



2021-05-21

DELEGERINGSORDNING

Valnämnden

Fastställd av valnämnden
2018-01-09

Reviderad senast 2021-06-16



Innehållsförteckning

Delegering valnämnden	3
Allmänt om delegering	3
Bestämmelser kring delegering	3
Rätt att besluta	3
Vidaredelegering	4
Ersättare för ordinarie delegat	4
Delegering till ordförande eller ledamot i brådiskande ärenden	4
Anmälan av delegeringsbeslut	4
Översyn av delegeringsordningen	5
Aktuella lagrum och förkortningar	6
Delegatlista	6
Delegeringsbeslut	7
Allmänt	7
Ekonomi	8
Upphandling	8
Valarbete	11

Delegering valnämnden

Delegeringsordningen är en förteckning över de beslut som valnämnden med stöd av 6 kap 33–38 37-39 §§ kommunallagen (1991:900) (2017:725), KL, delegerar till utskott, en ledamot, en ersättare eller till anställd i kommunen.

Allmänt om delegering

Delegering innebär att nämnden överlåter självständig beslutanderätt, d.v.s. att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ett ärende saknar laga verkan, d.v.s. det beslutet gäller inte.

Bestämmelser kring delegering

Beslutanderätten får enligt 6 kap. 34 38 § KL inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Hit hör t.ex.:
 - riktlinjer, intentioner, ramar och system för budget och budgetuppföljning
 - fastställande av nämndens budget
 - åtgärder p.g.a. budgetavvikelse som påverkar totalramen för nämndens budget
 - fastställande av förslag till ekonomiskt bokslut och verksamhetsberättelse
 - åtgärder med anledning av revisionsanmärkning
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 överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Rätt att besluta

Delegeringsordningen innehåller de ärenden där nämnden har delegerat beslutanderätten till nämndens arbetsutskott (AU), enskild ledamot eller anställd hos kommunen. Om en ärendetyp inte finns med i delegeringsordningen innebär det att beslut i ärendet fattas av nämnden.

Delegat i delegeringsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstemannadelegat innebär detta att en överordnad tjänsteman även kan fatta beslut i alla ärenden som är delegerade till lägre tjänsteman. Arbetsutskottet har rätt att fatta beslut i samtliga ärenden som är delegerade till tjänstemän. Om inget annat anges omfattar delegeringen både bifall och avslag samt i de fall det är aktuellt upphörande av insatsen (det krävs då att det framgår av beslutet att insatsen kan komma att upphöra om det inte längre finns ett behov).

Rätt att fatta beslut på delegering innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut. Om delegaten anser ärendet svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta i ärendet kan det överlämnas till närmaste chef eller till arbetsutskottet för beslut.

Tjänstemän kan inte fatta beslut gemensamt. Endast en tjänsteman kan vara delegat i ett beslut. Det går inte heller att delegera till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda att gemensamt fatta beslut, s.k. blandad delegering.

Vidaredelegering

Nämnden kan genom beslut ge förvaltningschef/kontorchef rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen/kontorschef. Någon uttrycklig skyldighet för förvaltningschefen eller delegaten att vidareanmäla besluten till nämnden finns inte, men nämnden kan sätta upp sådana krav som villkor för att godkänna vidaredelegering.

Vidaredelegerad beslutanderätt kan återkallas av såväl nämnden som av förvaltningschefen/kontorschef. Dessa kan även föregripa ett beslut genom att agera i ärendet och överta beslutsfattandet. I delegeringsordningen bör ersättare för delegat vid t.ex. sjukdom och semester utses.

Ersättare för ordinarie delegat

Om delegaten inte är i tjänst på grund av t.ex. sjukdom eller semester får ersättare överta beslutanderätten av ordinarie delegat. Om ersättare, vikarie eller ställföreträdande inte finns tillhanda och beslutet inte kan dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmsta chef. Om även denna är frånvarande och ärendet är brådskande ska kontorschefen fatta beslut.

