas till nämnden.

Nr	Ärende	Ansvar	Anmärkning
1	Underteckna kultur- & samhällsbyggnadsnämndens handlingar	Ordförande och nämndsekreterare	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses.
2	Behörig att ta emot rekommenderat brev	Förvaltningschef Nämndsekreterare Registrator	
3	Behörig att skriva på delgivning	Förvaltningschef Nämndsekreterare Nämndadministratör	
4	Utse ombud att föra kultur- & samhällsbyggnadsnämndens talan	Ordförande Förvaltningschef Teknisk chef	Omfattar utfärdande av fullmakt
5	Utse personuppgiftsassistent	Förvaltningschef	
6	Ansvara för kultur- & samhällsbyggnadsnämndens arkiv och utse arkivredogörare	Förvaltningschef	
7	Utse tillförordnad förvaltningschef under ordinarie innehavares semester	Ordförande	

3. DELEGERINGSFÖRTECKNING

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Närmast överordnad chef är alltid behörig att träda in i delegatens ställe vid delegatens förfall.

3.1. Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande eller vice ordförande	Vice ordförande vid förfall för ordförande.
2	Pröva om överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent	45 § Förvaltningslagen (2017:900) FL	Delegat Ansvarig tjänsteman för ärendet	
3	Ompröva och ändra beslut	37–38 §§ FL	Delegat	Delegationen omfattar att ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.
4	Besluta om avvisande av ombud	14 § FL	Avdelningschef	
5	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) OSL	Nämndsekreterare Avdelningschef Förvaltningschef	
6	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet		Förvaltningschef	Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga.
7	Avge yttrande, som ej är av större vikt eller principiell karaktär, till andra myndigheter		Förvaltningschef	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Svara på remisser, som ej är av större vikt eller principiell karaktär		Förvaltningschef	
9	Besluta om representation över 5000 kr		Ordförande	Representation <5000 kr är verkställighet
10	Besluta om förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser		Ordförande	
11	Beslut om och teckna personuppgiftsbiträdesavtal inom verksamhetsområdet		Förvaltningschef	

3.2. Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om anskaffning/inköp	Lagen om offentlig upphandling LOU	Förvaltningschef Avdelningschef	Inom respektive ansvarsområde och budgetram
2	Kontraktstecknande oavsett kontraktstyp	LOU	Utskott >14,5 pbb Förvaltningschef <14,5 pbb Avdelningschef <14,5 pbb	Pbb = prisbasbelopp Gränsen för direktupphandling motsvarar cirka 14,5 pbb Beslut om anskaffning upp till 1 pbb är verkställighet
3	Inköp av varor och förbrukningsinventarier		Närmaste arbetsledare	Arbetsledaren har rätt att vidaredelegera inköpen.
4	a) Genomföra byggupphandlingar inklusive tilldelningsbeslut och b) kontraktstecknande	LOU	a) Upphandlare b) Teknisk chef	a) I samråd med teknisk chef
5	Genomföra direktupphandlingar inklusive tilldelningsbeslut och kontraktstecknande	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde och budgetram
6	Besluta om försäljning av inventarier och utrustning som är bokföringsmässigt avskrivna		Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef	
7	Besluta om tillfällig nedsättning av hyror och arrenden i max 3 månader		Teknisk chef	
8	Besluta om uppskov med betalning av hyra och arrende i max 6 månader		Teknisk chef	

9	Besluta om lotteritillståndsgivning samt registrering	§§ 11 och 14 lotterilag (1994:1000)	Fritidschef	
10	Besluta om attestordning		Förvaltningschef	Beslutsattestant är ekonomiskt ansvarig

3.3. Arbetsgivarfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta om tillsvidareanställning och visstidsanställning av förvaltningschef		Nämnd	I samråd med Personalchef
2	Besluta om tillsvidareanställning och visstidsanställning av avdelningschef		Förvaltningschef	I samråd med Personalchef
3	Ansvara för arbetsmiljöuppgifter med rätt att vidaredelegera	Arbetsmiljölagen samt föreskrifter	Förvaltningschef	Delegering ska ske skriftligt från ordförande/chef till underordnad chef/medarbetare
4	Besluta om överenskommelse om lön vid nyanställning av a) förvaltningschef b) avdelningschef		a) Personalchef b) Förvaltningschef	a) I samråd med kommunchef b) I samråd med personalchef
5	Besluta om anställning och lönesättning vid tillsvidareanställning och visstidsanställning av enhetschef och övrig personal		Avdelningschef	I samråd med förvaltningschef Inom befintlig budget
6	Besluta om anställning och lönesättning vid visstidsanställning av övrig personal		Avdelningschef Enhetschef	Inom befintlig budget
7	Besluta om ny lön utanför lönerrevisionen		Respektive chef	I samråd med personalchef och förvaltningschef
8	Besluta i övriga löne- och pensionsfrågor som inte delegeras till annan		Kommunstyrelsens personalansvarige	I samråd med personalavdelning/ förvaltningar
9	a) Besluta om disciplinåtgärder i form av skriftlig/muntlig varning b) Beslut om avstängning med eller utan lön		a) Närmaste arbetsledare b) Förvaltningschef	I samråd med personalchef.

