

Styrdokument
Dokumenttyp: Regler
Beslutat av: Samhällsutvecklingsnämnden
Fastställsedatum: 2023-06-19
Ansvarig: Förvaltningschef
Revideras: Vart 4:e år, 1:a året i mandatperioden eller behov
Följas upp: Minst vart 4:e år

Delegationsordning för samhällsutvecklingsnämnden

Dnr: SUN.2023.4
2023-05-29

Innehållsförteckning

1	Vad är en delegationsordning?.....	3
2	Vilka beslut får nämnden inte delegera?.....	4
3	Vad är skillnaden mellan delegation och ren verkställighet?.....	4
4	Brådskande beslut.....	4
5	Vad är vidaredelegering?.....	4
6	Delegater	5
	Ärenden där beslutanderätt delegeras	6
1.	Allmänna ärenden.....	6
2.	Upphandlingsärenden.....	9
3.	Försäljningsärenden.....	10
4.	Bidragsärenden.....	10
5.	Personalärenden	12
6.	Ekonomiärenden.....	12
7.	Detaljplanärenden.....	12
8.	Fastighetsbildning	13
9.	Anläggning och ledning.....	13
10.	Lägenhetsregister	13
11.	Trafikärenden	14
12.	Skogsförvaltning	15
13.	Livsmedelslagen	15

I Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt till en delegat (kommunallagen 6 kap. 37 §). Syftet med delegationsordningen är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också utrymme för mer behandling av principiellt viktiga ärenden och ärenden av större vikt i nämnden. Beslutanderätten kan när som helst återkallas på grund av missbruk, arbetskonflikt eller annan anledning. Om ett beslut har fattats av någon som inte fått delegation så saknar beslutet laga grund.

Det är viktigt att poängtera att ansvaret för delegerade beslut inte följer med beslutanderätten vid delegering. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är därför nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av någon annan genom delegation. Delegaten kan överlämna ärendet till nämnden för beslut och nämnden kan också gå in och föregripa ett beslut genom att ta över ärendet från delegaten. Samtliga delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.

Delegationsbeslut som tas enligt kommunallagen måste anmälas och anslås för att vinna laga kraft. Detta förutsätter att delegationsbeslutet finns med i den anmälan som görs till nämnden. Ett delegationsbeslut vinner laga kraft först efter det att tre veckor passerat sedan anslaget publicerats på kommunens digitala anslagstavla. Om ett beslut inte anmäls och anslås börjar aldrig överklagandetiden löpa och därför vinner det aldrig laga kraft. För beslut som överklagas enligt förvaltningslagen, så kallade myndighetsbeslut som berör enskilda, börjar överklagandetiden löpa från den dag då parten tagit del av beslutet.

Delegat ska förvissa sig om att det finns anslagna medel för de kostnader som kan uppkomma till följd av beslutet. Om ett inköp innebär en förbindelse, ett avtal, ett köp av en viss mängd varor/tjänster under en viss tidsperiod ska den uppskattade mängden över hela avtalsperioden, inklusive eventuell möjlighet till förlängning, ligga till grund för det belopp som delegationsordningen reglerar.

Delegationsbeslut ska tas upp på en förteckning och ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Nämnden delegerar rätten att fatta beslut på nämndens vägnar i nedan förtecknade ärenden. Delegationsrätten avser i förekommande fall såväl bifall som avslag om inte annat anges.

Vid delegationsbeslut i ingår även rätten att teckna nämndens firma.

2 Vilka beslut får nämnden inte delegera?

- 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.
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden.
- Vissa ärenden som anges i lag eller annan författning.

3 Vad är skillnaden mellan delegation och ren verkställighet?

Kommunallagen skiljer mellan beslut som kan delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Följande skillnader kan uppmärksammas. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten träder in i nämndens ställe. Verkställighet innebär däremot en åtgärd som finns inom tjänstepersonens område. I dessa ärenden saknas normalt beslutsalternativ eller valmöjligheter. Ofta är frågorna redan reglerade i lagar eller avtal. I frågor där intresset för att överklaga med stöd av kommunallagen bedöms vara litet, gäller också ren verkställighet.

4 Brådskande beslut

En nämnd får uppdra åt ordförande eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan vänta.

5 Vad är vidaredelegering?

Förvaltningschef får vidaredelegera beslutanderätten, utom i de fall som anges i förteckningen nedan. Vidaredelegering får ske till en anställd eller annan befattningshavare inom samhällsutvecklingsförvaltningen (suf).

