

[Document::Title]

Utfärdat av
[Metadata::Ansvarig förvaltning]

**[Metadata::Ansvarig
avdelning/sektion/skola]**

Diarienummer:
[Metadata::Diarienummer]

Dokumenttyp:
[Document::DocumentType]

Dokument-ID:
[Document::Number]

Version:
[Document::Version]

Beslutat av:
[Metadata::Nämnd]

Publiceringsdatum:
[Document::PublishDate]

Revideras:
[Document::AlarmDate]

Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendegrupper där nämnden (i det här fallet kommunstyrelsen) beslutat att delegera sin beslutanderätt. Syftet med delegationsordning är att avlasta nämnden vissa rutinmässiga beslut genom att överlåta dessa beslut till någon annan. Organisationen blir då mer effektiv genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare. Detta skapar också utrymme för mer behandling av principiellt viktiga ärenden och ärenden av större vikt i nämnden. Delegering är en nödvändighet för att den kommunala organisationen och förvaltningen ska kunna fungera på ett effektivt sätt.

Det är dock viktigt att poängtera att ansvaret för delegerade beslut inte följer med beslutanderätten vid delegering. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar och det är därför nämnden själv som är juridiskt ansvarig för de beslut som fattas av någon annan genom delegation.

Vad får delegeras?

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför kommunstyrelsens reglemente.

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen är det inte tillåtet för en nämnd att delegera beslutanderätten i följande typer av ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. (Gäller alltså inte vid överklagande av delegationsbeslut)
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. (Rutinmässiga eller vanligt förekommande ärendetyper omfattas alltså inte)
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden.
5. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. (Avser ärenden som omfattas av speciallagstiftning och där det uttryckligen står att vissa ärendetyper inte får delegeras)

[Document::Title]

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- Ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap (laglighetsprövning)
- Ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- Ärenden om upphandling
- Ärenden om valfrihetssystem

I övrigt står det nämnden fritt att inom ramen för nämndens reglemente delegera beslutanderätten i de ärenden eller grupper av ärenden som nämnden önskar. Delegationsförteckningen innehåller de ärendegrupper där nämnden delegerat sin beslutanderätt, men nämnden kan även delegera beslutanderätten i enskilda ärenden genom att fatta ett särskilt beslut i det enskilda fallet.

Enligt 6 kap. 39 § kommunallagen får en nämnd dessutom delegera nämndens samlade beslutsrätt till ordförande eller annan ledamot som nämnden utsett, under förutsättning att ärendet är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Denna möjlighet förutsätts användas mycket restriktivt och är i princip förbehållen de tillfällen då ett ärende måste avgöras så snabbt att det är praktiskt omöjligt att hinna sammankalla nämnden. Sådana beslut ska enligt kommunallagen utan undantag anmälas till nämnden vid första närmast påföljande sammanträde. Observera dock att förbudet mot delegering enligt 6 kap. 38 § kommunallagen gäller även i dessa fall.

Till vem får nämnden delegera?

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till presidiet, ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd inom kommunens organisation.

Observera att gemensamt beslutsfattande genom delegation endast är tillåtet när delegering görs till presidiet eller ett formellt inrättat utskott. En ledamot och en tjänsteman kan aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt (s.k. blandad delegering) och det är heller inte tillåtet för grupper av tjänstemän eller grupper av ledamöter i nämnden att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller ett utskott).

Delegationsbeslut eller ren verkställighet?

Långt ifrån alla åtgärder som en förvaltning utför grundas i en given delegation från den ansvariga nämnden med delegationsbeslut som följd. Många åtgärder som förvaltningen utför är istället att betrakta som ren verkställighet. Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att definiera. Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Beslutsfattaren gör en bedömning och väljer sedan ett av alternativen.

[Document::Title]

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställda utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställda gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

Kan jag som delegat bli av med min delegation och när ska jag överlämna delegerade ärenden till nämnden?

