



Delegationsförteckning för valnämnden

Begreppsförklaringar och tillämpning

Delegat

Kommunallagen ger i 6 kap 33 § möjlighet för en nämnd att delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- utskott inom nämnden
- ledamot eller ersättare inom nämnden
- anställd hos kommunen

Delegationsförbud

Följande slag av ärenden får inte delegeras enligt 6 kap. 34 § kommunallagen:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och,
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Beslutsfattare

I denna delegationsförteckning anges endast till vem eller vilka som nämnden har delegerat rätten att fatta beslut i nämndens ställe.

Beslutanderätten

Den delegerade beslutanderätten får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller annars av större vikt bl.a. mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra ekonomiska frågor av avgörande betydelse för den kommunala ekonomin. Det som är en viktig och för den kommunala ekonomin avgörande fråga i en kommun behöver inte vara det i en annan kommun. Det finns möjlighet för delegaten att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande om ärendet skulle visa sig vara en viktigare ekonomisk eller principiell fråga. Alla beslut som



fattas genom delegation ska följa givna budgetramar. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av nämnden om nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget.

Vidaredelegering

Enligt 6 kap.37 § kommunallagen får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta istället för förvaltningschef i de ärenden som nämnden delegerat till förvaltningschef med stöd av 6 kap. 33 § kommunallagen. Beslut som fattas efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschef och till nämnden. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av förvaltningschef eller av nämnden om förvaltningschef eller nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget. I de fall nämnden beslutar att vidaredelegering får ske ska detta anges i kolumnen ”kommentar”.

Brådskande ärenden

Nämnden får enligt 6 kap. 36 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ersättare för delegat vid jäv

När jäv föreligger för delegaten ska ärendet överlämnas och beslut fattas i första hand av utsedd ersättare för delegat, i andra hand av närmast överordnad som getts beslutanderätt för den aktuella ärendetyper. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av biträdande kommundirektör.

Ersättare för delegat vid förfall

Vid förfall, t.ex. semester, sjukdom eller annan frånvaro för delegat inträder i första hand utsedd ersättare för delegaten i andra hand biträdande kommundirektör.

Beslutet är formellt nämndens

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt sett ett beslut av nämnden. Beslutet kan inte återkallas eller omprövas av nämnden, men kan överklagas på samma sätt som nämndens.



Dokumentering av beslut

Delegat ansvarar för att varje beslut dokumenteras. I regel kan detta ske på en för detta ändamål avsedd blankett. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om:

- vem som fattat beslutet
- när beslut fattades
- vilket beslut som fattats
- vad beslutet avser

Beslutsdokument ska vara arkivbeständigt. Ett undertecknat delegationsbeslut som ska, eller har, digitaliserats enligt ”tillämpningsanvisningar för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse” (KS/2016:449) ska betraktas som arkivbeständigt på samma premisser som ett pappersdokument.

Anmälan av beslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras/anmälas till nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämndsekreteraren som ansvarar för att en förteckning över fattade beslut finns tillgängligt vid det sammanträde som infaller närmast efter att beslutet fattats eller tillkännages på kommunens officiella anslagstavla. Förteckningen ska innehålla beslutande, beslut, datum för beslutet samt tillhörande diarienummer.

Anmälan av beslut ska ske vid det sammanträde som infaller närmast efter att beslutet fattats. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till respektive förvaltningschef.

Överklagandetid vid laglighetsprövning (tidigare kallat kommunalbesvär)

Den tidpunkt vid vilken överklagandetiden börjar löpa vid delegationsbeslut beror på om särskilt protokoll förts över beslutet eller inte. Om särskilt protokoll förts, justerats och anslagits räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av detta protokoll. Om särskilt protokoll inte förts räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmälades hos nämnden.

Överklagandetid vid förvaltningsbesvär

Överklagandetiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärberättigad fått del av beslutet. Om nämnden inte har något bevis för när dessa fått del av beslutet, t.ex. genom mottagningsbevis, fortsätter alltså överklagandetiden att löpa.



Förklaringar till delegationsförteckningen

Kolumn: Ärendegrupp

Typ av ärende är förtecknade i denna kolumn.

Kolumn: Deleгат

Här anges till vem nämnden delegerat rätten att besluta.

Kolumn: Kommentar

Här anges bl.a. lagar och avtal som är gällande för olika ärenden. Här anges också om beslutanderätten är villkorad med samråd eller liknande.

Förkortningar

Förkortningar för delegat

Bitr. KD	=	Biträdande kommundirektör
KansliC	=	Kanslichef
UpphC	=	Upphandlingschef
Valsamord	=	Valsamordnare

Övriga förkortningar

OSL	=	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	=	Tryckfrihetsförordningen
Vall	=	Vallag SFS 20115:837
Valförord	=	Valförordningen (SFS 2005:187)



1. Upphandling och inköp		Se Upphandling, riktlinjer och policy.
1.1 Varor och tjänster		
Upp till 100 000 kronor.	Kanslichef	
2. Yttranden och överklaganden		
Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden	Kanslichef Valsamordnare	<i>Gäller överklaganden enligt 24 § förvaltningslagen</i>
Yttrande i överklagade delegationsbeslut	Delegaten i det överklagade beslutet	
3. Brådskande ärenden		
Besluta i brådskande ärenden	Ordförande	<i>6 kap. 36 § kommunallagen</i>
5. Allmänna handlingar		
Besluta att avslå begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande.	Kanslichef Valsamordnare	Tillämpning av offentlighets- och sekretesslagen och 2 kap TF och med stöd därav meddelade författningar i fråga om handlingar som försvaras hos valnämnden.
Besluta om gallring av handlingar i valnämndens arkiv	Kanslichef Valsamordnare	Vid gallring ska kommunarkivet kontaktas.
6. Genomföra allmänna val och folkomröstningar		
Förordna och placera om röstmottagare, vid sena avsägelse och vakanser	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	
Förordna vice ordförande och ordförande vid sena avsägelse	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	



Entlediga ordförande, vice ordförande eller röstmottagare	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	
Besluta att godkänna lokal för röstmottagning eller val på valdagen när valnämnden inte hinner sammankallas	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	
Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	

Giltighetstid

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av valnämnden den 15 maj 2018, att gälla från och med den 22 maj 2018.

Delegationsförteckningen är giltig till och med den 31 december 2022. Med giltighetstid menas att dokumentet ska ses över och eventuellt revideras innan utsatt datum. Giltighetstiden är satt för att säkerställa att dokumentet hålls aktuellt.

Ansvarig för delegationsförteckningen

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för valnämndens delegationsförteckning är kanslichefen.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.