|  |
| --- |
| Tekniska nämnden |
| Delegationsordning |
| Beslutad av tekniska nämnden den 20 maj 2021, § 105 Reviderad av tekniska nämnden den 23 september 2021, § 171 |

Innehåll

[Inledning 2](#_Toc477519513)

[Vad är delegation? 2](#_Toc477519514)

[Vad kan nämnden delegera? 2](#_Toc477519515)

[Alla ärenden får inte delegeras 3](#_Toc477519516)

[Till vem kan delegationsuppdrag lämnas? 3](#_Toc477519517)

[Tjänsteman hos kommunen 3](#_Toc477519518)

[Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag 3](#_Toc477519519)

[Brådskande ärenden 4](#_Toc477519520)

[Villkor för delegationsuppdrag 4](#_Toc477519521)

[Att avstå från delegationsbeslut 4](#_Toc477519522)

[Registrering och anmälan av delegationsbeslut 4](#_Toc477519523)

[Förtydliganden 5](#_Toc477519524)

[Tekniska nämndens delegationsordning 6](#_Toc477519525)

[1 Allmän förvaltning](#_Toc477519526) 6

[2 Ekonomi](#_Toc477519527) 7

[3 Trafik- och parkeringsärenden 9](#_Toc477519528)

[4 Ärenden om tillstånd enligt ordningslagstiftningen och plan- och bygglagen](#_Toc477519529) 9

[5 Ärenden enligt lag med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning 10](#_Toc477519530)

# Inledning

### Vad är delegation?

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställig­het. Beslut enligt Kommunallagen (KL) kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen.

Karaktäristiskt för beslut enligt KL är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ.

Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Västerås kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta får bl a till följd, att en stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

Ansvaret för arbetsmiljön ligger i linjeorganisationen. Varje chef har ett ansvar för att planera, leda

och följa upp arbetsmiljöarbetet så att det bedrivs långsiktigt och systematiskt enligt arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, arbetsmiljöverkets författningar, avtal och interna rutiner.

### Vad kan nämnden delegera?

Enligt KL beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar.

Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende.

I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Delegation av beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen sker genom ett särskilt beslut av nämnden. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende, men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

### Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap § 38 KL):

* ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
* framställningar eller yttranden till fullmäktige
* yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut 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 lämnats över till nämnden
* vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

### Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till

* en anställd hos kommunen
* ett utskott
* en ledamot eller en ersättare

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

### Tjänsteman hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen.

### Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten.

En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera).

Ett delegationsuppdrag till ordförande avser tjänstgörande ordförande.

### Brådskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådskande ärenden enligt KL § 6:39. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman.

En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

### Villkor för delegationsuppdrag

Nämnden kan ställa villkor för att kontrollera eller begränsa delegationsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegationsuppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut. Har inget sagts gäller delegationen såväl positiva som negativa beslut.

Nämnden kan ställa som villkor att samråd ska ske med brukare eller brukarföreträdare innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd finns risk att beslutet upphävs om det överklagas.

Nämnden kan bestämma att beslut får ske endast om brukarna tillstyrkt beslutet. Annars måste ärendet överlämnas till nämnden. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa brukarnas synpunkter. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till brukarkretsen.

### Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

### Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden så att sägahar revisionsansvaret. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom (inte ”godkännas” av nämnden). En nämnd som är missnöjd med hur en delegat beslutar, kan när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation, delegationsbesluten ska anmälas till nämnden som beslutat om delegationsuppdraget för att bli rättsligt bindande för kommunen.

Varje beslut ska innehålla:

* uppgift om ärende
* vem som beslutat
* när beslutet fattats
* vilket beslut som fattats
* vara undertecknat med namnförtydligande

Det är inte möjligt att två personer skriver under ett beslut. Endast en person kan vara beslutsfattare.

Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Nämnden bestämmer själv formerna och tidpunkten för återrapporteringen.

När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet.