Beslut som har vidaredelegerats ska anmälas till nämnden.

6 Delegater

Ordförande, samhällsutvecklingsnämndens arbetsutskott och förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen. Nämnden kan också delegera till presidiet.

Rätten att fatta beslut med stöd av delegation gäller även för vikarie (tillförordnad eller ställföreträdare). Beslut som delegerats till nämndens ordförande får vid dennes frånvaro fattas av 1:e vice ordförande.

Ärenden där beslutanderätt delegeras

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar och villkor
I. Allmänna ärenden				
1.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § kommunallagen	Ordförande	Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
1.2	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag		Ordförande	
1.3	Lämna kompletterande uppgifter till nämndens ansökan om tillstånd eller anmälan om ändring av miljöfarlig kommunal verksamhet.		Ordförande	Ansökan om tillstånd eller anmälan som avser ändring av miljöfarlig egen verksamhet ska beslutas av samhällsutvecklingsnämnden.
1.4	Överklaga beslut och domar som innefattar ändring av nämndens beslut eller avge yttranden inom föreskrivna tidsfrister	6 kap. 39 § kommunallagen	Ordförande	Gäller ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas
1.5	Extern representation och uppvaktningar		Ordförande	Vid belopp överstigande 10 000 kr inom ramen för samhällsutvecklingsnämndens budget. Intern representation utgör ren verkställighet. Extern representation och uppvaktningar understigande 10 000 kr utgör ren verkställighet.
1.6	Beslut att utse ombud att företräda i mål och ärenden vid länsstyrelsen, mark- och miljödomstol och andra myndigheter		Ordförande	
1.7	Förtroendevalds deltagande i kurser, konferenser och dylikt		Ordförande	
1.8	Yttrande som ankommer på nämnden och som inte är av principiell betydelse.		Arbetsutskott	

1.9	Utlämnande och vägran att lämna ut allmän handling såväl som uppgift. Utlämnande av uppgift med förbehåll.	6 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Förvaltningschef	
1.10	Omprövning av beslut och yttrande i överklagade ärenden där ursprungsbeslutet har fattats av delegat	37- 39 §§ förvaltningslagen	Förvaltningschef	Finner en myndighet att ett beslut, som den har meddelat som första instans, är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska myndigheten ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Enligt kommentarerna till 37-39 §§ förvaltningslagen stämmer det bäst med lagstiftarens intentioner att ett omprövnings- beslut fattas på samma nivå inom myndigheten som det tidigare beslutet. Om möjligt bör man också ha samma beslutsfattare vid båda tillfällen. Eftersom omprövningskyldigheten enbart gäller beslut som är uppenbart oriktiga och lätta att korrigera är det enligt lagstiftaren knappast någon fördel, om omprövningen görs på en högre nivå eller i en annan sammansättning.
1.11	Avvisande av för sent inkommit överklagande beslutade av nämnden eller beslutade av delegat	13 kap, 16 § PBL och 44-45 §§ förvaltningslagen	Förvaltningschef	Bedömning att ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör ren verkställhet
1.12	Tillsättande och entledigande av dataskyddsbud (DSO)		Förvaltningschef	Enligt dataskyddsförordningen finns krav på dataskyddsbud (DSO)
1.13	Enskilda gallringsbeslut av handlingar som inte är fastlagt i någon informationshanteringsplan		Förvaltningschef	I samråd med kommunarkivarie
1.14	Fastställande av förvaltningens informationshanteringsplaner (innehåller gallringsbeslut)		Förvaltningschef	I samråd med kommunarkivarie
1.15	Beslut om att ingå personuppgiftbiträdesavtal		Förvaltningschef	

