

Produktionsnämnden

# Delegationsordning för produktionsnämnden

Dokumenttyp Delegationsordning	Diarienummer PN 2023/918	Datum för beslut 2023-12-06	Version 1
Beslutsinstans Produktionsnämnden	Dokumentansvarig Produktionsförvaltningen	Ansvarig för uppföljning Förvaltningschef	Reviderad -
Dokumentet gäller Tills vidare		Granskad av -	Aktualiserad -
Dokumentet gäller för Produktionsförvaltningen			

## Innehållsförteckning

<b>Allmänt om delegationsbeslut</b> .....	<b>3</b>
Anmälan till nämnden .....	3
Delegering av ärenden till anställda .....	3
Brådskande ärende.....	4
Delegeringsförbud .....	4
Riktlinjer vid delegationsbeslut .....	4
Allmänt om verkställighetsbeslut .....	5
Chefer	5
<b>Delegations och verkställighetsbeslut</b> .....	<b>7</b>
<b>1 Allmänna ärenden</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Ekonomiska ärenden</b> .....	<b>8</b>
Sälja och avyttra lös egendom.....	12
<b>3 Fastighetsärenden</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1 Upplåta allmän plats</b> .....	13
<b>3.2 Arrenden av kommunens mark och inteckningsåtgärder</b> .....	14
3.3 Avvisa förvärv m.m.....	15
3.4 Ansökan om ombud vid förrättningar .....	15
3.5 Avverkning över 15 prisbasbelopp Anta anbud. ....	16
<b>4 Övriga ärenden</b> .....	<b>17</b>

## Allmänt om delegationsbeslut

En nämnd kan enligt kommunallagen (KL) 6 kap 37 § delegera sin beslutanderätt i vissa ärenden till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare

I kommunallagen 7 kap 5-8 §§ finns dessutom ytterligare möjlighet att delegera beslut till anställda (se delegering av ärenden till anställda).

Det finns två syften med att delegera beslutanderätten:

- a) Att avlasta nämnden från mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden.
- b) Att få en effektivare kommunal förvaltning, genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

De beslut som fattas med stöd av delegering är ett beslut på nämndens vägnar på samma sätt som om styrelsen själv beslutat i den fråga som är aktuell.

Beslutet kan inte ändras av nämnden eller överklagas på samma sätt som andra beslut. Nämnden kan ta tillbaka ett delegationsuppdrag och den som fått ärendet på delegation kan skjuta ärendet vidare till nämnden för beslut.

### Anmälan till nämnden

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde (brådskande ärenden).

### Delegering av ärenden till anställda

Enligt 7 kap 5-8 §§ KL får en nämnd få uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Enligt 7 kap 8§ KL ska nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

### **Brådskande ärende**

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan väntas in. Det rör sig om ärenden som är nödvändiga att besluta. Ärenden som beslutats med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

### **Delegeringsförbud**

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte 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 enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### **Riktlinjer vid delegationsbeslut**

Delegerad beslutsrätt får endast användas inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med de lagar, avtal, mål och riktlinjer, anvisningar etc. som gäller.

I övrigt gäller följande riktlinjer för att utöva delegerad rätt att besluta:

- Överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som ligger på den som fått delegation när den personen är borta. Det innebär att överordnad kan utöva beslutanderätten vid behov t.ex. föregripa beslut. Det innebär också att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.
- Den som fått delegation har rätt att i vissa ärenden avstå från att fatta beslut och i stället hänskjuta ärenden till närmaste överordnad tjänsteperson, eller utskott.
- Delegerad rätt att besluta får inte användas i ärende som berör tjänstepersonens egna personliga förhållanden eller där jäv finns.

- Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, det vill säga inte delas upp i syfte att kringgå den delegation som gäller.

### **Allmänt om verkställighetsbeslut**

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Delegering innebär att man överlåter en beslutsfunktion – den som får delegation träder in i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär. Vid ren verkställighet saknas som regel utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter. Sådana åtgärder finns ofta inom tjänstepersonens arbetsuppgifter, t.ex. personaladministration, interna inköp, fastighetsförvaltning. Andra klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip (kommentar KL 1991:900, 6 kap. 33§).

Härutöver förekommer dock en mängd åtgärder i den löpande förvaltningen som visserligen kan innefatta ett visst mått av övervägande men ändå kan kategoriseras som rent verkställande. Det är naturligtvis också så att ju klarare målsättningar och direktiv som sätts upp för en verksamhet desto fler åtgärder kan hänföras till ren verkställighet även om de definitionsmässigt är att anses som beslut.

