



Gäller fr o m
2025-05-15

Diarienummer
NSN-2025/16

Beslutad av
Natur- och stadsmiljönämnden

Dokumentansvarig
Toralf Nilsson
Teknisk direktör

Senast reviderad

Typ av styrdokument
Normerande

Delegationsordning för natur- och stadsmiljönämnden



Innehållsförteckning

Delegationsordning för natur- och stadsmiljönämnden.....	1
Inledning	3
Om delegation.....	3
Vidaredelegering.....	3
Delegeringsförbud	3
Upprättande av delegationsbeslut och överklagandehänvisning	3
Anmälan och redovisning av delegationsbeslut.....	4
Verkställighet.....	4
Om delegaten och ersättare för delegaten.....	4
Jäv	5
Rätt att underteckna handlingar	5
Attest av ekonomiska transaktioner	5
Utfärdande av fullmakt	5
Delegation av HR-ärenden.....	5
Upphandling.....	6
Delegationsordning för natur- och stadsmiljönämnden.....	7
A. Allmänna ärenden.....	7
1. Brådskande ärenden.....	7
2. Rätt att utse skiljeman och besluta om avtal	7
3. Skadestånd	7
4. Allmän handling	7
5. Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut	8
6. Dataskyddsförordningen (GDPR).....	9
7. Resor, kurser, konferenser och studiebesök.....	10
8. Övrigt.....	11
B. Ekonomiärenden.....	12
1. Försäljning av material och inventarier	12
2. Avskrivning eller nedskrivning av fordran.....	12
3. Bidrag där medfinansiering krävs.....	12
4. Upphandling.....	13
C. Delegation i ärenden om upplåtelse av fast egendom och vissa nyttjanderätter	13
D. Delegation i ärenden om vissa trafik- och gatufrågor	14
E. Delegation i ärenden om avfallsfrågor	14



Inledning

Inledningen är en del av delegationsordningen som både förtydligar och förklarar delegationsordningen. Den är därför väsentlig att ta del av för förståelsen av delegationsordningen som helhet.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder har av kommunfullmäktige fått rätt att besluta i de frågor som finns uppräknade i respektive nämnds reglemente. Varje nämnd har enligt kommunallagen (2017:725), KL, möjlighet att delegera beslutanderätten, med vissa undantag.

I delegationsordningen framgår i vilka fall nämnden har beslutat om att delegera beslutsrätten.

Den som har delegerats beslutanderätten i en viss fråga ska vid beslutsfattandet tillse att kommunens styrdokument beaktas samt vid behov samråda med överordnad chef eller annan lämplig befattningshavare.

Om delegation

Delegation innebär att behörigheten att fatta beslut överlämnas, inte ansvaret som sådant, och beslutet fattas alltid på nämndens vägnar. Nämnden är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av delegat.

Nämnden har rätt att när som helst återkalla en lämnad delegation, både i ett enskilt ärende och generellt. Om nämnden anser att ett ärende kräver det kan nämnden föregripa en delegats beslut genom att fatta ett eget beslut i ärendet.

Däremot kan ett redan fattat beslut med stöd av delegation inte återtas.

Vidaredelegering

Förvaltningsdirektören medges, med stöd av KL, att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd inom kommunen. Förvaltningsdirektören ska hålla nämnden underrättad om till vilken funktion beslutanderätten vidaredelegerats.

Delegeringsförbud

Beslutanderätten får inte delegeras i följande ärenden:

- 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 enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Upprättande av delegationsbeslut och överklagandehänvisning

Delegationsbeslut ska diarieföras. Av delegationsbeslutet ska delegatens namn och funktion framgå samt beslutsdatum och hänvisning till vilken punkt i delegationsordningen beslutet fattas med stöd av.



Om beslutet kan överklagas genom förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning i anslutning till beslutet. Överklagandehänvisningen beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och vart överklagandet ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns.

För beslut som överklagas genom laglighetsprövning finns information om förfarandet på kommunens digitala anslagstavla via kommunens hemsida.