Den ansvariga nämnden kan när som helst återkalla en given delegation. Nämnden kan frånta en enskild delegat sin beslutanderätt eller välja att den delegerade ärendegruppen istället ska beslutas av nämnden. Nämnden kan också i enskilda ärenden begära att delegaten överlämnar ärendet för beslut i nämnden om ärendet i fråga t.ex. anses vara av principiell beskaffenhet. En utsedd delegat äger på samma sätt rätten att själv återlämna beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende, om delegaten bedömer att det är nödvändigt med hänsyn till ärendets karaktär. Observera att ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda alltid ska överlämnas till nämnden för beslut om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Detta enligt 6 kap. 38 § kommunallagen. En utsedd delegat får heller aldrig fatta beslut om denne är jävig i det aktuella ärendet. Delegaten ska i sådana fall anses frånvarande och utsedd ersättare får träda in istället.

Kommundirektörens befogenhet

Kommundirektören har rätt att vid förfall för angivna tjänstemannadelegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidaredelegera denna till annan anställd hos kommunen.

Varför och hur ska delegationsbeslut anmälas till nämnden?

Anmälan av delegationsbeslut

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt diarienummer. Samtliga delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas på kommunstyrelsens första sammanträde efter tidpunkten för beslutet. Det är respektive delegat som ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls. I sammanträdesprotokollet anges kommunstyrelsen godkänner redovisningen av anmälda delegationsbeslut, inkomna under viss tidsperiod.

~~Enligt 6 kap. 40 § ska samtliga delegationsbeslut anmälas till den nämnd som delegerat beslutanderätten och det är nämnden som bestämmer formerna för detta. Anmälan ska vara skriftlig.~~

~~Som nämnts tidigare~~ **Det** är **det** nämnden som juridiskt är ansvarig för de beslut som fattas genom delegation. Det är därför av största vikt att nämnden hålls uppdaterad om de beslut som fattas genom dessa givna delegationer.

[Document::Title]

Vid ärenden som kan överklagas med laglighetsprövning enligt kommunallagen finns dessutom en annan avgörande faktor som gör att anmälan av delegationsbeslut är absolut nödvändigt. Fattade delegationsbeslut som inte anmäls eller anslås kommer aldrig att bli giltiga i den meningen att de aldrig kommer att vinna laga kraft.

Ett delegationsbeslut vinner laga kraft först efter det att tre veckor passerat sedan anslaget (om att protokollet justerats) publicerats på kommunens anslagstavla. Detta förutsätter att delegationsbeslutet finns med i den anmälan som görs till nämnden under sammanträdet i fråga. Det kan även finnas delegationsbeslut som nämnden har beslutat inte behöver anmälas till nämnden. Dessa beslut ska istället protokollföras särskilt och tillkännages på kommunens anslagstavla. Finns inte delegationsbeslutet upptaget i anmälan eller tillkännagivet på anslagstavlan så vinner beslutet aldrig laga kraft, eftersom överklagandetiden aldrig börjar löpa.

Vid ärenden som kan överklagas med förvaltningsbesvär enligt speciallagstiftning vinner besluten laga kraft ändå, nämligen när tre veckor har passerat sedan dess att motparten tagit del av beslutet. Det är dock viktigt att poängtera att anmälningsskyldigheten enligt kommunallagen gäller även i dessa fall.

Vad är firmateckning?

Firmateckning innebär inte att man fattar ett beslut, utan att man för kommunens del intygar att ett beslut finns. Beslut kan fattas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller genom delegation från kommunstyrelse eller nämnd.