För beslut som är att betrakta som ren verkställighet ansvarar kommundirektör eller förvaltningschef. De har rätt att fördela befogenheter och arbetsuppgifter till sina medarbetare.

### **Chefer**

I de kommunala förvaltningarna finns chefer i flera led och beslutsrätten begränsas generellt mer och mer desto längre ner i organisationshierarkin man kommer.

Nivå 1 – Kommundirektör,

Vissa beslut som är övergripande eller på annat sätt berör hela organisationen fattas enbart av kommundirektören.

Nivå 2 – Förvaltningschef,

Förvaltningschefen är den högsta tjänstepersonen i varje förvaltning och de har samma beslutsmandat men avgränsat till sin förvaltning.

Nivå 3 – Verksamhets-, avdelnings- eller områdeschef

De chefer som rapporterar till förvaltningschef återfinns i denna grupp och benämns enhetligt till avdelningschef i nedanstående tabell även om tjänstetiteln kan variera. Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

Nivå 4 – Enhetschef

De chefer som rapporterar till chefer i nivå 3 återfinns i denna grupp och benämns enhetschef i nedanstående tabell även om tjänsttiteln kan variera. Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

## Delegations och verkställighetsbeslut

### 1 Allmänna ärenden

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
1.1	<b>Allmänna ärenden</b>				
1.1.1	Brådskande ärenden Nämndens sammanträden kan inte väntas in.	Nämndens ordförande		Anmäls genom delegationsbeslut.	
1.1.2	Beslut att lämna ut handling i enlighet med offentlighet- och sekretesslagen.		Förvaltningschef	Begäran prövas i första hand av den som har handlingen. Är denne osäker ska diskussion föras med förvaltningschef.	Samtliga anställda
1.1.3	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av handling i enlighet med offentlighet- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Avdelningschef Enhetschef Registrator Arkivföreståndare
1.1.4	Personuppgiftsbiträdesavtal Rätt att teckna avtal om att vara personuppgiftsbiträde	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Enhetschef
1.1.5	Yttrande i remissärende Som inte är av särskild vikt.	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Avdelningschef
1.1.6	Revidering av dokumenthanteringsplan	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Avdelningschef
1.1.7	Fastställa systemförvaltningsplan	Förvaltningschef		Fastställs genom delegationsbeslut som diarieförs tillsammans med planen.	Avdelningschef Systemägare

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
1.1.8	Föra talan inför domstol Utse ombud (fullmakt) att föra kommunens talan inför domstol, andra myndigheter och vid förrättningar.	Förvaltningschef		Delgivning fullmakt. Inkluderar även att avge ett skriftligt yttrande till domstol samt att sluta ekonomiska överenskommelser i samband med tvist.	Avdelningschef

## 2 Ekonomiska ärenden

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
<b>2.1</b>	<b>Allmänna ekonomiska ärenden</b>				
2.1.2	Projekt och EU-projekt Besluta om deltagande och medfinansiering för produktionsnämndens verksamheter för projekt över 1 prisbasbelopp	Nämnden		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
2.1.3	Projekt och EU-projekt Besluta om deltagande och medfinansiering för produktionsnämndens verksamheter för projekt under 1,5 prisbasbelopp	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Enhetschef
2.1.4	Omfördelning av driftsbudgeten för produktionsförvaltningen > 1 miljon kronor	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut	
2.1.5	Omfördelning av driftsbudgeten för produktionsförvaltningen < 1 miljon kronor		Förvaltningschef		



		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
2.1.6	Representation och uppvaktningar	Nämndens ordförande		Utöver vad som skrivs i särskild riktlinje	
2.1.7	<b>Prissättning inom kosten</b> Prissättning för försäljning av övrig mat (förutom portionspriset till bildning- och välfärdsförvaltningen)		Förvaltningschef		Avdelningschef
2.1.8	<b>Prissättning inom avfall och återvinning</b> Prissättning kopplat till avfallshandling för tjänster utanför kommunalt ansvar		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef avfall och återvinning
<b>2.2</b>	<b>Avtal och upphandling</b>				
2.2.1	Firmateckning Övriga handlingar såsom avtal etc., där krav om firmateckning finns		Förvaltningschef		Avdelningschef
2.2.2	Godkänna upphandling och ge inriktningsmål till kravspecifikationen samt utse avtalstecknare. - värdet bedöms överstiga tröskelvärdet för LOU, LUF och LUK.	Nämnden		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
2.2.3	Godkänna upphandling, skriva under tilldelningsbeslut samt teckna avtal. - Värdet bedöms överstiga den s k direktupphandlingsgränsen för LOU, LUF och LUK..		Förvaltningschef	I samråd med upphandlare	Avdelningschef

