



**LANDSKRONA
STAD**

Beslutas av: Miljönämnden **Datum:** 2025-06-17

Dokumentet gäller för: Miljöförvaltningen

Dokumentansvarig: Strategi & service

Revideras: Vid behov

Diarienummer: 2025-1677

Delegationsordning på miljönämndens område

Delegationsordning



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

DELEGATIONSORDNING FÖR MILJÖNÄMNDEN	3
OM DELEGATION.....	3
DELEGATION, VERKSTÄLLIGHET ELLER STÄLLNINGSFULLMAKT	4
DELEGATS FRÅNVARO	5
ANMÄLAN AV DELEGATIONSBeslut.....	5
ÖVERKLAGANDE	5
BRÅDSKANDE ÄRENDEN	6
UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR.....	6
FÖRVALTNINGSCHEFENS DELEGATION	6
DELEGATIONSORDNING	7
<i>Delegation administrativ verksamhet</i>	<i>7</i>
A. Allmänna handlingar, arkivering, dataskydd och handläggning.....	7
B. Personalärenden.....	8
C. Ekonomi, upphandling och inköp	9
D. Kommunikation	10
<i>Delegation kärnverksamhet</i>	<i>10</i>
E. Beivra överträdelser	10
F. Taxor och avgifter	10
G. Föreläggande, tillstånd och information.....	10
H. Förbud, avslag, omhändertagande och liknande	11
I. Särskilda beslut	11
J. Företräda i domstol, överklaga och avge yttranden	11
VERKSTÄLLIGHET	12
FÖRKORTNINGAR.....	12

Delegationsordning för miljönämnden

Om delegation

Delegation innebär ett uppdrag från nämnden att i ett visst ärende eller i grupper av ärenden besluta på nämndens vägnar. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten. Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överensstämmelse med rådande lagpraxis eller den allmänna inriktningen som nämnden kan ha gett uttryck för.

Om stöd saknas för beslut enligt denna delegationsordning ska beslutet tillställas miljönämnden. Alla beslut inom miljönämndens verksamhetsområde ska i sin tur ha stöd i miljönämndens reglemente från fullmäktige.

Ett beslut fattat på delegation är att betrakta som ett beslut fattat av nämnden och kan inte överprövas eller ändras av nämnden. Delegaten är själv ansvarig för sitt beslut. Delegaten kan lämna över beslutanderätten till nämnden om ärendets beskaffenhet kräver det.

Nämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Nämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan också tänkas förekomma att ett ärende oförmodat har fått principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet. Nämnden har samma möjlighet att ingripa i vidaredelegation.

Delegationen omfattar inte:

- 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, och
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Om någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet överlämnas till nämnden för avgörande, även om ärendetypen är delegerad.

Ärenden får även i andra fall överlämnas till nämnden för avgörande om ärendets karaktär bedöms motivera det och att nämndens arbetsutskott finner det lämpligt. Att miljönämnden delegerar arbetsuppgifter och ansvar innebär inte att nämnden kan fransäga sig sitt grundläggande ansvar enligt gällande lagstiftning. Miljönämnden ansvarar för att ta fram konkreta mål för verksamheten och att se till att förvaltningschefen har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens. Miljönämnden ska systematiskt följa upp förvaltningens arbete.

De som delegerats arbetsuppgifter och ansvar med stöd av denna delegationsordning ansvarar för att tillse att det finns tillräcklig befogenhet, kompetens och resurser för att genomföra uppdraget. Delegat som inte bedömer att denne kan fullgöra sitt ansvar på grund av brister i befogenhet, kompetens eller resurser ska överlåta frågan till den som delegerat uppgiften.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte besluta i det eller ens delta i handläggningen. Om en delegat är jävig ska ärendet överlämnas för avgörande till närmaste chef eller nämnden.

Beslutanderätten ska utövas inom ramen för anslagna medel och stämma överens med gällande författningar, normer och anvisningar eller riktlinjer från nämnden.

