

**Fastställt:**

Jävsnämnden 2019-

03-11 § x

**Gäller för:** Jävsnämnden

**Dokumentansvarig:**

Nämndsekreterare **Reviderad:**

Dnr: JN2018/15-x

**Jävsnämndens  
delegationsföreskrifter och delegationsordning**

---

Postadress	Besöksadress	Telefon	Telefax	Webbplats	E-post
517 83 Bollebygd	Ballebovägen 2	033-231300	033-231428	<a href="http://www.bollebygd.se">www.bollebygd.se</a>	<a href="mailto:kommunen@bollebygd.se">kommunen@bollebygd.se</a>

---

## Delegationsföreskrifter

---

### Delegation och delegationsförteckning

Enligt kommunallagen kan en nämnd överföra sin beslutanderätt till en delegat. Delegering får ske till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller till en anställd, att på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. Bestämmelser om delegation finns i kommunallagens 6 kap 33–38 §. 37-40 § § och 7 kap 5-8 § §.

Med delegationsförteckning avses en förteckning över de ärenden nämnden har delegerat.

### Vad kan inte delegeras?

Beslutanderätten får inte delegeras i följande slag av ärenden:

- ~~– ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet~~
- ~~– framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämndens 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.~~
- ~~– vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter~~

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 väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### Delegationsbeslut

Genom delegering flyttas beslutanderätten från nämnden till delegaten. Delegaten träder helt i nämndens ställe och beslutar i nämndens namn. Nämnden kan inte ändra beslutet.

Nämnden kan återkalla den givna beslutanderätten. Det kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss delegat eller för ett visst ärende. Nämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv

ta över ärendet och fatta beslut. Det bör dock endast ske i ärenden som nämnden bedömer vara av principiell art.

Om delegaten finner att ett ärende inom delegeringsuppdraget är av större vikt eller av principiell betydelse ska ärendet hänskjutas till nämnden för avgörande.

### *Anmälan av delegationsbeslut*

~~Alla beslut som fattas med stöd av delegation från nämnden eller förvaltningschefen ska anmälas till nämnden vid närmast påföljande sammanträde.~~

Nämnden ska själv besluta i vilken utsträckning de beslut som fattats med stöd av delegation från nämnden eller förvaltningschefen ska anmälas till nämnden. Beslut som fattats i enlighet med 6 kap 39 § kommunallagen, samt beslut som får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap kommunallagen (*laglighetsprövning*) ska alltid anmälas till nämnden vid nästa sammanträde. Om beslut enligt andra stycket ovan inte anmäls måste de protokollföras särskilt (6 kap. 40 § KL).

Samtliga delegationsbeslut redovisas löpande till nämnden genom upprättande av förteckning över de beslut som fattats närmast före respektive sammanträde. Av förteckningen ska framgå beslutsfattare, beslutsdatum, hänvisning till delegationsordning, beslutets innebörd (vem/vad det berör) samt ärendets diarienummer.

Om delegaten finner att beslutet kan vara av omedelbart intresse för nämnden eller om det föreligger andra skäl ska beslutet anmälas omgående.

~~Av beslutet ska det framgå beslutsfattare, beslutsdatum, hänvisning till delegationsordning och beslutets innebörd (vem/vad det berör). Anvisningar om hur beslut anmäls finns på kommunens intranät.~~

Samtliga beslut och beslutsförteckningar anmäls till nämnden i kommunens diariesystem Platina, enligt separat rutin.

### *Vidaredelegering*

Förvaltningschefen får vidaredelegera ärenden till underställd anställd.

Nämnden ska ha vetskap om vem som har fått beslutanderätten.

Beslut som fattas efter vidaredelegering anmäls till förvaltningschefen och nämnden. Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl förvaltningschefen som nämnden.

### *Ersättare för delegat*

Vid förfall<sup>1</sup> för delegat övertas delegatens (ej bygg- och miljöchef) beslutanderätt:

- i första hand av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst.
- i andra hand av delegatens närmaste chef.

Ärenden delegerade till ordföranden handläggs vid förhinder för denne av vice ordföranden.

