



2021-05-21

DELEGERINGSORDNING

Valnämnden

Fastställd av valnämnden
2018-01-09

Reviderad senast 2022-xx-xx



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 brådskande 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 37-39 §§ kommunallagen (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. 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. budgetavvikelser 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 generell 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

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 (2017:900)
KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
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
Kanslichef	1. Utsedd ersättare, 2. Kommunchef
Ekonomichef	1. Utsedd ersättare, 2. Kommunchef
Jurist	1. Kanslichef
Valsamordnare	1. Kanslichef
Arkivhandläggare	1. Kanslichef
Upphandlingsansvarig* <i>Upphandlare</i>	1. Utsedd ersättare 2. 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	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	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	ÖSL	Jurist	Kommunchef informeras Gäller även utlämnade med förbehåll
1.4	Ytra 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.		Kanslichef	Ordförande informeras
1.5	Yttranden till myndighet i överklagandena där ursprungsbeslutet har tagits av delegat		Kontorschef	
16	Beslut om omprövning/ändring av beslut.	27 37-39§ FL	Lägsta beslutsnivå i ursprungsbeslutet.	Delegat som fattat ursprungsbeslut eller motsvarande befattning
1.7	Beslut om att överklaga annan myndighets beslut	23 43 § FL	Ordförande	
1.8	Pröva om överklagande har kommit in i rätt tid	24 45 § FL	Ansvarig handläggare	
1.9	Avvisa överklagande som kommit in försent	25 45 § FL	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		Kanslichef	
1.11	Utse personuppgiftsombud	PUL	Kanslichef	
1.12	Beslut om att gallra handlingar, som inte är definierade i dokumenthanteringsplanen	10 § ArkivL	Arkivhandläggare	
1.13	Beslut om mindre ändringar av		Arkiv-	T.ex. byte av

	dokumenthanteringsplanen		handläggare	digital eller fysisk förvaringsplats, leveransfrist eller mindre redaktionella ändringar.
1.14	Utse arkivansvarig och arkivredogörare	ArkivL	Kanslichef	
2	Ekonomi			
2.1	Besluta om att fördela attesträtt och ersättarskap		Ekonomichef	
2.2	Omdisponering mellan verksamheter inom ett ansvarsområde		Kanslichef	
3	Upphandling	Lagstöd	Delegat	Anmärkning
3.1	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling		Kanslichef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp <i>upphandlingsfunktionen</i> skickas anskaffningsbeslutet in till Upphandling och inköp <i>upphandlingsfunktionen</i>
3.2	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp om högst tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning per inköp/upphandling	LOU	Kanslichef <i>Upphandlare</i>	Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat
3.3	Antagande av förfrågningsunderlag – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett belopp till ett upphandlingsbelopp från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LOU	Upphandlings- ansvarig <i>Upphandlare</i>	Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas som verkställighet av delegat
3.4	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor,	LOU	Upphandlings- ansvarig <i>Upphandlare</i>	Övriga delar i upphandlingsför farandet räknas

	tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet			som verkställighet av delegat
3.5	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LOU	Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i>	
3.6	Avbrytande av upphandling Upp till tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Från tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LOU	Kanslichef Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i> Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i>	
3.7	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning	LUK	Kontorschef Kontorschef	När upphandlingen görs med stöd av Upphandling och Inköp <i>upphandlingsfunktionen</i> skickas anskaffningsbeslutet in om beloppet understiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning Skickas in till Upphandling och Inköp <i>upphandlingsfunktionen</i> om beloppet överstiger tröskelvärdet för direktupphandling enligt gällande lagstiftning
3.8	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under	LUK	Kontorschef/ Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i>	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av

	tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.			delegat
3.9	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUK	Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i>	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat
4.10	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUK	Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i>	
4.11	Avbrytande av upphandling	LUK	Upphandlingsansvarig <i>Upphandlare</i>	
4.12	Anskaffningsbeslut vid beslut om ny upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas in till Upphandling och Inköp. <i>upphandlingsfunktionen</i>
4.13	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp under tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp. <i>upphandlingsfunktionen</i>
4.14	Antagande av upphandlingsdokument – inköp/upphandling av varor, tjänster och entreprenader till ett upphandlingsbelopp över tröskelvärde för direktupphandling enligt gällande lagstiftning.	LUF	Kontorschef	Övriga delar i upphandlingsförfarandet räknas som verkställighet av delegat. Kopia skickas till Upphandling och Inköp. <i>upphandlingsfunktionen</i>
4.15	Underteckna fullmakt till extern part att genomföra upphandling för kommunen	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till Upphandling och Inköp <i>upphandlingsfun</i>

				<i>ktionen</i>
4.16	Avbrytande av upphandling	LUF	Kontorschef	Kopia skickas till Upphandling och Inköp. upphandlingsfunktionen
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 städning		Kanslichef	
4.5	Beslut om datum för utbildning av röstmottagare		Valsamordnare	
4.6	<i>Beslut om vem/vilka som ska vara behörighetsadministratör (BAD-behörighet) inkl. tilläggsrollen inskrivare i Valid</i>		<i>Ordförande</i>	<i>Behörighetsadministratören har rätt att tilldela övriga kommunala roller i Valid. Separat beslut vid tilldelning dessa roller ska skrivas av behörighetsadministratören och redovisas till valnämnden</i>
4.7	<i>Rättelse av röstlängd enligt beslut av central valmyndighet eller länsstyrelsen</i>	<i>5 kap. 7 § vallagen</i>	<i>Kanslichef Valsamordnare</i>	