	med personer utanför den kommunala organisationen som behandlar personuppgifter för samhällsutvecklingsnämndens räkning			
1.16	Beslut om avslag om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)		Förvaltningschef	I samråd med dataskyddsombud
1.17	Göra bedömningar och tolkningar utifrån ABVA, fastställd va-taxa samt antagna riktlinjer.		Förvaltningschef	Direkt tillämpning av riktlinjer och taxa, som t.ex. uträkning av anläggningsavgifter för VA samt ersättning för enskild VA-anläggning utgör ren verkställighet.
1.18	Fastställande av kultur- och fritidsanläggningarnas öppettider vid helger, semestrar samt tillfälliga förändringar av öppettider		Förvaltningschef	Tillfälliga förändringar av öppettider kan exempelvis ske på grund av studieresa, uppgradering av informationssystem, sjukdom, fasighetsinsatser och pandemier. Gäller perioder längre än tre (3) dagar. Beslut om stängning av verksamheter längre än en (1) månad ska tas i samråd med nämndens ordförande.
1.19	Lotteritillstånd		Förvaltningschef	Enligt 6 kap. 9 § i Spellagen
1.20	Tillstånd till förläggning av kablar och rör i allmän plats		Förvaltningschef	Grävtillstånd
1.21	Utifrån fastställd taxa för grävtillstånd göra tolkningar, samt i särskilt fall nedsätta eller eftergiva avgiften.		Förvaltningschef	Direkt tillämpning av taxan samt att föreskriva närmare anvisningar för grävtillståndet utgör ren verkställighet.
1.22	Beslut om att godkänna förening som bidragsberättigad		Förvaltningschef	Se nämndens normer för kommunala bidrag. I samråd med utvecklingsledare

1.23	Beslut om tillfällig affisivering		Förvaltningschef	
1.24	Samhällsutvecklingsnämndens beställarombud		Förvaltningschef	
1.25	Flyttning av fordon (skrotbilar och andra fordon)		Förvaltningschef	
1.26	a) Avge yttrande till miljödomstol eller länsstyrelse vid prövning av ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet (VA- och renhållningsärenden) b) Avge yttrande till länsstyrelsen i anmälningssärenden angående mindre ändring av tillståndspliktig miljöfarlig verksamhet (VA- och renhållningsärenden)		Förvaltningschef	a) Delegationen omfattar yttrande över externa verksamheters nyansökan. b) Delegationen omfattar yttrande över externa och redan befintliga verksamheters anmälningssärenden. Yttrande avser tillåtna förorenings- mängder till kommunens va- ledningar eller omhändertagande av avfallsprodukter.
1.27	Yttrande angående bygglov		Förvaltningschef	
1.28	Vidaredelegation av ärenden som är delegerade från nämnden.		Förvaltningschef	
1.29	Undertecknad av skötselavtal mellan Gislaveds kommun och markägare eller föreningar inom friluftsliv upp till 3 000 kr.		Förvaltningschef	

2. Upphandlingsärenden

2.1	Inköp av konst vid om- och nybyggnation, samt utplacering av konstverk på allmän plats.		Arbetsutskott	Enligt samhällsutvecklingsnämndens reglemente, budgeterade medel och efter förslag från konstsekreteraren och arbetsgrupp. Upphandling av konst som uppgår till 250 000 kr eller mer sker i samråd med upphandlingsenheten. Vid upphandling över 100 000 kr ska dokumentation ske.
2.2	Antagande av leverantör under 250 tkr.		Förvaltningschef	Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel.
2.3	Antagande av leverantör från 250 tkr upp till ett tröskelvärde.		Förvaltningschef	Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel

2.4	Antagande av leverantör över ett tröskelvärde.		Förvaltningschef	Inom ramen för antagen Policy och regler för inköp och upphandling samt budgeterade medel
2.5	Undertecknad av avtal och handlingar som hör till upphandlingsärenden inkl. avbrytande beslut.		Förvaltningschef	
2.6	Inköp av konst från det allmänna anslaget upp till högst 25 000 kr per konstverk		Förvaltningschef	Inköp till kommunens konstsamling från det allmänna konstanslaget sker enligt upprättad handlingsplan samt budgeterade medel

3. Försäljningsärenden

3.1	Beslut om försäljning av inventarier och utrustning när omfattningen är < 2,5 prisbasbelopp		Förvaltningschef	Se regler för avyttring av inventarier och utrustning, KS230531- §153.
-----	---	--	------------------	--

4. Bidragsärenden

4.1	Investeringsbidrag till föreningar (fritid)		Arbetsutskott	Se nämndens normer för kommunala bidrag
4.2	Bidrag till föreningar och studieorganisationer (fritid och kultur)		Arbetsutskott	Se nämndens normer för kommunala bidrag. Inom ram för anslagna medel. (nämndens förfogande)
4.3	Beslut om godkännande för bostadsanpassningsbidrag över 500 000 kr		Arbetsutskott	
4.4	Beslut om avslag för bostadsanpassningsbidrag från 10 000 kr		Arbetsutskott	
4.5	Besluta om bidrag till enskild väghållning		Förvaltningschef	Inom ramen för anslagna medel samt allmänna bestämmelser för bidrag till enskild väghållning
4.6	Beslut om godkännande och beslut om avslag för bidrag till föreningar och studieorganisationer (fritid och kultur), belopp upp till 40 000 kr		Förvaltningschef	Se nämndens normer för kommunala bidrag Inom ram för anslagna medel.