#### Anmälningsförfarande

|  |  |
| --- | --- |
| ***Delegat*** | ***Rutin för anmälan till nämnden*** |
| Ordförandebeslut fattade i brådskande ärenden enligt KL kap 6 § 39 | Återrapporteras till nämnden vid nästa nämndsammanträde via lista |
| Delegationsbeslut fattade av arbetsutskott (AU) | Återrapporteras till nämnden via arbetsutskottets protokoll |
| Delegationsbeslut fattade av förvaltningschef, enhetschef, verksamhetschef, avdelningschef, ansvarig handläggare | Återrapporteras till nämnden via skrivelse eller lista från aktuellt datasystem |

### Förtydliganden

|  |  |
| --- | --- |
| TN | Tekniska nämnden |
| AU | Tekniska nämndens arbetsutskott |
| Ordföranden | Tjänstgörande ordförande i tekniska nämnden |
| Direktör  Ansvarig handläggare  VC Produktion  EC Produktion  AC/PL Produktion | Direktör för teknik- och fastighetsförvaltningen, vid direktörens frånvaro träder alltid biträdande direktör in.  Direktören träder in som ersättare i alla delegationer till förvaltningen om både delegat och delegatens ersättare är frånvarande.  Ansvarig handläggare enligt gällande arbetsordning  Verksamhetschef Produktion  Enhetschef Produktion  Avdelningschef/projektledare Produktion |