Delegering till ordförande eller ledamot i brådskande ärenden

I KL finns en generellt utformad möjlighet till delegering när ett beslut behöver fattas snabbt. En nämnd/styrelse får enligt 6 kap. 36 39 § KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden/styrelsen att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens/styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Det rör sig alltså här om ärenden som absolut måste avgöras. Ärenden som avgjorts med stöd av 6 kap. 36 39 § KL ska anmälas vid nämndens/styrelsens nästa sammanträde.

Anmälan av delegeringsbeslut

~~Samtliga beslut som fattas med stöd av delegering ska enligt 6 kap. 33 40 § KL anmälas till nämnden. Anmälan innebär dock inte att nämnden omprövar eller fastställer beslutet.~~

~~Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i nämnden. Nämnden beslutar själv de närmare formerna för hur anmälan ska göras.~~

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den, 6 kap 40 § KL. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Anmälan innebär dock inte att styrelsen omprövar eller fastställer beslutet.

Delegeringsbeslut kan redovisas muntligt eller skriftligt i nämnden.

Översyn av delegeringsordningen

Dokumentet ska ses över regelbundet när förändringar sker i verksamheten. Vid varje ny mandatperiod ska delegeringsordningen ses över och beslutas om på nytt.

Aktuella lagrum och förkortningar

FL	Förvaltningslagen (1986:223)-(2017:900)
KL	Kommunallagen (1991:900)-(2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
PUL	Personuppgiftslagen (1998:204)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
VL	Vallagen (2005:837)
ArkivL	Arkivlagen
LUF	Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna
LUK	Lagen om upphandling av koncessioner

Delegatlista

<u>Delegat</u>	<u>Ersättare</u>
Ordförande	1.Vice ordförande
Kommunchef	1. utsedd ersättare
Kontorschef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Enhetschef	1. utsedd ersättare 2. kontorschef
Information- och kanslichef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Ekonomichef	1. utsedd ersättare, 2. kommunchef
Kommunjurist	1. Information- och kanslichef
Valsamordnare	1. Information- och kanslichef
Kommunarkivarie Arkivhandläggare	1. Information- och kanslichef
Processledare Upphandling/inköp	
Upphandlingsansvarig*	1. Utsedd ersättare 2. Ekonomichef Kanslichef

**processledare upphandling/inköp likställs i denna delegeringsordning med upphandlingsansvarig och har mandat som upphandlingsansvarig.*

Delegeringsbeslut

	Delegerat beslut	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Allmänt			
1.1	Brådskande ärenden <i>Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas</i>	<i>6 kap 39 § KL</i>	Ordförande	
1.2	Deltagande i kurser, konferenser och dylikt för ledamöter och ersättare i nämnden		Ordförande	
1.3	Avslag på begäran om att få ta del av allmän handling om den enskilde begär ett skriftligt beslut	OSL	Kommun jurist	Kommunchef informeras Gäller även utlämnade med förbehåll
1.4	Yttra sig i kontorets/nämndens ställe i ärenden som inte är av principiell betydelse eller där ställningstagande kan grundas på nämndens policy uttryckt i måldokument, tillämpad praxis eller på annat sätt.		Information- och kanslichef	Ordförande informeras
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandeärenden där ursprungsbeslutet har tagits av delegat		Information- och kanslichef <i>Kontorschef</i>	
16	Beslut om omprövning/ändring av beslut.	27 § FL	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning
1.7	Beslut om att överklaga annan myndighets beslut	23 § FL	Ordförande	
1.8	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid	24 § FL	Ansvarig handläggare	
1.9	Avvisa överklagande som kommit in försent	25 §§FL	Kommun jurist	
1.10a	Rätt att utse externa ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter	24 § FL	Kommunchef	
1.10b	Rätt att utse övriga ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter		Information- och kanslichef	
1.11	Utse personuppgiftsombud	PUL	Information- och kanslichef	
1.12	Beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i	10 § ArkivL	Kommun arkivarie	

