



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument, delegationsförteckning

Datum:
2022-10-03

Diarienummer:
VN/2022:13

Delegationsförteckning för valnämnden

Kategori: Reglerande

Nivå: Valnämnd
Antagen: 22 november 2022
Ikraftträdande: 1 januari 2023
Giltig till och med: Tillsvidare
Ansvarig ägare: Kanslichef

Begreppsförklaringar och tillämpning

Delegat

Kommunallagen ger i 6 kap 37 § 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. 38 § 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. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

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 7 kap. 6 § 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 7 kap. 5 § 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. 39 § 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 ärendetypen. 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.

Anmälan av beslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återrapporteras/anmälas till nämnden. 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. Delegationsbeslut ska anmälas till nämndsekreteraren som ansvarar för att besluten eller en förteckning över fattade beslut finns tillgängligt vid sammanträdet i särskild delegationspärm. Förteckning ska innehålla beslutande, beslut samt datum för beslutet.

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 anmäldes hos nämnden.

Överklagandetid vid förvaltningsbesvär

Överklagandetiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärsberättigad 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

Tf. valsamord = Tillförordnad valsamordnare

Övriga förkortningar

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

TF = Tryckfrihetsförordningen

Vall = Vallag SFS 20115:837

Valförord = Valförordningen (SFS 2005:187)

Delegationsförteckning

1. Upphandling och inköp

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
1.1 Varor och tjänster	Kanslichef Valsamordnare	Se Riktlinjer för upphandling
Upp till 100 000 kronor.		

2. Yttranden och överklaganden

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
2.1 Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden	Kanslichef Valsamordnare	Gäller överklaganden enligt 24 § förvaltningslagen
2.2 Yttrande i överklagade delegationsbeslut	Delegaten i det överklagade beslutet	

3. Brådskande ärenden

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
3.1 Besluta i brådskande ärenden	Ordförande	6 kap. 36 § kommunallagen

4. Allmänna handlingar

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
4.1 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.
4.1.1 Besluta om gallring av handlingar i valnämndens arkiv	Kanslichef Valsamordnare	Vid gallring ska kommunarkivet kontaktas.

5. Genomföra allmänna val och folkomröstningar

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
--------------------	---------------------------------------	------------------

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
5.1 Förordna och placera om röstmottagare, vid sena avsägelse och vakanser	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	
5.1.1 Förordna röstmottagare vid sena avsägelse	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	"Röstmottagare" används som ett samlingsbegrepp och innefattar samtliga uppdragsbeskrivningar för förtroendevalda som arbetar i vallokal och röstningslokal. Exempel på dessa uppdragsbeskrivningar är ordförande, vice ordförande, röstmottagare i vallokal, extra rösträknare, ambulerande röstmottagare, röstmottagare i förtidsröstningslokal, reserv och teamledare i röstningslokal.
5.1.1.1 Entlediga röstmottagare	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	"Röstmottagare" används som ett samlingsbegrepp och innefattar samtliga uppdragsbeskrivningar för förtroendevalda som arbetar i vallokal och röstningslokal. Exempel på dessa uppdragsbeskrivningar är ordförande, vice ordförande, röstmottagare i vallokal, extra rösträknare, ambulerande röstmottagare, röstmottagare i förtidsröstningslokal, reserv och teamledare i röstningslokal.
5.1.1.2 Besluta att godkänna lokal för röstmottagning eller val på valdagen när valnämnden inte hinner sammankallas	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	
5.1.1.3 Införa rättelse, tillägg eller annan ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala	Kanslichef Valsamordnare Tf. valsamordnare	

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
valmyndigheten eller länsstyrelsen		

Giltighetstid

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av valnämnden den 22 november 2022, att gälla från och med den 1 januari 2023.

Delegationsförteckningen är giltig till och med den 31 december 2026. 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.