# Tekniska nämndens delegationsordning

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ärende |  | Delegat | Ersättare |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Allmän förvaltning |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.1** | **Brådskande ärenden** |  |  |  |
|  | Beslut i ärende som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas |  | Ordförande  Arbetsutskottets ledamöter bör informeras |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.2** | **Ombud vid rättegång etc.** |  |  |  |
|  | Beslut att utse ombud att företräda nämnden vid domstol och andra myndigheter, med behörighet som anges i rättegångsbalken kap 12 § 14 |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.3** | **Hantering av allmänna handlingar** |  |  |  |
|  | Beslut att avslå begäran om utelämnande av handling eller beslut att utelämna handling med uppställande av förbehåll |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.4** | **Konferenser, kurser, studiebesök och resor för förtroendevalda** |  |  |  |
|  | Beslut om deltagande i konferenser, kurser, studiebesök och resor för ledamöter och ersättare i nämnden |  | AU |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.5** | **Remisser** |  |  |  |
| 1.5.1 | Yttranden över remisser och förfrågningar från myndigheter eller beslut att avstå från att lämna ett yttrande |  | AU |  |
| 1.5.2 | Yttranden över detaljplaner, fastighetsplaner, stadsbyggnadsutredningar och områdesbestämmelser som inte strider mot gällande översiktsplan och ej heller medför större ekonomiska åtaganden som inte finns upptagna i nämndens budget |  | AU |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.6** | **Beslut att avvisa överklagande efter prövning om överklagandet inkommit i rätt tid** |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.7** | **Beslut att överklaga beslut eller dom samt avge yttrande i ärende/mål, som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt** |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.8** | **Beslut att utse personuppgiftsombud** |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **1.9**  **1.10** | **Beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal**    **Besluta om förvaltningens verksamhetsplan** |  | Direktör  Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Ekonomi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.1** | **Attest** |  |  |  |
|  | Utse beslutsattestanter samt beloppsgränser |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.2** | **Anskaffning** |  |  |  |
| 2.2.1 | Beslut om investering, enligt budget. Beloppen avser totalt belopp för avtalet eller avtalsperioden. |  |  |  |
| 2.2.1.1  2.2.1.2 | till ett belopp över 4 Mkr  till ett belopp över 1 Mkr till 4 Mkr |  | AU  Direktör |  |
| 2.2.1.3  2.2.1.4  2.2.1.5 | till ett belopp över 0.5 Mkr till 1 Mkr  till ett belopp över 0.1 Mkr till 0,5 Mkr  till ett belopp av högst 0,1 Mkr |  | Enhetschef  Avdelningschef  Handläggare | Direktör  Enhetschef  Avdelningschef |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.2 | Beslut om övrig anskaffning (drift, ramavtal,  annan investering), enligt budget. Beloppen avser totalt belopp för avtalet eller avtalsperioden. |  |  |  |
| 2.2.2.1  2.2.2.2 | till ett belopp över 4 Mkr  till ett belopp över 1 Mkr till 4 Mkr |  | AU  Direktör |  |
| 2.2.2.3 | till ett belopp över 0.5 Mkr till 1 Mkr |  | Enhetschef | Direktör |
| 2.2.2.4  2.2.2.5 | till ett belopp över 0.1 Mkr till 0,5 Mkr  till ett belopp av högst 0,1 Mkr |  | Avdelningschef  Handläggare | Enhetschef  Avdelningschef |
| 2.2.3 | Beslut om anskaffning som ej är upptagen i  budget men som ryms inom beslutad total investeringsbudget. |  |  |  |
| 2.2.3.1 | till ett belopp om högst 1 Mkr |  | Direktör |  |
| 2.2.3.2 | till ett belopp om högst 0.4 Mkr |  | Enhetschef | Direktör |
| 2.2.4  2.2.4.1  2.2.4.2  2.2.4.3  2.2.4.4  2.2.4.5  2.2.4.6  2.2.4.7  2.2.4.8  2.2.4.9 | Anskaffning av material, tjänster och underentreprenörer till egen regi-verksamheten (Produktion)  Inom beslutad årlig upphandlingsplan:  Över 2,0 mnkr  Över 0.5 till 2,0 mnkr  Över 0.1 till 0,5 mnkr  Upp till 0,1 mnkr  Utanför beslutad årlig upphandlingsplan:  Över 4.0 till 10,0 mnkr  Över 2.0 till 4,0 mnkr  Över 0.5 till 2,0 mnkr  Över 0.1 till 0,5 mnkr  Upp till 0,1 mnkr |  | Direktör  VC Produktion  EC Produktion  AC/PL Produktion  AU  Direktör  VC Produktion  EC Produktion  AC/PL Produktion | Direktör  VC Produktion  EC Produktion  Direktör  VC Produktion  EC Produktion |
| **2.3**  2.3.1 | **Omdisponering av investeringsmedel**  Beslut om omdisponering mellan projekt inom enhetens ansvarsområde, upp till 400 000 kr i varje enskilt fall under förutsättning att det ryms inom enhetens totala investeringsbudget. |  | Enhetschef | Direktör |
|  |  |  |  |  |
| 2.3.2 | Beslut om omdisponering mellan projekt över 400.000 kr upp till 1.000.000 kr, under förutsättning att det ryms inom  tekniska nämndens totala investeringsbudget. |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.4** | **Tilldelningsbeslut** |  |  |  |