Anmälan och redovisning av delegationsbeslut

Nämnden kan besluta i vilken utsträckning beslut som fattas på delegation ska anmälas till nämnden. Alla delegationsbeslut inom nämndens ansvarsområde, inklusive vidaredelegation, ska anmälas och redovisas till nämnden vid nästföljande sammanträde.

Delegaten ansvarar för att anmäla de beslut som delegaten har fattat.

När tillkännagivandet av justerat protokoll från nämndens sammanträde anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning.

Verkställighet

I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte är att anse som beslut i kommunallagens mening. Dessa kallas för förberedande åtgärder eller verkställighetsåtgärder. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera.

Verkställighetsåtgärder framgår inte av delegationsordningen och är inte överklagbara. Ett exempel på en rent verkställande åtgärd är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Det får således inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. När självständiga bedömningar krävs, såsom att avgöra hur många timmar som ska debiteras, rör det sig om delegationsbeslut.

När det gäller avtal som sluts inom ramarna för ren verkställighet följer behörighet indirekt av själva befattningen. Då behövs ingen delegation från nämnden. Ett exempel på verkställighet återfinns i punkt A 7.1 och gäller resor. I punkten delegeras beslutanderätten i fråga om resor från tre (3) dygn, vilket innebär att resor kortare än tre (3) dygn är verkställighet.

Om delegaten och ersättare för delegaten

När direktör eller chef anges som delegat avser beslutanderätten ärenden inom direktörens eller chefens ansvarsområde.

Delegat i delegationsordningen anges i lägsta nivå. Överordnade (exempelvis chefer eller förtroendevalda) inom samma verksamhetsområde har alltid rätt att besluta i delegatens ställe. Om delegat är förhindrad att utföra sin beslutanderätt, exempelvis vid tillfällig frånvaro, inträder tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd.



Om ingen tillförordnad ersättare är utsedd och ingen särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen, inträder närmast överordnad som delegat inom samma ansvarsområde.

Endast förvaltningsdirektören får vidaredelegera sin beslutanderätt. I övrigt är det inte möjligt att flytta eller överföra delegerad beslutsrätt till annan funktion än vad nämnden beslutat (med undantag för vad som angetts i detta avsnitt).

Om delegaten anser sig helt eller delvis sakna behörighet att fatta beslut i ett ärende, ska delegaten hänskjuta ärendet till överordnad eller till nämnd.

Jäv

Kommunallagens regler om jäv ska beaktas. När jäv föreligger ska ärendet överlämnas och beslut fattas av närmast överordnad eller av nämnden, om inte en särskild ersättare har utsetts vilket då måste framgå av denna delegationsordning.

Rätt att underteckna handlingar

Vem som är behörig att underteckna avtal och andra handlingar för nämndens räkning framgår av vad som beslutats särskilt avseende rätt att underteckna handlingar med mera inom nämndens verksamhetsområde. Av beslutet framgår bland annat att skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning av ett delegationsbeslut, undertecknas av den som har fattat delegationsbeslutet.

Attest av ekonomiska transaktioner

Nämnderna ansvarar, enligt gemensamt reglemente för styrelse och nämnder i Huddinge kommun (HKF 9010), för att utse behöriga attestanter och utanordnare.

I enlighet med Huddinge kommuns riktlinjer för attest av ekonomiska transaktioner överläts åt varje förvaltning att upprätthålla en ordnad och uppdaterad förteckning över samtliga attestanter och beloppsgränser inom förvaltningens ansvarsområde.

Utfärdande av fullmakt

Förvaltningsdirektören har rätt att föra kommunens talan, överklaga och yttra sig i sådana mål och ärenden som ankommer på nämnden, på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord samt ingå förlikning.

Förvaltningsdirektören har även rätt att utfärda motsvarande fullmakt (utse ombud) till annan person.

Delegation av HR-ärenden

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid samtliga förvaltningar och ska ta hand om alla frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

För den personal som verkar inom en nämnds verksamhetsområde gäller i fråga om delegation i personalfrågor vad som anges i kommunstyrelsens delegationsordning.