	dokumenthanteringsplanen		<i>Arkiv-handläggare</i>	
1.13	Beslut om mindre ändringar av dokumenthanteringsplanen		Kommun- arkivarie <i>Arkiv-handläggare</i>	T.ex. byte av digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.14	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Information- och kanslichef	
2	Ekonomi			
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Ekonomichef	
2.2	<i>Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde</i>		<i>Kanslichef</i>	
3	Upphandling	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
3.1	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling		Information- och kanslichef	När upphandlingen görs centralt När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslutet in till Upphandling och inköp
3.2	Antagande av förfrågningsunderlag—inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst 100 000 kr per inköp/upphandling <i>Antagande av upphandlingsdokument—inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning per inköp/upphandling</i>	LOU	Information- och kanslichef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat I de fall kommunfullmäktige tagit beslut om investering i enlighet med riktlinjer för investeringar är samtliga delar i upphandlingsprocessen i

				samma ärende att betrakta som verkställighet
3.3	<p>Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp mellan 100 000kr och LOU:s tröskelvärde per inköp/upphandling</p> <p><i>Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp till ett upphandlingsbelopp från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</i></p>	LOU	<p>Processledare Upphandling/ Inköp <i>Upphandlings-ansvarig</i></p>	<p>Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat</p> <p>I de fall kommunfullmäktige tagit beslut om investering i enlighet med riktlinjer för investeringar är samtliga delar i upphandlingsprocessen i samma ärende att betrakta som verkställighet</p>
3.4	<p>Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp över LOU:s tröskelvärde</p> <p><i>Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet</i></p>	LOU	<p>Processledare Upphandling/ Inköp <i>Upphandlings-ansvarig</i></p>	<p>Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat</p> <p>I de fall kommunfullmäktige tagit beslut om investering i enlighet med riktlinjer för investeringar är samtliga delar i upphandlingsprocessen i samma ärende att betrakta som verkställighet</p>
3.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	<p>Processledare Upphandling/ Inköp <i>Upphandlings-ansvarig</i></p>	

3.6	<p>Avbrytande av upphandling</p> <p>Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</p> <p>Från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</p>	LOU	<p>Processledare Upphandling/ Inköp Kanslichef Upphandlings- ansvarig</p> <p>Upphandlings- ansvarig</p>	
3.7	<p><i>Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</i></p> <p><i>Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</i></p>	LUK	<p>Kontorschef</p> <p>Kontorschef</p>	<p><i>När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp skickas anskaffningsbeslutet in om beloppet understiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</i></p> <p><i>Skickas in till Upphandling och Inköp om beloppet överstiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning</i></p>
3.8	<p>Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.</p>	LUK	Kontorschef/ Upphandlings- ansvarig	Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat
3.9	<p>Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över</p>	LUK	Upphandlings- ansvarig	Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat

	<i>tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.</i>			
4.10	<i>Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen</i>	<i>LUK</i>	<i>Upphandlings-ansvarig</i>	
4.11	<i>Avbrytande av upphandling</i>	<i>LUK</i>	<i>Upphandlings-ansvarig</i>	
4.12	<i>Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling</i>	<i>LUF</i>	<i>Kontorschef</i>	<i>Kopia skickas in till Upphandling och Inköp.</i>
4.13	<i>Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.</i>	<i>LUF</i>	<i>Kontorschef</i>	<i>Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp.</i>
4.14	<i>Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.</i>	<i>LUF</i>	<i>Kontorschef</i>	<i>Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp.</i>
4.15	<i>Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen</i>	<i>LUF</i>	<i>Kontorschef</i>	<i>Kopia skickas till Upphandling och Inköp</i>
4.16	<i>Avbrytande av upphandling</i>	<i>LUF</i>	<i>Kontorschef</i>	<i>Kopia skickas till Upphandling och Inköp.</i>
4	Valarbete			
4.1	Besluta om röstmottagare (ej ordförande och vice ordförande)	VL 3 kap 4 §	Valsamordnare	Gäller röstmottagare i vallokal och förtidsröstningslokal
4.2	Besluta om ordförande och vice ordförande i valdistrikt	VL 3 kap 4 §	Valnämndens presidium	
4.3	Besluta om ambulerande röstmottagare	VL 7 kap 3a §	Valsamordnare	
4.4	Sluta avtal om hyra av vallokaler, röstningsställen, vaktmästares tjänstgöring samt avtal om		Information- och kanslichef	

	städning			
4.5	Beslut om datum för utbildning av röstmottagare		Valsamordnare	