| 2.4.1 | Tilldelningsbeslut inom ramen för anskaffningsbeslut (se punkt 2.2) avseende varor, tjänster och entreprenader, inkl. ramavtal. Beloppet avser totalt belopp för avtalet eller avtalsperioden. |  |  |  |
| 2.4.1.1 | till ett belopp överstigande 2 Mkr |  | Direktör |  |
| 2.4.1.2  2.4.1.2 | till ett belopp om högst 2 Mkr  till ett belopp över 0.5 Mkr till 2 Mkr |  | EC exkl Produktion  VC Produktion | Direktör  Direktör |
| 2.4.1.3 | till ett belopp över 0.1Mkr till 0.5 Mkr |  | EC Produktion | VC Produktion |
| 2.4.1.4 | till ett belopp om högst 0.1 Mkr |  | AC/PL | EC Produktion |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.5** | **Anbud och överenskommelser** |  |  |  |
| 2.5.1 | Överenskommelser med beställare till direktbeställd verksamhet avseende tjänster och entreprenader (beloppsgränser för hela avtalsperioden) |  |  |  |
| 2.5.1.1  2.5.1.2 | till ett belopp över 25 Mkr  till ett belopp över 15 Mkr till 25 Mkr |  | AU  Direktör |  |
| 2.5.1.3 | till ett belopp över 10 Mkr till 15 Mkr |  | VC Produktion. | Direktör |
| 2.5.1.4 | till ett belopp över 4 Mkr till 10 Mkr |  | EC Produktion efter samråd med VC Produktion | VC Produktion |
| 2.5.1.5 | till ett belopp över 0.5 Mkr till 4 Mkr |  | EC Produktion | VC Produktion |
| 2.5.1.6 | till ett belopp om högst 0.5 Mkr |  | Projektledare Produktion | EC Produktion |
| 2.5.2 | Avgivande av anbud avseende varor, tjänster och  entreprenader ingående i reglementet  (beloppsgränser för hela avtalsperioden) |  |  |  |
| 2.5.2.1 | Över 20 Mkr |  | AU |  |
| 2.5.2.2 | Över 4 Mkr till 20 Mkr |  | Direktör |  |
| 2.5.2.3 | Över 1 Mkr till 4 Mkr |  | VC Produktion | Direktör |
| 2.5.2.4 | Upp till 1 Mkr |  | EC Produktion | VC Produktion |
| 2.5.3 | Avgivande av anbud avseende varor, tjänster och  entreprenader avseende i reglementet ej specifikt angivna verksamheter, men som inte kan anses principiellt avvikande från tekniska nämndens kompetensområde (beloppsgränser för hela avtalsperioden) |  |  |  |
| 2.5.3.1 | Över 1 Mkr till 5 Mkr |  | AU |  |
| 2.5.3.2 | upp till 1 Mkr |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.6** | **Beslut om att ingå avtal om hyra/leasing av anläggningar fordon eller utrustning** |  |  |  |
| 2.6.1 | Över 2 Mkr till 4 Mkr |  | AU |  |
| 2.6.2 | Över 1 Mkr till 2 Mkr |  | Direktör |  |
| 2.6.3 | Över 0.5 Mkr till 1 Mkr |  | VC Produktion | Direktör |
| 2.6.4 | Över 0.2 Mkr till 0.5 Mkr |  | EC Produktion | VC Produktion |
| 2.6.5 | Upp till 0.2 Mkr |  | Handläggare Produktion | EC Produktion |
|  |  |  |  |  |
| **2.7** | **Avskrivning eller nedsättning av fordran** |  |  |  |
| 2.7.1 | över 0.3 Mkr |  | AU |  |
| 2.7.2 | upp till 0.3 Mkr |  | Direktör |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Trafik- och parkeringsärenden |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.1** | **Beslut enligt nämndens uppgifter enligt lag om nämnder för vissa trafikfrågor (SFS 1978:234).**  (Beslut som inte delegerats till anställd) |  | AU |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.2** | **Lokala trafikföreskrifter med undantag av:**  **• Området inom cityringen**  **• Hastighetsbegränsningar som inte är tillfälliga.** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
| **3.3** | **Tillfälliga hastighetsbegränsningar, dispenser från lokala trafikföreskrifter, föreskrifter vid vägarbete** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
| **3.4** | **Ärenden enligt lag om flyttning av fordon (1982:129)** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
| **3.5** | **Parkeringstillstånd för servicefordon (s k nyttokort), rörelsehindrade (handikapptillstånd),**  **Boendeparkeringstillstånd, miljöbilsdispenser etc.** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
| **3.6** | **Yttranden till Länsstyrelsen och Trafikverket i övriga frågor om lokala trafikföreskrifter inom deras ansvarsområden.** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Ärenden om tillstånd enligt ordningslagstiftning och plan- och bygglagen |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.1** | **Yttrande till stadsbyggnadsförvaltningen i bygglovsfrågor rörande reklamskyltar och liknande** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
| **4.2** | **Tillstånd till grävning av allmän platsmark** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.3** | **Yttrande till stadsbyggnadsförvaltningen i bygglovsfrågor rörande åtgärder i anslutning till gatu- och parkmark och liknande** |  | Ansvarig handläggare | Enhetschef |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Ärenden enligt lagen om särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5.1** | **Föreläggande, förbud och vite i fråga om gångbanor eller andra utrymmen utanför fastigheten som behövs**  **för gångtrafiken** |  | Enhetschef | Direktör |
|  |  |  |  |  |
| **5.2** | **Vidta åtgärder på den ansvariges bekostnad om inte punkt 5.1 åtlytts.** |  | Enhetschef | Direktör |
|  |  |  |  |  |