Delegation, verkställighet eller ställningsfullmakt

Delegation krävs för att kunna fatta självständiga beslut i ärenden där det finns beslutsalternativ och som kräver bedömningar och överväganden. Beslut fattade på delegation ska kunna överklagas antingen som laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras trots att dessa normalt inte kan överklagas.

Verkställighet omfattar beslut som inte ger utrymme för självständiga bedömningar och följer av den arbetsfördelning som slagits fast mellan de anställda och de förtroendevalda för att den kommunala verksamheten ska fungera. Verkställighet rör interna beslut som inte påverkar förhållandena utåt, så som den löpande driften och flertalet personalärenden. Verkställighet omfattar rutinärenden med tillämpning av riktlinjer eller principbeslut från nämnden och beslut av förberedande art och faktiskt handlande vid genomförande av ett nämndbeslut, såsom avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Beslut som innebär ren verkställighet kan normalt sett inte överklagas.

Ställningsfullmakt är en fullmakt som en person erhåller på grund av sin anställning och omfattar medarbetares ställning utåt som företrädare för nämnden. Något dokument utöver anställningsavtalet behöver inte upprättas utan är underförstådd i och med den fullmäktiges anställning.

I miljönämndens delegationsordning har stadens ställningstagande med stöd av verkställighet eller ställningsfullmakt tagits upp i syfte att tydliggöra vem och var i organisationen respektive fråga ska handläggas.

Delegats frånvaro

Vid en ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef eller biträdande chef. Vid förvaltningschefens frånvaro inträder tjänsteförrättande förvaltningschef eller biträdande förvaltningschef.

Nämndens ordförande ersätts vid frånvaro i första hand av 1:e vice ordföranden och i andra hand av 2:e vice ordföranden.

Vid en ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef eller biträdande chef. Vid förvaltningschefens frånvaro inträder tjänsteförrättande förvaltningschef eller biträdande förvaltningschef.

Nämndens ordförande ersätts vid frånvaro i första hand av 1:e vice ordföranden och i andra hand av 2:e vice ordföranden.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande möte. Anmälan av delegationsbeslut är viktig ur överklagandesynpunkt. Beslut från arbetsutskott anmäls till nämnden via protokollen. För att delegationsbeslut ska vinna laga kraft ska beslutet gå att identifiera i nämndens protokoll med hänsyn till bl.a. möjligheten att överklaga beslutet.

Beslut som arbetsutskottet fattar ska protokollföras och tillkännages efter justering på samma sätt som gäller för nämnden. Beslut av övriga delegater ska sammanställas på en lista per kalendermånad och senast vid tjänstemannaberedningen. Sammanställningen sker via rutin i Ecos som är miljöförvaltningens administrativa system.

Överklagande

Delegationsbeslut överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Vid överklagande enligt 10 kap. kommunallagen (laglighetsprövning) räknas överklagandetiden från det datum då protokollet med det anmälda beslutet anslås. Vid förvaltningsbesvär (myndighetsutövning mot enskild) räknas överklagandetiden från det datum då klaganden fått del av beslutet.

Yttrande över överklagandet ges av den som fattat det överklagade beslutet. Nämnden ska informeras om överklagandet och yttrandet vid det nästkommande sammanträdet, räknat från det att överklagandet kom in respektive yttrandet

skickades ut. Om ärendets beskaffenhet kräver det ska det överlämnas till nämnden för yttrande.

Brådskande ärenden

Utöver vad som framgår av de olika avsnitten delegerar nämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut skall liksom övriga delegationsärenden anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om att ärendet var brådskande.

Undertecknande av handlingar

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill. Samtliga skrivelser och ärenden som föreläggs nämnden ska godkännas och undertecknas av förvaltningschefen.

