



## **Delegationsordning för valnämnden**

## Delegationsordning

### Förhållandet kommunfullmäktige – nämnd/styrelse

Kommunfullmäktige fastställer en politisk organisation med styrelse, nämnder och beredningar. För varje nämnd beslutar kommunfullmäktige om ett reglemente som reglerar vilka verksamheter nämnden ska bedriva. Kommunstyrelsen har en särställning bland nämnderna genom att den förutsätts ha en ledande och samordnande roll. Enligt kommunallagen 3 kap § 10 får fullmäktige uppdra åt en nämnd att i fullmäktiges ställe besluta i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden, dessa ärenden anges i reglementet eller genom särskilt beslut i kommunfullmäktige. Uppgifter av principiell beskaffenhet får inte delegeras från kommunfullmäktige. Vad som sägs om nämnd nedan gäller även styrelsen.

Genom kommunfullmäktiges beslut om mål, budget, verksamhetsplaner och andra typer av kommunövergripande styrdokument får nämnden ytterligare ramar för sin verksamhet. Exempel på kommunövergripande styrdokument är t ex attestreglemente, arbetsgivarpolicy, reglemente för intern kontroll.

### Nämndens beslut – vad är delegering

Nämnden fattar beslut inom nämndens ansvarsområde i enlighet med reglemente, lagstiftning som styr nämndens verksamhet och övergripande styrdokument. Nämnden har möjlighet att delegera ärenden i enlighet med reglerna i kommunallagen 6 kap 33-38 §. Ärenden av principiell karaktär får aldrig delegeras (se även under rubrik "Vissa ärenden får inte delegeras"). Inom ramen för det som är delegationsbart väljer nämnden vilka frågor man önskar delegera. Syftet med delegering är att nämnden ska avlastas ärenden och att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Nämnden ska alltid ha kvar beslutanderätten vad gäller det övergripande ansvaret för verksamheten (politisk beslutsfattare). När nämnden agerar som verksamhetsbedrivare bedöms möjligheten till delegering störst. När nämnden fått en specifik uppgift delegerad till sig från kommunfullmäktige bedöms möjligheten att delegera vidare mer begränsad.

Med delegering avses att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Delegerade beslut gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den som får beslutanderätten kallas delegat. När en delegat fattat beslut på nämndens vägnar har beslutet samma rättsverkan som om nämnden beslutat och kan överklagas på samma sätt.

Nämnden får uppdra åt:

– ett utskott till nämnden (inte presidium). Utskottet måste innehålla förtroendevalda från nämnden

- en ledamot eller ersättare
  - en anställd hos kommunen (behöver inte vara anställd hos nämnden men i kommunen)
- att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Blandad delegation får inte förekomma, dvs. delegation får inte ges till politiker och tjänstemän ihop och heller inte till en grupp av tjänstemän.

### **Vad reglerar en delegationsordning**

Om nämnden vill delegera sin beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. Delegeringen framgår av en delegationsförteckning eller ett särskilt beslutsprotokoll. Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera.

En nämnd har befogenhet att när som helst återkalla en lämnad delegering. Detta kan bero på t ex missbruk av delegationsbefogenheten. Nämndens återkallelse av delegering kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också genom ett eget handlande föregripa en delegats beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Ett beslut som redan har fattats med stöd av delegering kan inte återtas av nämnden och nämnden har inte någon omprövningsmöjlighet av det som delegaten beslutat.

### **Vidaredelegering**

Nämnden kan delegera beslutanderätt till förvaltningschef och ge förvaltningschef rätt att vidaredelegera. Förvaltningschefs vidaredelegering får endast ske i ett led. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

### **Vissa ärenden får inte delegeras (Kommunallagen 6 kap § 34)**

Nämnden kan inte delegera

- 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 av annars större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

### **Skillnad mellan verkställighet och delegering**

Ansvar och befogenheter för anställda följer organisationsstrukturen i förvaltningen. Den anställde har arbetsuppgifter av verkställighetskaraktär genom arbetsfördelning (beslutsfattande eller faktisk verksamhet). Genom att upprätta uppdragshandlingar för enskilda tjänster tydliggörs tjänstens ansvar och befogenheter.

Gränsen mellan delegering och verkställighet har betydelse för om beslutet kan överklagas och om besluten ska anmälas till nämnden. Någon entydig definition finns inte. Mer interna förhållanden bedöms generellt mer vara av verkställighetskaraktär, till exempel personal-

administration eller avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Självständiga beslut - där det finns flera alternativ, där bedömningar måste göras, frågan är av politiskt intresse, medborgare kan ha intresse av att få frågan laglighetsprövad - bedöms oftare som delegationsbeslut.

### **Allmänna rättigheter och skyldigheter**

En delegat fattar beslut på nämndens vägnar enligt gällande lagstiftning. Ett delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Nämnden kan inte ändra ett beslut som en delegat har tagit på delegation.

Delegationsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell eller prejudicerande beskaffenhet eller om delegaten på annat sätt bedömer att frågan bör prövas av nämnden.

Vissa typer av ärenden kan kräva att samråd sker mellan tjänstemän med olika kompetenser. Det är ansvarig handläggares skyldighet att kontakta berörda tjänstemän för att frågan ska bli fullständigt belyst ur olika kompetensers synvinkel. För några typer av ärenden i delegationsordningen anges "Samråd ska ske med...", det betyder att delegat måste kontakta angiven tjänsteman före beslut fattas. Samråd sker muntligt om inte annat anges. Delegaten är alltid ansvarig för beslutet.

Om ersättare inte är utsedd är överordnad chef ersättare.

### **Anmälan av delegationsbeslut - överklagandetid**

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden (även beslut enligt vidaredelegering). Anmälan har två huvudsyften; dels ska nämnden ha kännedom om vilka beslut som fattas i nämndens namn, dels börjar överklagandetiden löpa vad gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen. Överklagandetiden för ett delegationsbeslut löper från att protokollet, där delegationsbeslutets anmälts, justerats och justeringen anslagits på kommunens anslagstavla (andra regler gäller för beslut som gäller myndighetsutövning mot enskild).

Anmälan av delegationsbeslut till nämnden ska ske regelbundet, månadsvis vid nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom förteckning eller kopia på beslutet. Beslutande ärenden ska gå att identifiera, vara daterade och beslutsfattare ska framgå.

### **Förändring i delegationsordning m m**

Delegationsordningen ska revideras så snart förändringar sker som påverkar delegationsordningen, t ex ändring i lagstiftning eller organisation. Nämnden är ansvarig för att revidering sker och beslutar om ändring i delegationsordning. Förvaltningschefen beslutar om ändrad vidaredelegering. En övergripande översyn av delegationsordning och verkställighetsuppgifter ska göras minst vart tredje år.

### Delegater

I förteckningen används följande förkortningar:

VN	Valnämnden
Ordf	Valnämndens ordförande
V ordf	Valnämndens 1:e vice ordförande
KD	Kommundirektör
Kch	Kanslichef
Valh	Valhandläggare

### Lagar

Följande förkortningar används:

VL	Vallagen (2005:837)
KL	Kommunallagen (1991:900)
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

### Ärendegrupper

A	Beslut enligt vallagen
B	Övriga beslut

**A Beslut enligt vallagen**

A1	Förordna röstmottagare i valdistrikt (ej ordförande och vice ordförande)	VL 3 kap § 5	Ordf
A2	Förordna ordförande och vice ordförande i valdistrikt	VL 3 kap § 5	VN
A3	Förordna röstmottagare i röstningslokal	VL 3 kap § 5	Valh
A4	Förordna röstmottagare vid institutionsröstning	VL 3 kap § 5	Valh
A5	Beslut om vallokaler	VL 4 kap § 20	VN
A6	Beslut om röstningslokaler	VL 4 kap § 20	VN
A7	Beslut om institutionsröstningslokaler	VL 4 kap § 20	VN
A8	Beslut om begränsad öppetid i vallokal (Efter samråd med Länsstyrelsen)	VL 4 kap § 20	Ordf
A9	Beslut om öppetid för röstningslokal	VL 4 kap § 20	Valh
A10	Beslut om öppetid för institutionsröstning	VL 4 kap § 20	Valh
A11	Införa rättelse eller ändring i röstlängd på uppdrag av Valmyndigheten eller Länsstyrelsen	VL 5 kap § 7	Valh
A12	Förordnande av ambulerande röstmottagare	VL 7 kap § 5	Valh

**B Övriga beslut**

B1	Beslut om fullmakt för uthämtning av poströster/ förtidsröster		Ordf
B2	Underteckna avtal avseende vallokaler, röstningslokaler etc.		Kch
B3	Underteckna avtal om hantering av förtidsröster m.m.		Kch
B4	Beslut om utformning av utbildning för röstmottagare		Valh
B5	Beslut om datum för utbildning av röstmottagare		Valh
B6	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	KL 6 kap § 36	Ordf

B7	Beslut om utlämnande av allmän handling och prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen	OSL 6 kap § 3 OSL 10 kap §§ 13-14	Kch
B8	Omrövning av beslut med anledning att delegationsbeslut överklagas	FL § 27	Kch
B9	Utfärdande av fullmakt att föra valnämndens talan vid domstol och andra myndigheter		KD
B10	Beslut om utbildning och tjänsteresor för nämndens ledamöter och ersättare (exklusive ordförande)		Ordf
B11	Beslut om utbildning och tjänsteresor för ordförande		V ordf
B12	Representation och uppvaktningar för förtroendevalda under 0,5 basbelopp		Ordf
B13	Representation och uppvaktningar för tjänstemän under 0,5 basbelopp		Kch