4.7	Beslut om godkännande för bostadsanpassningsbidrag upp till följande belopp: a) Upp till 10 000 kr inkl. moms b) 10 000 - 500 000 kr. inkl. moms	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (BAB)	Förvaltningschef	
4.8	Beslut om avslag för bostadsanpassningsbidrag upp till 10 000 kr inkl. moms	Lagen om bostadsanpassningsbidrag (BAB)	Förvaltningschef	
4.9	Beslut om godkännande och beslut om avslag för reparationsbidrag eller återställningsbidrag till följande belopp: a) 0 – 150 000 kr inkl. moms	11 – 12 §§ BAB	Förvaltningschef	
4.10	Avtala om övertagande av en anordning som tidigare har installerats med stöd av bostadsanpassningsbidrag	15 § BAB	Förvaltningschef	
4.11	Återkalla beslutet, om de förutsättningar som låg till grund för beslutet inte längre finns.	19 § BAB	Förvaltningschef	
4.12	Besluta om återbetalningsskyldighet av kontantbidrag	21 § BAB	Förvaltningschef	
4.13	Besluta om att efterge återbetalningsskyldighet av kontantbidrag, helt eller delvis	21 § BAB	Förvaltningschef	
4.14	Utdelning av stipendiet kulturslanten upp till 5 000 kr		Förvaltningschef	Stipendiet delas ut till ett enskilt projekt. Samma person kan få flera stipendier för flera projekt.
4.15	Årligt verksamhetsbidrag till studieorganisationer (kultur) enligt beslutade normer		Förvaltningschef	Inom ram för anslagna medel
4.16	Besluta om tillfälliga riktade marknadsföringskampanjer för större föreningsläger eller motsvarande		Förvaltningschef	

5. Personalärenden

5.1	Nämndens förvaltningsorganisation		Förvaltningschef	I samråd med arbetsutskott
5.2	Avveckla tjänst		Förvaltningschef	I samråd med hr
5.3	Anställa avdelningschef		Förvaltningschef	
5.4	Anställa övrig personal		Förvaltningschef	Verkställighet Närmaste chef
5.5	Uppsägning pga arbetsbrist		Förvaltningschef	I samråd med hr
5.6	Uppsägning pga personliga skäl		Förvaltningschef	I samråd med hr
5.7	Avskedande		Förvaltningschef	I samråd med hr
5.8	Förflyttning, omplacering		Förvaltningschef	Inom förvaltningsgränser i samråd med avdelningschef (över förvaltningsgränsen betalas av hr-chef)

6. Ekonomiärenden

6.1	Beslut om attest rätt		Förvaltningschef	Enligt Attestreglementet § 10 utser nämnd beslutsattestanter
-----	-----------------------	--	------------------	--

7. Detaljplanärenden

7.1	Teckna planavtal och besluta om planavgift enligt tillämplig taxa	12 kap. 9 – 11 §§ Plan- och bygglagen	Förvaltningschef	
7.2	Beslut om överenskommelse med sökanden att planbesked får lämnas senare än inom fyra månader	5 kap. 4 § Plan- och bygglagen	Förvaltningschef	
7.3	Beslut om huruvida genomförandet av en detaljplan kan antas medföra en betydande miljöpåverkan	5 kap. 11 a § Plan- och bygglagen	Förvaltningschef	Sådant beslut får inte överklagas särskilt, 13 kap. 2 § tredje stycket PBL Äldre bestämmelser gäller för ärenden som har påbörjats före den 1 april... 2020, övergångsbestämmelse 3 till SFS 2020:76.