Upphandling

Upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för kommunens upphandlingar över fastställd direktupphandlingsgräns samt för direktupphandlingar överstigande 700 000 kr som avser sociala tjänster och andra särskilda tjänster, vilket framgår av kommunstyrelsens delegationsordning.



Delegationsordning för natur- och stadsmiljönämnden

A. Allmänna ärenden

1. Brådskande ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Nämndens ordförande	

2. Rätt att utse skiljeman och besluta om avtal

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 2.1	Utse skiljeman	Förvaltningsdirektör	Lagen (1999:116) om skiljeförfarande
A 2.2	Beslut om avtal som i övrigt inte regleras i denna delegationsordning	Förvaltningsdirektör	

3. Skadestånd

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 3.1	Beslut om skadestånd som orsakats inom ramen för nämndens verksamhet till ett belopp om, 1. ≥ 3 prisbasbelopp 2. < 3 prisbasbelopp	 1. Nämndens arbetsutskott 2. Förvaltningsdirektör	Skadeståndslagen (1972:207)

4. Allmän handling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 4.1	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds begäran om utlämnande av handling, uppgifter ur en handling eller beslut att lämna ut den med förbehåll som inskränker den	Avdelningschef	Tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
	enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen		
A 4.2	Beslut att helt eller delvis avslå myndighets begäran om utlämnande av handling eller uppgifter	Avdelningschef	Tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
A 4.3	Beslut att avslå enskilds begäran om att själv få använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling	Förvaltningsdirektör	6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
A 4.4	Beslut om att avgift för avskrift eller kopia av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan avskriften eller kopian lämnas ut	Avdelningschef	6 kap. 1 a § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

5. *Avvisning av överklagande efter rättidsprövning samt ändring av beslut*

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 5.1	Beslut om att avvisa överklagande av beslut som har fattats av delegat (efter rättidsprövning)	Delegaten i ursprungsbeslutet	45 § förvaltningslagen (2017:900)
A 5.2	Beslut om rättelse eller ändring av beslut som fattats på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	36–39 § förvaltningslagen (2017:900)
A 5.3	Beslut om att avvisa överklagande av nämndens eller dess utskotts beslut (efter rättidsprövning)	Förvaltningsdirektör	45 § förvaltningslagen (2017:900)



6. Dataskyddsförordningen (GDPR)

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 6.1	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få tillgång till personuppgifter som rör honom eller henne och som håller på att behandlas ("rätt till information")	Avdelningschef	Artikel 15 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.2	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Avdelningschef	Artikel 16 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.3	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få sina personuppgifter helt eller delvis raderade ("rätt till radering")	Avdelningschef	Artikel 17 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.4	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att begränsa personuppgifts-behandling till exempelvis vissa specificerade ändamål ("rätt till begränsning av behandling")	Enhetschef	Artikel 18 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.5	Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få ut de personuppgifter som	Avdelningschef	Artikel 20 data-skyddsförordningen (GDPR)



Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
	rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")		
A 6.6	Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades invändning mot viss eller all behandling av den registrerades personuppgifter ("rätt att göra invändningar").	Förvaltningsdirektör	Artikel 21 data-skyddsförordningen (GDPR)
A 6.7	Beslut om åtgärd(er) baserat på resultat av utredning om personuppgiftsincident.	Förvaltningsdirektör	Artikel 5, 6, 24, 25, 32, 44, 45, 46 data-skyddsförordningen (GDPR)

7. Resor, kurser, konferenser och studiebesök

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 7.1	Beslut om resor, kurser, konferenser och studiebesök, inom Europa, 1. >7 dygn för alla förtroendevalda och anställda 2. 3–7 dygn för nämndens ordförande 3. 3–7 dygn för förtroendevalda 4. 3–7 dygn för förvaltningsdirektören 5. 3–7 dygn för anställda	1. Nämndens arbetsutskott 2. Nämndens arbetsutskott 3. Nämndens ordförande 4. Kommundirektören 5. Närmast överordnad chef	