Förvaltningschefens delegation

Förvaltningschefen ska:

- Säkerställa en god arbetsmiljö minst i enlighet med arbetsmiljölagstiftningens krav på miljöförvaltningen.
- Planera, organisera, samordna och följa upp arbetet i förvaltningen.
- Utfärda policies, riktlinjer och rutiner för miljöförvaltningens interna arbete.
- Vid framtagande av budget beakta verksamhetens behov av resurser för att fullfölja verksamhetens ansvar enligt lagar och förordningar samt uppdrag från fullmäktige.
- Regelbundet under året sammanställa och rapportera verksamhetens måluppfyllnad, nyckeltal och andra prestationer.

Beslut som är delegerat till förvaltningschef får delegeras vidare i ett led. Beslut som är delegerat till förvaltningschefen får vid dennes frånvaro fattas av ställföreträdande förvaltningschef.

Beslut som rör kommunens verksamhet får inte ensamt fattas av förvaltningschef. Sådana beslut ska fattas av annan handläggare i enlighet med förvaltningens vidaredelegationsordning alternativt av endera av förvaltningens sektionschefer.

Personalärenden omfattande förvaltningschefen beslutas av stadsdirektören.

Delegationsordning

Inom miljönämndens ansvarsområde gäller nedanstående delegationsordning. Delegationspunkterna under område A-F baseras på den befogenhet som ges genom fullmäktiges reglemente för miljönämnden. Inom miljönämndens kärnområde finns samma befogenheter inom flera olika lagområden. För att göra delegationsordningen överskådlig inom kärnverksamheten anges därför inte specifika lagrum.

Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till miljönämndens sammanträda får beslutas av ordföranden. Sådana beslut får om miljönämndens ordförande är frånvarande fattas av vice ordförande.

Delegation administrativ verksamhet

A. Allmänna handlingar, arkivering, dataskydd och handläggning

Allmänt

Följande är delegerat till ordförande, eller vid dennes förfall 1:e vice ordförande, eller vid dennes förfall 2:a vice ordförande;

1. Beslut i ärenden som är så brådskande att miljönämndens avgörande inte kan avvaktas; 6 kap. 39 § kommunallagen

Följande är delegerat till förvaltningschef

2. Ansökan om extern finansiering till verksamhet och projekt
3. Beslut i andra frågor som till sin art och betydelse är jämförliga med de i denna delegationsordning angivna grupperna

Allmänna handlingar och dataskydd (GDPR)

Följande delegeras till förvaltningschef

4. Beslut att ta ut avgift i förskott; 6 kap. 1 a § OSL
5. Beslut att inte lämna ut allmän handling/lämna ut handling med förbehåll; 6 kap. 3 § OSL
6. Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig; Art. 12.5 DSF, Art 15 , Art 19
7. Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering: Art. 17 DSF
8. Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling; Art. 18 DSF
9. Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter; Art. 21 DSF

Handläggning

Följande delegeras till förvaltningschef

10. Besluta att avslå begäran vid dröjsmålstalan; 12 § FL
11. Besluta att neka tolk eller översättning vid begäran; 13 § FL
12. Beslut att avvisa ombud eller biträde; 14 § FL
13. Besluta om föreläggande för ombud att styrka sin behörighet; 15 § FL
14. Besluta om föreläggande att avhjälpa brister i framställan; 20 § FL
15. Besluta om rättelse av skrivfel och liknande; 36 § FL
16. Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter. (omprövning av beslut); 37-39 §§ FL
17. Avvisa ett överklagande som kommit in för sent efter rättidsprövning; 45 § FL

Arkiv

Följande delegeras till förvaltningschef

18. Beslut i arkivfrågor gällande gallring
19. Besluta om mindre eller redaktionella revideringar av informationshanteringsplan och arkivbeskrivning; 6 § AL

B. Personalärenden

*Personalärenden hanteras centralt enligt följande
HR-chef är delegerad att besluta i följande ärenden*

1. Beslut i individuella pensionsärenden
2. Stadigvarande förflyttningar eller omplacering av personal mellan nämnderna; AB § 6 samt 7 § LAS
3. Avskrivning av anställds löneskuld i de fall utmättningsbara tillgångar saknas. (upp till 2 basbelopp)
4. Beslut om överenskommelse med arbetstagarorganisation om skadestånd; HR-chef; I samråd med respektive förvaltningschef