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
2.2.4	Godkänna upphandling, skriva under tilldelningsbeslut samt teckna avtal. - - Värdet bedöms understiga direktupphandlingsgränsen för LOU, LUF och LUK		Förvaltningschef	I samråd med upphandlare	Avdelningschef Enhetschef
2.2.5	Fastställa kravspecifikation vid upphandling		Förvaltningschef	I samråd med upphandlare	Avdelningschef Enhetschef
2.2.6	Anbudsöppnare (1 personer)		Förvaltningschef		Utsedd kontaktperson med upphandlare
2.2.7	Avbryta upphandling		Förvaltningschef	I samråd med upphandlare	Avdelningschef Enhetschef
2.2.8	Avropsanmälan till Kommentus/Kammarkollegiet mm.		Förvaltningschef	I samråd med berörd chef	Upphandlare
2.2.9	Utse beställningsbehöriga för inköp inom ramavtal		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef
2.2.10	Inköp inom ramavtal		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef Utsedda inköpsbehöriga

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
2.2.11	Teckna/Säga upp avtal Utöver firmateckning så får budgetansvarig rätt att underteckna/säga upp avtal inom sin budgetram. Avtalet får inte bedömas vara av principiell betydelse		Förvaltningschef	Måste rymmas inom den budgetram som finns för budgetansvarig	Avdelningschef Enhetschef
2.2.12	Teckna hyresavtal Underteckna hyresavtal för verksamhetslokaler samt hyra ut kommunens lokaler		Förvaltningschef	Se särskild tjänsteföreskrift. I samråd med fastighetssamordnare.	Avdelningschef
2.2.13	Teckna tidsbegränsade hyresavtal Underteckna hyresavtal för verksamhetslokaler för begränsad tid (max ett år). Hyra ut lokaler i enlighet med fastställda rutiner.		Förvaltningschef	Förvaltningschef får utse behörig avtalstecknare om annan än chef ska kunna teckna avtalet	Avdelningschef Fastighetssamordnare
2.2.14	Avropa, leveransgodkänna, underteckna kontrakt avseende leasingtjänst.		Förvaltningschef		
2.2.15	Leasingtjänster avseende personbilar och lättlastbil		Förvaltningschef		Avdelningschef Fordonssamordnare

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
<b>2.3</b>	<b>Sälja och avyttra lös egendom</b>				
2.3.1	Över ett prisbasbelopp	Nämnd		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
2.3.2	Under ett prisbasbelopp		Förvaltningschef		Avdelningschef
2.3.3	Understigande 5.000 :-		Förvaltningschef		Enhetschef
2.3.4	Fordon		Förvaltningschef		Avdelningschef Fordonssamordnare
<b>2.4</b>	<b>Beslutsattestanter</b>				
2.4.1	Utse beslutsattestanter	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut	
<b>2.5</b>	<b>Bevilja bidrag inom ekonomiska ramar och enligt fastställda regler till:</b>				
2.5.1	Enskild väghållning Över 15 prisbasbelopp.	Nämnd		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
2.5.2	Enskild väghållning Under 15 prisbasbelopp.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef gata och park Ingenjör – Gata och park

		Beslutsrätt/delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
2.5.3	Föreningsägda samlingslokaler	Nämnd		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
2.5.4	Fiskebidrag		Förvaltningschef		Enhetschef gata och park

### 3 Fastighetsärenden

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
<b>3.1</b>	<b>Allmänt om fastighetsärenden</b>				
3.1.1	Köp och försäljning av fast egendom och fritids- och villatomter Samt intrång exempelvis servitut, ledningsrätter och nyttjanderätter m.m. på fastigheter intill sju basbelopp i varje enskilt fall.	Förvaltnings- chef		Anmäls genom delegationsbeslut	Avdelningschef Fastighetsamordnare Markhandläggare
3.1.2	Gränser Yttrande över byggnation närmare än 4,5 meter från kommunens mark.		Förvaltningschef		Markhandläggare Fastighetsamordnare
<b>3.2</b>	<b>Upplåta allmän plats</b>				

