



OSBY
KOMMUN

Dnr: KS/2022:153 002

Delegationsordning

Valnämnden

Antagen av Valnämnden den 17 maj 2022 § 35



Innehåll

Allmänt om delegering av beslutanderätt	3
Vad innebär delegering?	3
Syftet med delegering av beslutanderätt	3
Förutsättningar för nämndens delegationsrätt	3
Vad kan delegeras?	3
Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud	3
Gränsdragning mellan beslut och verkställighet	4
Beslut utan delegeringsuppdrag	4
Vem kan man delegera till?	4
Brådska ärenden	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Vid förhinder för delegaten	5
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp	5
Undertecknande av handlingar	5
Överklagande av beslut	6
Förkortningar	7
1. Allmänna ärenden, överklaganden, yttranden, allmänna handlingar	8
2. Upphandling och ekonomi	9
3. Valärenden	9

Allmänt om delegering av beslutanderätt

Vad innebär delegering?

Nämnders möjligheter att delegera sin beslutanderätt i ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen.

Utgångspunkten är att styrelsen/nämnden har all beslutanderätt inom sitt ansvarsområde. Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över från nämnden till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett beslut av nämnden och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Nämnden kan också föregripa ett beslut genom att överta beslutanderätten och själv och fatta beslut. Finner nämnden att delegationsordningen bör ändras, kan nämnden återkalla den givna beslutsrätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som rör delegatens egna personliga förhållanden, eller där jäv enligt 16–18 §§ förvaltningslagen (2017:900) föreligger.

Delegat bör i viktiga ärenden samråda med överordnad chef innan beslut fattas.

Den delegerade beslutanderätten kan endast användas av den som har att handlägga dylika ärenden och endast i tilldelat ärende. En delegat ska följa policys och riktlinjer som antagits av Osby kommun inom olika områden. Denna delegationsordning innehåller en uttömmande förteckning av ärenden i vilka valnämnden har delegerat sin beslutanderätt om man inte i ett enskilt ärende fattat annat beslut.

Syftet med delegering av beslutanderätt

Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta valnämnden i rutinärenden och på så sätt skapa utrymme för mer omfattande behandling av ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt, dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att förkorta såväl handläggningstiden som tiden för beslut.

Förutsättningar för nämndens delegationsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter alltid beslut i två led. Först måste kommunfullmäktige i ett reglemente eller i ett särskilt beslut ha uppdragit till styrelsen/nämnden att hantera vissa verksamhetsområden eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Styrelsen/nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom särskilt beslut eller genom att fatta beslut om en delegationsordning där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Vad kan delegeras?

Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud

Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte, finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden.

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,

2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige,
3. yttranden i anledning av att beslut av nämnden i sin helhet överklagats,
4. yttranden i anledning av att kommunfullmäktiges beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden,
7. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. i socialtjänstlagen (2001:453),
8. ärenden som inte är budgeterade och som innebär kostnadsökningar.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 5) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av valnämnden.

Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Det är skillnad mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegationsordning tas endast upp beslut i kommunallagens mening. För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Ett beslut kan alltid överklagas, medan åtgärder av rent förberedande eller verkställande art inte kan det. Till ledning för gränsdragningen kan därför ligga om det ter sig rimligt att beslutet ska kunna överklagas. Saknas en ärendetyp har valnämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av valnämnden.

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa. Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är osäker på om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en delegat fattar beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte existerar i kommunallagens mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om den som beslutet avser är i god tro och det rör ett civilrättsligt förhållande.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till ett utskott en ledamot eller ersättare i nämnden eller en anställd hos kommunen. Ett delegeringsuppdrag kan inte lämnas till flera anställda i grupp, till en anställd tillsammans med en ledamot eller ersättare, s.k. blandad delegering, en anställd i av kommunen hel- eller delägt aktiebolag, en konsult eller motsvarande. Det bör, i

delegationsordningen eller på annat sätt, klart anges vem som går in i en delegats ställe vid delegatens frånvaro.

Brådskande ärenden

Nämnden får enligt 6 kap. 39 § kommunallagen uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. De begränsningar av vilka beslut som kan delegeras som uppställs i 6 kap. 38 § kommunallagen är inte tillämpliga vid brådskande ärenden. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska enligt 6 kap. 40 § kommunallagen anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälan är att nämndens informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för när beslutet vinner laga kraft. Respektive delegat noterar beslut på särskild blankett och kopia av underlaget till beslutet ska bifogas.

Vid förhinder för delegaten

Vid förhinder för delegat inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat.

I övrigt gäller generellt att vid förhinder för delegat inträder för denne i första hand den som förordnats som ersättare och i andra hand närmast överordnad chef.

Med förhinder avses frånvaro i anledning av sjukdom, tjänstledighet, semester eller tjänsteresa.

Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Delegaten har också rätt att besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut, besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegatens beslut och begära inhibition av överklagat beslut samt ompröva överklagat beslut. Ovanstående gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

Undertecknande av handlingar

Inom valnämnden finns rätten att underteckna generellt på följande vis:

- I de fall beslutanderätt inte delegerats och beslut fattas av nämnden har i första hand nämndens ordförande rätt att underteckna handlingar som härrör till beslutet i enlighet med det nämndgemensamma reglementet. Vid dennes förfall får vice ordföranden eller annan anställd som nämnden bestämmer underteckna.
- I de fall beslutanderätt har delegerats från valnämnden till delegat enligt denna delegationsordning har delegat rätt att underteckna handlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.
- En anställd kan i kraft av sin ställning ha behörighet att handla på kommunens vägnar. Exempelvis har kommundirektören, annan förvaltningschef, områdeschef och enhetschef ställningsfullmakt. Detta innebär att respektive chef, inom sitt respektive ansvarsområde och

inom beslutad budget för ansvarsområdet, med stöd av ställningsfullmakten med bindande verkan exempelvis kan skriva under ett avtal i den utsträckning inte annat följer av reglementet för Osby kommuns nämnder.

Överklagande av beslut

Beslut som fattats med stöd av delegation kan överklagas på samma sätt som beslut fattade av nämnden/styrelsen. Det kan till exempel ske genom laglighetsprövning vid förvaltningsrätten i första instans. Överklagandetiden räknas från den dag då protokoll från det sammanträde när delegationsbeslutet anmäldes anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Överklagandet ska ha getts in till förvaltningsrätten inom tre veckor från detta datum. Vid laglighetsprövning sker endast en prövning av beslutets laglighet. Om överklagandet bifalls så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Vissa beslut överklagas dock genom s.k. förvaltningsbesvär enligt respektive speciallagstiftning. Vid förvaltningsbesvär varierar besvärinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller. Överklagandetiden är i allmänhet tre veckor från det att klaganden fick ta del av beslutet. Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt beslut.

Förkortningar

FL	Förvaltningslag (2017:900)
KL	Kommunallag (2017:725)
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LUF	Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
ValL	Vallagen (2005:837)

1. Allmänna ärenden, överklaganden, yttranden, allmänna handlingar					
Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
1.1 Beslut i brådskande ärenden					
1.1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att valnämndens beslut inte kan avvaktas	Valnämndens ordförande	Valnämndens vice ordförande	6 kap. 39 § KL	
1.2 Offentlighet, sekretess och arkiv					
1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll.	Kommunjurist	Kommunsekreterare	TF, OSL	
1.3 Hantera inkomna överklaganden					
1.3.1	Beslut att avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent.	Kommunjurist	Kommunsekreterare	45 § FL	
1.4 Beslut under handläggningen					
1.4.1	Beslut om rättelse/ändring av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36–39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet Kommunjurist		36–39 § FL	Samråd med kommunjurist innan beslut
1.5 Yttranden, överklaganden och företrädande av nämnden mot utomstående part					
1.5.1	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			
1.5.2	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	Valnämndens ordförande	Valnämndens vice ordförande		
1.5.3	Beslut att överlämna remiss till annan nämnd för besvarande på kommunens vägnar	Administrativ chef			
1.5.4	Ingå avtal för valnämndens räkning som inte är av principiell betydelse eller annars större vikt	Valnämndens ordförande	Valnämndens vice ordförande		Inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram
1.5.5	Befullmäktigande av ombud att föra valnämndens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag i fall då detta inte ankommer på någon annan.	Kommundirektör			
1.6 GDPR					
1.6.1	Utse och entlediga dataskyddsombud	Kommundirektör			
1.6.2	Beslut rörande framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Kommunjurist			
1.6.3	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Kommunjurist			
1.7 Deltagande i kurser, konferenser, representation					
1.7.1	Valnämndens ordförandes deltagande i kurser,	Valnämndens vice ordförande			

	konferenser m.m. upp till tre (3) dagar				
1.7.2	Övriga förtroendevaldas i valnämndens deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	Valnämndens ordförande			
1.7.3	Valnämndens representation och uppvaktnig m.m. upp till ett maximalt belopp om 5 000 kr per tillfälle	Valnämndens ordförande			

2. Upphandling och ekonomi

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
2.1	Beslut om nya beslutsattestanter under pågående mandatperiod	Administrativ chef			
2.2	Beslut om upphandling upp till av Riksdagen fastställd beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU och LUF	Administrativ chef			Aktuell gräns för direktupphandling: LOU 700 000 kr LUF: 1 200 000 kr

3. Valärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
3.1	Besluta om byte/ändringar/justering av vallokaler och röstningslokaler som ska användas vid förtidsröstning samt på valdagen	Valnämndens ordförande	Valnämndens vice ordförande	4 kap. 20 och 22 §§ ValL	
3.2	Utse och förordna röstmottagare (ej ordförande och vice ordförande i valdistrikt)	Valsamordnare	Kommunsekreterare	3 kap. 4–5 §§ ValL	
3.3	Utseende av ordförande och vice ordförande i valdistrikten	Valnämndens ordförande	Valnämndens vice ordförande	3 kap. 4–5 §§ ValL	
3.4	Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen	Valsamordnare	Kommunsekreterare	5 kap. 7 § ValL	
3.5	Utfärda fullmakt att kvittera ut och i övrigt hantera förtidsröster	Valnämndens ordförande	Valnämndens vice ordförande		
3.6	Besluta om behörighet för lokal valadministration (LADM), Röstkortsbeställare (RKB) och Förtidsröstsregistrerare (FROST) i valdatasystemet Valid.	Valsamordnare	Kanslichef		