Kommunstyrelsens personalutskott beslutar i följande ärenden

5. Avskrivning av anställds löneskuld i de fall utmättningsbara tillgångar saknas. (över 2 basbelopp); Kommunstyrelsens personalutskott;
6. Beslut om undantag från samordning för FC; Kommunstyrelsens personalutskott; AB § 19 mom. 1;

Följande delegeras till förvaltningschef. Observera att ärenden som rör förvaltningschef är delegerat till stadsdirektör

1. Beslut om förvaltningsorganisation som inte innebär principiell förändring
2. Beslut om löne- och anställningsvillkor för personal i enlighet med stadens riktlinjer
3. Beslut om lönetillägg; enligt stadens rutin
4. Beslut om förbud mot bisyssla; AB § 8
5. Beslut om stadigvarande förflyttning eller omplacering av medarbetare inom förvaltningen; AB § 6 och 7 § LAS
6. Beslut om avstängning; AB § 10
7. Beslut om disciplinär åtgärd (skriftlig varning); AB § 11
8. Beslut om hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader; AB § 25 mom. 6
9. Uppsägning av anställning eller avsked.
10. Överenskommelse om att anställning upphör.
11. Beslut om undantag från samordning; AB § 19 Mom. 1
12. Personalärenden inom nämndens förvaltningsområden som ankommer på styrelsen i egenskap av myndighet eller arbetsgivare enligt bestämmelser för kommunens arbetstagare.
13. Beslut om skyddsarbete under arbetsmarknadskonflikt; § 27 KHA

C. Ekonomi, upphandling och inköp

Följande delegeras till förvaltningschef

1. Beslut om avskrivning av fordran som hänför sig till nämndens förvaltningsområde i varje enskilt fall om högst två basbelopp.

I förvaltningsspecifik upphandling upp till direktupphandlingsgränsen som genomförs av förvaltningen:

2. Fatta tilldelningsbeslut.
3. Besluta att avbryta upphandling.
4. Fatta tilldelningsbeslut vid genomförande av förnyad konkurrensutsättning.

Följande delegeras till inköpschef

5. Fatta tilldelningsbeslut i upphandlingar gällande stadsövergripande avtal och ramavtal.
6. Beslut om att avbryta upphandling i upphandlingar gällande stadsövergripande avtal och ramavtal.
7. Avbryta förvaltningsspecifik upphandling över direktupphandlingsgränsen.
8. Avbryta upphandling som genomförs av inköpsenheten.

Följande delegeras till ansvarig upphandlare

I förvaltningsspecifik upphandling upp till direktupphandlingsgränsen som genomförs av inköpsenheten:

9. Fatta tilldelningsbeslut.
10. Besluta att avbryta upphandling.
11. Fatta tilldelningsbeslut vid genomförande av förnyad konkurrensutsättning.

D. Kommunikation

Följande är delegerat till chef för tillväxt och kommunikation

1. Godkänna avsteg från Landskrona stads grafiska profil.

Delegation kärnverksamhet

Följande område F-K delegeras till förvaltningschef

E. Beivra överträdelser

1. Besluta om sanktionsavgifter och vidta andra åtgärder när överträdelser av liknande slag inträffar.
2. Besluta att begära utdömande av vite.

F. Taxor och avgifter

1. Besluta enligt gällande taxa om klassning och avgift.
2. Besluta enligt gällande taxa att räkna upp timtaxa enligt PKV.
3. Besluta om undantag från taxa och om åtgärder när en tillsynsavgift inte har betalats inom föreskriven tid inklusive nedsättning eller efterskänkning av avgift.
4. Beslut om åtgärd på felandes eller annans bekostnad.