Vid förfall för bygg- och miljöchefen övertas beslutanderätten i första hand av den som förordnats som vikarie, dock ej av samhällsbyggnadschefen. Om vikarie inte förordnats eller vid jävssituation övertas beslutanderätten av nämndens ordförande.

### **Jäv**

Delegat får inte fatta beslut i ärenden, där delegaten är jävig. I en jävssituation ska ärendet överlämnas till närmaste chef (ej samhällsbyggnadschef) som då övertar delegatens beslutanderätt i ärendet.

### **Verkställighet**

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Föreligger ingen självständig beslutanderätt talar man om ren verkställighet. I sådana ärenden saknas utrymme för självständiga bedömningar. Ofta är frågorna redan reglerade i lag eller avtal, och det är uppenbart att endast ett visst beslut får fattas. Det kan t ex handla om tillämpning av en kommunal taxa. Att exempelvis skicka ut fakturor är ren verkställighet och därför inget delegationsbeslut.

Verkställighetsbeslut ska inte anmälas till nämnden.

### **Överklagan**

#### *Förvaltningsbesvär*

Förvaltningsbesvär kan anföras över delegationsbeslut som grundar sig på specialförfattningar med särskilda regler om hur beslut överklagas. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagande delegationsbeslutet. Domstol kan vid förvaltningsbesvär fatta ett nytt beslut.

---

<sup>1</sup> Frånvaro från tjänst på grund av t.ex. sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa eller liknande

Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av delegationsbeslutet.

Om delegationsbeslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär ska en överklagandeanvisning bifogas beslutet.

Vid förvaltningsbesvär ska skrivelsen med överklagandet ges in till den myndighet som meddelat beslutet. Den ska ha inkommit till myndigheten inom tre (3) veckor från den dag då klagande fick del av beslutet. Den myndighet som meddelat beslutet prövar om överklagandet har inkommit i rätt tid.

Myndigheten (delegaten) ska ompröva beslutet om det är uppenbart oriktigt och om det snabbt och enkelt kan ändras och ändringen kan ske utan nackdel för part.

Om överklagandet inte aviseras och myndigheten inte omprövar sitt beslut ska myndigheten överlämna överklagandet tillsammans med alla handlingar i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet.

Av delegationsordningen framgår vilka beslut som överklagas genom förvaltningsbesvär samt till vilken instans man överklagar.

#### *Laglighetsprövning*

Laglighetsprövning (kommunalbesvär) kan endast anföras av den som är kommunmedlem, d.v.s. folkbokförd, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt där.

Domstolen prövar endast beslutets laglighet och inte lämplighet.

Tiden för överklagande räknas från den tidpunkt då justeringen av protokollet, från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmäldes, tillkännages på kommunens anslagstavla.

Om delegationsbeslutet tagits in i särskilt protokoll räknas tiden för

överklagande från den tidpunkt då justeringen av detta protokoll tillkännages på kommunens anslagstavla.

### ***Revidering***

Delegationsordningen ska revideras varje år.

## **Förkortningar delegater**

JN	Jävsnämnden
JNo	Jävsnämndens ordförande
JNvo	Jävsnämndens vice ordförande
Blh	Bygglovshandläggare
BMC	Bygg- och miljöchef
Minsp	Miljöinspektör
Nsek	Nämndsekreterare

## **Författningar**

AF	Avfallsförordning (2011:927)
AlkL	Alkohollag (2010:1622)
BFS	Boverkets föreskrifter och allmänna råd
FBL	Fastighetsbildningslag (1970:988)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FMVH	Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd
KL	Kommunallag (2017:725)
LED	Lag (2006:985) om energideklarationer
LGS	Lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
LLR	Lagen (2006:378) om lägenhetsregister
LrL	Ledningsrättslagen (1973:1144)
MB	Miljöbalk (1998:808)
OSL	Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
PBL	Plan- och bygglag (2010:900)
PBF	Plan- och byggförordning (2011:338)
RB	Rättegångsbalk (1942:740)
SJVFS	Jordbruksverkets föreskrifter
SmittsL	Smittskyddslag (2004:168)
SNFS	Naturvårdsverkets föreskrifter
StrålsL	Strålskyddslag (2018:396)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
TobakL	Tobakslag (1993:581)