8. Övrigt

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
A 8.1	Yttrande i andra ärenden än de som anges i avsnitt A och som inte omfattas av 6 kap. 38 § i kommunallagen	Förvaltningsdirektör	
A 8.2	Beslut om kungörelsedelgivning	Handläggare	47 § delgivningslagen (2010:1932)
A 8.3	Uppsägning av avtal som ingåtts efter beslut av nämnden eller dess arbetsutskott	Nämndens arbetsutskott	
A 8.4	Beslut om att förelägga part eller ombud att styrka ombuds behörighet	Handläggare	15 § förvaltningslagen (2017:900)
A 8.5	Beslut om att ombud eller biträde inte får medverka i ärendet	Enhetschef	14 § förvaltningslagen (2017:900)
A 8.6	Beslut om uppdateringar av nämndens informationshanteringsplan utifrån nya och ändrade lagar, författningar, kommunala bestämmelser, verksamhetssystem och dylikt	Förvaltningsdirektör	



B. Ekonomiärenden

1. Försäljning av material och inventarier

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
B 1.1	Beslut om försäljning av material och inventarier till ett värde av, 1. 1–5 prisbasbelopp 2. <1 prisbasbelopp	1. Förvaltningsdirektör utan rätt att vidaredelegera 2. Administrativ chef	Efter samråd med kommunjurist

2. Avskrivning eller nedskrivning av fordran

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
B 2.1	Beslut om avskrivning eller nedskrivning av fordran förutom löneskulder, upp till ett värde av högst 5 prisbasbelopp	Administrativ chef	
B 2.2	Beslut om avskrivning eller nedskrivning av tillgångar, till ett värde av högst 5 prisbasbelopp	Förvaltningsdirektör	

3. Bidrag där medfinansiering krävs

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
B 3.1	Beslut om att ansöka om bidrag där medfinansiering krävs	Förvaltningsdirektör	Medfinansiering ska rymmas inom befintlig budgetram.
B 3.2	Återrapportering av använda medel avseende bidrag enligt B 3.1 där medfinansiering krävs	Förvaltningsdirektör	Medfinansiering ska rymmas inom befintlig budgetram.



4. Upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
B 4.1	Beslut om direktupphandling upp till ett sammanlagt belopp om 700 tkr 1. ≤700 tkr 2. ≤500 tkr 3. 50 tkr–200 tkr	1. Förvaltningsdirektör 2. Avdelningschef 3. Enhetschef	Riktlinjer för upphandling och inköp Gränsvärdet för direktupphandling är för närvarande 700 tkr och gäller för kommunen som helhet. För att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara eller tjänst ska direktupphandlingar med ett uppskattat värde över 50 tkr anmälas till upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning innan de påbörjas.

C. Delegation i ärenden om upplåtelse av fast egendom och vissa nyttjanderätter

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
C 1.1	Beslut om hyresavtal för byggnader och anläggningar på jordbruksfastigheter som förvaltas av nämnden	Avdelningschef	12 kap. jordabalken
C 1.2	Beslut om arrenden som gäller jordbruksfastigheter som förvaltas av nämnden	Avdelningschef (avser inte upplåtelse av gårdsarrende)	8 kap. m.m. jordabalken
C 1.3	Beslut om upplåtelse av jakt- och fiskerätt på fastigheter som förvaltas av nämnden	Avdelningschef	7 kap. jordabalken, 16§ jaktlagen (1987:259)



C 1.4	Beslut om upplåtelse av övriga nyttjanderätter	Avdelningschef	7 kap. jordabalken
-------	--	----------------	--------------------

D. Delegation i ärenden om vissa trafik- och gatufrågor

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
D 1.1	Beslut om föreskrifter om särskilda trafikregler för en väg eller en viss vägsträcka	Handläggare för tilldelat ärende inom trafik- och landskapssektionen (vid kommunstyrelsens förvaltning) samt miljö- och bygglovsförvaltningen var för sig	10 kap. 14 § trafikförordningen (1998:1276)

E. Delegation i ärenden om avfallsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum/kommentar
E 1.1	Beslut i ärende om anvisning av plats för uppställning av kommunalt avfallskärl	Handläggare	
E 1.2	Beslut i ärende om att ändra soptömningsabonnemang	Handläggare	