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
3.2.1	För särskilda ändamål enligt 3 kap ordningslagen (yttrande till polismyndigheten)		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef gata och park Gatuingenjör
<b>3.3</b>	<b>Arrenden av kommunens mark och inteckningsåtgärder</b>				
3.3.1	Fiske- och jaktarrenden.	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Avdelningschef, Enhetschef gata och park Markhandläggare
3.3.2	Anläggnings-, bostads-, lägenhets-, jordvärme- och jordbruksarrenden, samt nyttjanderätter Upp till 10 år.	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut.	Avdelningschef Enhetschef gata och park Markhandläggare
3.3.3	Samtliga arrenden Som överstiger 10 år.	Nämnd		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
3.3.4	Vägrätt Upplåta vägrätt.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef gata och park Markhandläggare
3.3.5	Inteckningar och pantbrev Samtliga åtgärder.		Förvaltningschef		Fastighetssamordnare Markhandläggare

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
<b>3.4</b>	<b>Avvisa förvärv m.m.</b>				
3.4.1	Erbjudande om förvärv Beslut att avvisa erbjudande om förvärv.		Förvaltningschef		Avdelningschef
3.4.2	Servitut och andra rättigheter Tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet. Upp till fem basbelopp i varje särskilt fall.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef gata och park VA-ingenjör Markhandläggare
<b>3.5</b>	<b>Ansökan om ombud vid förrättningar</b>				

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
3.5.1	<p><b>Förrättningar enligt lagar</b> Fastighetsbildningslagen Väglagen Ledningsrättslagen Anläggningslagen</p> <p><b>Belasta kommunens mark</b> med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning och medverka till ändring eller att upphäva sådan rätt.</p> <p><b>Lagfartssammanträde</b> Med hänvisning till Jordabalken och yttranden till Mark- och miljödomstolen.</p>	Förvaltnings- chef		Anmäls genom delegationsbeslut eller förrättningsprotokoll.	Avdelningschef Markhandläggare  Fastighetsamordnare
3.5.2	Yttrande Till KS i ärenden enligt 8 kap 2 § PBL kring egendom som ägs av kommunen.	Nämnd		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.	
<b>3.6</b>	<b>Skogsförvaltning</b>				
3.6.1	Avverkning över 15 prisbasbelopp Anta anbud.	Nämnd		Delegeras ej	
3.6.2	Avverkning under 15 prisbasbelopp Anta anbud.	Förvaltnings- chef		Anmäls genom delegationsbeslut	Avdelningschef Markhandläggare



		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
3.6.3	<b>Sälja poster</b> Sälja avverkningsposter och rotposter upp till 5 prisbasbelopp i varje enskilt fall.	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut	Avdelningschef Markhandläggare

#### 4 Övriga ärenden

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar	Alternativt utsedd befattning
4.1	<b>Övriga ärenden</b>				
4.1.1	<b>Flaggning och utsmyckning</b> Flaggning och utsmyckning av gator och offentliga platser.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef Gata och Park
4.1.2	<b>Ersättning vid markåterställning</b> Meddela ersättning till privatperson för skadad mark upp till ett två basbelopp	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut	Avdelningschef VA-ingenjör
4.1.3	<b>Parkeringsvakt</b> Beslut om förordnande av parkeringsvakt.	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut	Avdelningschef

<b>4.5</b>	<b>Tillämpning av taxor och föreskrifter</b>				
4.5.1	<b>Vatten och avlopp</b> Tillämpa taxa samt allmänna bestämmelser för att bruka och ansluta till kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggning.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef VA-verk
4.5.2	<b>Högbergets avfallsanläggning</b> Avgifter för deponi		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef avfall och återvinning
4.5.3	<b>Högbergets avfallsanläggning</b> Försäljning av insamlat material		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef avfall och återvinning
4.5.4	<b>Högbergets avfallsanläggning</b> Lämna offert och besluta om priser på mottagning av avfall som inte omfattas av taxan.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef avfall och återvinning
4.5.5	<b>Avfallshantering</b> Beslut angående tillämpning av föreskrifter om avfallshantering.		Förvaltningschef		Avdelningschef Enhetschef avfall och återvinning
4.5.6	<b>Regressärenden</b> Föra VA-kollektivets talan i försäkringsärenden Max två prisbasbelopp	Förvaltningschef		Anmäls genom delegationsbeslut	Avdelningschef VA-ingenjör