G. Föreläggande, tillstånd och information

1. Meddela förelägganden och förbud som behövs i ett enskilt fall för att lagar, förordningar, EG-bestämmelser och föreskrifter, tillstånd, domar och andra beslut skall efterlevas.
2. Meddela förelägganden eller förbud utan vite eller förenat med enkelt eller löpande vite. I enskilt beslut med vite sammanlagt upp till ett maximalt belopp om fyra prisbasbelopp.
3. Fatta beslut om intyg, tillstånd, dispenser och att godkänna åtgärder eller planer som gäller livsmedel, anläggningar, verksamheter, lokaler och andra utrymmen både tillfälligt och permanent och även villkora sådana beslut.

4. Besluta att begära in upplysningar, handlingar eller genomförande av undersökning inklusive läkarundersökning. Besluta att utse någon annan än verksamhetsutövaren att göra undersökningar.

H. Förbud, avslag, omhändertagande och liknande

1. Helt eller delvis ompröva beslut, upphäva eller återkalla tillstånd, godkännande eller dispenser både tillfälligt och permanent.
2. Besluta att avskriva, avvisa eller avslå ärende eller slutgiltigt besluta avsluta ärende utan vidare åtgärd.
3. Besluta om omhändertagande eller destruktions om varans värde kan antas understiga 1 prisbasbelopp.
4. Besluta om förbud att försälja eller bereda produkt. Besluta om att förbjuda utsläppande av livsmedel på marknaden samt import och export av livsmedel.
5. Besluta om att driften tillfälligt ska avbrytas eller verksamheten eller delar av den ska stängas samt besluta att byggnader eller utrymmen ska saneras eller förseglas.

I. Särskilda beslut

1. Förordna att ett beslut ska gälla även om det överklagas eller att ett beslut som normalt gäller omedelbart enligt lag inte ska gälla omedelbart
2. Beslut om kungörelsedelgivning.
3. Uppdra åt anställd i annan kommuns miljöförvaltning eller motsvarande att besluta på miljönämndens vägnar i ett ärende.
4. Besluta om ombud i ärende med avseende på lämplighet, behörighet och fullmakt.
5. Begära verkställighet av beslut eller ansöka om särskild handräckning hos kronofogden.
6. Begära anteckning i fastighetsregistret samt återkallande av sådan anteckning.

J. Företräda i domstol, överklaga och avge yttranden

1. Överklaga eller begära omprövning av beslut och domar som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.
2. Besluta att överklagande kommit in för sent.
3. Att företräda miljönämnden och föra dess talan i domstolsförhandling och i överklagade ärenden.
4. **Avge yttranden i ärenden där miljönämnden har möjlighet att yttra sig eller annars är remissinstans, med undantag av tillståndspliktig miljöfarlig verksamheter med betydande miljöpåverkan enligt definition i miljöbedömningsförordningen(2017:966).**

Verkställighet

Följande åtgärder är sådana som bedöms ligga inom ramen för verkställighet. Fler åtgärder kan inrymmas inom verkställighet. Läs mer om verkställighet i avsnittet delegation, verkställighet eller ställningsfullmakt ovan för vägledning.

- Anmäla misstänkta brott till åklagare eller polis.
- Bedriva tillsyn.
- Utföra inspektioner.
- Lämna råd och bedriva rådgivning.
- Representera nämnden vid samråd.
- Samarbete med myndigheter, organisationer och enskilda som inte innefattar beslutsfattande.
- Utföra undersökningar och ta ut prover.
- Begära polishandräckning för tillträde till fastigheter, byggnader, andra anläggningar samt transportmedel och att där utföra undersökningar och andra åtgärder vid utövande av tillsyn enligt lagstiftning eller verkställande av beslut.
- Sekretessmarkera handling enligt lagen om offentlighet och sekretess.
- Rätta skrivfel eller liknande fel i beslut som inte ändrar beslutets innebörd.
- Bedöma om ett överklagande kommit in i rätt tid.

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
DSF	Dataskyddsförordningen förordning (EU) 2016/679
FL	Förvaltningslag (2017:900)
KHA	Kommunalt huvudavtal
LAS	Lagen om anställningsskydd (SFS 1982:80)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400)