10	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl		Förvaltningschef	Obligatoriskt samråd med personalchef.
11	Besluta om deltagande i kurser och konferenser		Överordnad chef	
12	Beslut om användande av egen bil i tjänsten		Närmaste arbetsledare	
13	Beordrad, eller i efterhand godkänna, fyllnadstid och övertid		Närmaste arbetsledare	
14	Besluta om placering efter omplaceringsutredning	7 § andra stycket Lag om anställnings-skydd LAS	Personalchef	Gäller hela kommunen. I samråd med förvaltningarna
15	Delegera arbetsmiljöuppgifter	Arbetsmiljölagen (1977:1160) AML 3 kap	Förvaltningschef	
16	Besluta om förbud mot medarbetares bisyssla		Närmaste chef	För förvaltningschef beslutar nämndens ordförande

3.4. Trafikfrågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Flyttning av fordon	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall SFS 1982:198	Gatuchef	
2	Utforma lokala trafikföreskrifter, förutom ärenden av principiell innebörd, allmän betydelse eller större vikt	Trafikförordningen (1998:1276) 10 kap 3 §	Gatuchef	
3	Dispenser från gällande lokala trafikföreskrifter	Trafikförordningen 13 kap 3–4 §§	Gatuchef	Delegering gäller även avslag på dispenser
4	Upphäva lokala trafikföreskrifter som blivit inaktuella på grund av förändrade förutsättningar		Gatuchef	
5	Utforma tillfälliga trafikföreskrifter (t ex vid vägarbete eller liknande)	Trafikförordningen 10 kap 14 §	Gatuchef	
6	Medgivande av undantag för rörelsehindrad person från lokala trafikföreskrifter om parkering samt beviljande av generella parkeringstillstånd för rörelsehindrad är verkställighet	Trafikförordningen 13 kap 8 §	Gatuchef	Delegering gäller även avslag på dispenser

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	Ändring eller utökning av befintlig belysningsanläggning såvitt ändringen eller utökningen omfattar mindre än fem ljuspunkter		Gatuchef	Enligt gällande belysningspolicy
9	Teckna avtal om överlåtelse av vägbelysning		Gatuchef	Enligt gällande belysningspolicy
10	Upplåtelse av offentlig plats för särskilda ändamål enligt ordningslagen		Gatuchef Park- och skogschef	Beroende på plats
11	Förordnande av personal för parkeringsövervakning	Lag (1987:24) om kommunal parkeringsövervakning 6 §	Gatuchef	
13	Besluta om upprustningsbidrag till enskilda vägar		Gatuchef	< 1 pbb
14	Beslut om grävtillstånd		Gatuchef & parkchef	
15	Besluta om intrångs- och skadeersättning vid grävtillstånd		Gatuchef	

3.5. Mark och exploatering samt lokalförsörjning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	VA-, väg- och ledningsservitut		Teknisk chef	Av ej särskild betydelse
2	Arrende, nyttjanderätt eller servitut		Teknisk chef	Frågor av särskild vikt eller principiell natur beslutas av Kommunstyrelsen
4	Teckna externa hyresavtal		Teknisk chef	< 3 år/3 pbb årligt hyresbelopp

3.6 Kultur- och biblioteksverksamheten

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Beslutar i frågor om konstnärlig utsmyckning vid kommunens fastigheter och offentliga platser		Kulturchef	Inom budgetram
2.	Inköp av konst till kommunens konstsamling		Kulturchef	Inom budgetram
4.	Avger remissyttrande över förslag till namn på gator, vägar, allmänna platser, byggnader och anläggningar		Kulturutskottet	
5.	Stipendier, kulturpris och kulturbidrag		Kulturutskottet	I enlighet med stipendiefondens syfte och budgetram

Bilaga 1

Förteckning över ärenden och ärendegrupper som är att anse som ren verkställighet

Verkställighet karaktäriseras bland annat av att

- Beslutsalternativ saknas på grund av lagar, avtal eller andra bindande regler
- Formellt beslut finns till exempel i budget eller andra måldokument
- Det rör sig om beslut i samband med den dagliga löpande arbetsledningen
- Det avser åtgärder som i huvudsak bara berör den interna verksamheten
- Det inte kan överklagas.

För att underlätta och effektivisera verksamheten är det viktigt att det finns mål och riktlinjer samt att det finns rutiner för uppföljning och kontroll.

Respektive chef kan anta arbetsrutiner och operativa vägledningar för verksamheten inom sin verksamhetsenhet, dvs enhetschef kan anta rutiner för enheten, avdelningschef för avdelningen, förvaltningschef för förvaltningen och kommunchef för kommunen. Rutinerna ska följa övergripande styrdokument.

Exempel på verkställighetsärenden

Ekonomiska/administrativa/juridiska ärenden

- Avrop från tecknade ram- eller inköpsavtal
- Debitering enligt fastställd taxa
- Indrivning av fordran och utfärdande av fullmakt i sådana ärenden
- Representation upp till 5000 kr
- Attestering och utbetalning av fakturor eller andra utbetalningsunderlag enligt den fastställda attesträtten
- Söka och bevaka statsbidrag

Personaladministrativa ärenden

- Samverkan och förhandlingar i enlighet med lokalt samverkansavtal och lagen om medbestämmanderätt
- Tjänstledighet enligt lagar och avtal
- Arbetsrutiner
- Beslut om utbildning inom budget
- Anställdas studiebesök, kurser och konferenser
- Beviljande av semester och annan ledighet enligt avtal
- Rehabilitering
- Tjänstgöringsintyg och betyg