7.4	Beslut att förelägga den som kan komma att drabbas av skada till följd av bestämmelser i detaljplan att inom en viss tid anmäla sitt anspråk på ersättning eller inlösen	5 kap 26 § Plan- och bygglagen	Förvaltningschef	
-----	--	--------------------------------	------------------	--

8. Fastighetsbildning

8.1	Besluta att påkalla fastighetsreglering som behövs för att mark och vatten ska kunna användas på ett ändamålsenligt sätt	5 kap. 3 § tredje stycket Fastighetsbildningslagen	Förvaltningschef	
8.2	Besluta att ansöka om fastighetsbestämning	14 kap. 1 a § 1 st. 4–7 p. Fastighetsbildningslagen	Förvaltningschef	
8.3	Godkännande av förrättning, förrättningsbeslut eller gränsutmärkning	15 kap. 11 § Fastighetsbildningslagen	Förvaltningschef	
8.4	Att vara Gislaveds ombuds vid lantmäteriförrättningar		Förvaltningschef	

9. Anläggning och ledning

9.1	Besluta att begära förrättning	18 § första stycket 3p. Anläggningslagen	Förvaltningschef	
9.2	Godkännande av beslut eller åtgärd	30 § Anläggningslagen 28 § Ledningsrättslagen	Förvaltningschef	

10. Lägenhetsregister

10.1	Beslut om att fastställa belägenhetsadress	10 § LOL	Förvaltningschef	Lagen om lägenhetsnummer (LOL)
10.2	Beslut om att fastställa lägenhetsnummer	11 § LOL	Förvaltningschef	Lagen om lägenhetsnummer (LOL)

11. Trafikärenden

11.1	Lokala trafikföreskrifter enligt 10 kap 1-3§§ samt föreskrifter enligt 3 kap 17§ Trafikförordningen		Förvaltningschef	Gäller där kommunen är beslutsmyndighet
11.2	Föreskrifter enligt 10 kap 14§ Trafikförordningen		Förvaltningschef	Gäller där kommunen är beslutsmyndighet
11.3	Undantag från trafikförordningen avseende lång, tung eller bred transport		Förvaltningschef	Gäller där kommunen är beslutsmyndighet
11.4	Undantag från gällande lokala trafikföreskrifter eller undantag från trafikförordningen		Förvaltningschef	Gäller undantag som inte omfattas av punkt 11.3
11.5	Utfärdande av villkor avseende undantag från trafikförordningen		Förvaltningschef	
11.6	Beslutande om utfärdande av parkeringstillstånd för rörelsehindrad		Förvaltningschef	
11.7	Överklaga beslut om parkeringstillstånd till Transportstyrelsen		Förvaltningschef	
11.8	Utfärdande av tillstånd för placering av blomlådor som farthinder		Förvaltningschef	
11.9	Yttrande och besvarande av remisser avseende trafikreglerande åtgärder		Förvaltningschef	
11.10	Yttrande och besvarande av remisser avseende den funktionella väghållningen		Förvaltningschef	
11.11	Väghållarbeslut avseende trafikreglerande åtgärder av rutinkaraktär som ligger inom ramen för beviljande anslag		Förvaltningschef	
11.12	Beslut om vägvisning		Förvaltningschef	
11.13	Förordnande av parkeringsvakt		Förvaltningschef	
11.14	Beslut om föreskrifter om bärighet enligt 4 kap 11§ Trafikförordningen		Förvaltningschef	Gäller där kommunen är väghållare

12. Skogsförvaltning

12.1	Ansvar för förvaltning av kommunens skogsinnehav		Förvaltningschef	
------	--	--	------------------	--

13. Livsmedelslagen

13.1	Anmälan om registrering av livsmedelsanläggningar	Förordning (EG) nr 178/2002 Artikel 3:3	Förvaltningschef	
13.2	Ansvara för att intern revision genomförs årligen i varje livsmedelsanläggning (detaljhandel och storhushåll)	Förordning (EG) nr 178/2002 Artikel 3:3	Förvaltningschef	
13.3	Utse ansvarig person för varje livsmedelsanläggning (detaljhandel och storhushåll) som sköter internkontroll av att kraven i livsmedelslagstiftningen uppfylls.	Förordning (EG) 852/2004 II § (LIVS FS 2005:20)	Förvaltningschef	
13.4	Utse kontaktperson i den egna verksamheten som anmäler om behov av rutiner och utrustning för att verksamheten ska leva upp till kraven i livsmedelslagstiftningen för mindre anläggningar.	Förordning (EG) 852/2004 II § (LIVS FS 2005:20)	Förvaltningschef	