

2020-09-07

Delegeringsordning för valnämnden i Svalövs kommun

Valnämnden

2018-04-26, § 11

2019-02-06 § 6

2020-09-07, § 8

PRINCIPER FÖR BESLUT MED STÖD AV DELEGERINGSBESTÄMMELSER

Innebörd

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta på nämndens eller styrelsens vägnar. Ärendet är därmed avgjort och kan endast ändras av högre instans efter överklagande i lagstadgad ordning. Överordnad eller nämnd kan alltså inte ändra delegerat beslut som fattats av delegat.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie.

Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte utan olägenheter avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet i stället för ordinarie delegat.

Anmälan

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av uppdrag anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tidsfristen för överklagande med kommunalbesvär börja löpa (utgångspunkt är dagen då bevis om protokollets justering anslogs på kommunens officiella anslagstavla.)

Anmälan kan göras på följande sätt

- Särskilt protokoll
- Beslutsförteckning
- Skrivelse
- Prestations/kostnadsrapport



Vidaredelegering

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschefen att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för förvaltningschefen att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om förvaltningschefen ska vidareanmäla besluten till nämnden.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde.

Förbud mot delegering

I principiella ärenden får beslutanderätten inte delegeras, nämligen

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

Begränsningar i övrigt

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska dessa iakttas, om de inte inskränker på nämndens myndighetsutövning. Delegaten ska förvissa sig om att erforderliga anslag finns för de kostnader som kan föräledas av beslutet. Vid beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild gäller regler enligt lagar och förordningar.

Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där han/hon är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; en uppdelning i delbeslut av ett ärende t.ex. i syfte att kringgå gällande bestämmelser får därmed inte förekomma.

Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Nämnd eller styrelse avgör ärenden genom att fatta beslut. Fattade beslut verkställs av tjänstemän inom nämndens eller styrelsens förvaltning. Verkställandet kan innefatta olika moment. Mellan de anställda råder viss arbetsfördelning.

I ärenden där nämnden eller styrelsen delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteman som fattar beslutet och verkställer det.

Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet är svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns.

Kännetecknande för ett **beslut** är att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Verkställighet innebär tillämpning/ genomförande av ett tidigare fattat beslut. Det finns inte någon enskild person som har intresse av att överklaga. Särskilt vid målstyrning råder stor frihet för tjänstemännen att avgöra hur beslutet ska verkställas.

Åtgärder av vardaglig karaktär som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas hänförs till verkställighet. Arbetsfördelning mellan tjänstemännen styrs av organisation och tjänsteställning. Med viss befattning är ofta knutet budgetansvar för viss verksamhet.

Exempel på verkställighet är:

- avgiftsdebitering enligt taxa
- tilldelning av barnomsorgsplats enligt klar turordningsprincip
- beviljande av normal semesterledighet
- deltagande i enstaka kurser och konferenser

Verkställighet ska inte anmälas.

Vad som kan hänföras till beslut framgår av följande delegeringsordning.

Vid förhinder för delegat, kan alltid närmast överordnad chef fatta delegeringsbeslutet.

Innehåll

1. Ekonomiärenden.....	5
2. Administrativa ärenden.....	6
3. Valadministrativa ärenden.....	7

1. Ekonomiärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat
1	<p>Upphandling (exkl. avtal som tecknas enligt punkt 5) och inköp av material, entreprenader, varor och tjänster och försäljning av utrangerat material samt tecknande av hyres- m fl avtal till ett belopp utöver 1 prisbasbelopp med en övre beloppsgräns av 100 000 kr.</p> <p>Rätt att teckna avtal m.m. enligt ovan förutsätter att det finns anslag i budget för ändamålet.</p> <p>Avrop från ramavtal ska följa ovanstående beloppsgränser.</p> <p>Belopp upp till ett prisbasbelopp är att betrakta som verkställighet.</p>		Enhetschef, kansli
2	Attesträtt på samtliga konton inom nämndens verksamhet.		Enhetschef, kansli
3	Underteckna personuppgiftsbiträdesavtal	Art. 28 GDPR	Enhetschef, kansli

2. Administrativa ärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat
1	Utfärdande av fullmakt för ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättning av olika slag inom nämndens verksamheter.		Valnämndens ordförande eller, vid förhinder för denne, vice ordförande.
2	Yttrande över delegeringsbeslut som överklagas.		Respektive handläggare
3	Beslut att överklaga domstols- och myndighetsbeslut i ärende som handläggs med stöd av delegation.		Kommunchef
4	Avstå från att avge yttrande i ärenden.		Valnämndens ordförande eller, vid förhinder för denne, vice ordförande.
5	Beslut om omprövning av beslut fattat med stöd av delegation.	27 § FL	Verksamhetschef (administrativ chef)
6	Beslut om avvisande av för sent inkommen besvärsskrivelse.	24 § FL	Respektive handläggare
7	Avgivande av yttrande som inte är av principiell karaktär.		Valnämndens ordförande
8	Beslut i ärenden som är så brådskande att valnämndens avgörande inte kan avvaktas.		Valnämndens ordförande eller, vid förhinder för denne, vice ordförande. Sådana beslut ska anmälas vid valnämndens nästa sammanträde
9	Beslut att inte utlämna allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.	2 kap 14 § TF, 10 kap 4 § OSL, 10 kap 13 § OSL, 10 kap 14 § OSL	Kommunchef (ersättare: administrativ chef)
10	Gallringsbeslut för handlingar som inte omfattas av gällande dokumenthanteringsplan.		Arkivarie

3. Valadministrativa ärenden

	Ärende	Lagrum	Delegat
1	Förordna röstmottagare i röstningslokal och vallokal	VL 3 kap § 5	Valadministratör
2	Förordnande av ambulerande röstmottagare	VL 3 kap § 5	Valadministratör
3	Borttagen enligt beslut VN 190206 § 6		
4	Beslut om öppettid för röstningslokal	VL 4 kap § 24	Valadministratör
4a	Beslut om ambulerande röstmottagares tillgänglighet		Valadministratör
5	Införa rättelse eller ändring i röstlängd på uppdrag av Valmyndigheten eller Länsstyrelsen	VL 5 kap § 7	Valadministratör
6	Beslut om fullmakt för uthämtning av poströster/förtidsröster		Valadministratör
6a	Mottagande av assurerade försändelser		Valadministratör
6b	Behörighet att hantera sekretesskyddade personuppgifter		Valadministratör
7	Underteckna avtal avseende vallokaler, röstningslokaler etc.		Valadministratör
8	Underteckna avtal om hantering av förtidsröster m.m.		Valadministratör
9	Beslut om utbildning av röstmottagare och ordföranden		Enhetschef, kansli