Undertecknande av skrivelser, köpehandlingar, kontrakt, lånehandlingar, borgensförbindelser, avtal och liknande ska ske av kommunstyrelsens ordförande (vid beslut i kommunstyrelsen) eller nämndens ordförande (vid beslut i nämnd) eller vid dennes förfall vice ordförande. Handlingen kontrasigneras av den anställd som kommunstyrelsen alternativt nämnden beslutar. Vid delegerad beslutanderätt undertecknas avtal, andra handlingar och skrivelser av delegaten. ~~tillsammans med annan tjänsteman, i enlighet med särskilt beslut i kommunstyrelsen eller nämnden.~~

Delgivning

Enligt kommunallagen 6 kap 36 § sker delgivning med en nämnd med ordföranden eller med den som enligt kommunens reglemente eller ett särskilt beslut är behörig att ta emot delgivningar såsom rättegångsfullmakt. Av kommunens huvudreglemente framgår att delgivning med en nämnd sker med ordföranden, kommundirektör/förvaltningschef eller annan anställd som nämnden beslutar.

[Document::Title]

Chefsuppdraget

Chef med personal-, ekonomi-, och verksamhetsansvar har uppdraget att styra, leda, fördela arbete, genomföra och följa upp verksamheten. Chefens uppdrag är att styra verksamheten mot uppsatta mål med de medel som ställts till förfogande och att vidta åtgärder om verksamheten utvecklas åt fel håll. Chefen har som uppgift att, enligt kommunens anvisningar, ta fram budgetunderlag och fortlöpande följa upp verksamheten med avseende på ekonomi, resultat och effekter, målpuppfyllelse, kvalitet samt innehåll och utveckling.

Chefen företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer och har ansvar för att tillämpa arbetsrätlig lagstiftning samt gällande avtal och beslut. Personalansvaret innebär förekommande ärenden som rör anställningen såsom exempelvis beslut om anställning, lön och ledigheter. Chefen ansvarar för uppgifter såsom att introducera nya medarbetare, genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal, genomföra årlig löneöversyn och hålla i avslutningssamtal.

1. Allmänt

Ärende	Delegat	Anmärkning
1.1 Ärenden så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan inväntas.	Kommunstyrelsens ordförande	
1.2 Beslut i ärenden som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt	Kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.3 2 Prövning av och Beslut om att inte lämna ut handling eller lämna ut handling med förbehåll som förvaras hos kommunstyrelsen	Berörd enhet chef avdelningschef	I samråd med förvaltningschef
1.4 3 Beslut om att överklagande har inkommit i rätt tid samt anvisa för sent inkommet överklagande i enlighet med § 24 förvaltningslagen.	Förvaltningschef	
1.5 4 Yttranden över utredningar, remisser och dylikt som bedöms vara av mindre vikt. den beskaffenheten att de kan avgöras utan kommunstyrelsebeslut.	Kommunstyrelsens ordförande	I samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott
1.6 Extern representation avseende arbetslunch eller dylikt understigande 2 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande alt förvaltningschef	
1.7 Gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Förvaltningschef	
1.8 Mottagande av delgivning	Förvaltningschef	KL kap 6 § 36

[Document::Title]

1.9 5	Besluta att utfärda fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör	Efter avstämning med kommunstyrelsens ordförande
1.10	Rätt att vid förfall för angivna tjänstemannadelegater själv utöva den delegerade beslutanderätten eller vidaredelegera denna till annan anställd hos kommunen	Förvaltningschef	

10. Kommunal vuxenutbildning

Ärende		Delegat	Anmärkning
10.1	Beslut om interkommunal ersättning för kommunal vuxenutbildning	Rector	SL 20 kap 15 § Notering: Beslut behöver inte anmälas till kommunstyrelsen, se 28 kap.
10.2	Beslut om att utbildning ska upphöra och beslut om att återbereda utbildning för en elev	Rector	SL 20 kap 9 §, kommunal vuxenutbildning LS 21 kap 9 § särskild utbildning för vuxna. Överklagas enligt SL 28 kap. Notering: Beslut behöver inte anmälas till kommunstyrelsen, se 28 kap.
10.3	Lämna yttrande över elevs antagning på utbildning i en annan kommun	Rector i samråd med biträdande rektor	SL 20 kap 21 § kommunal vuxenutbildning 9.4 SL 21 kap 7 § särskild utbildning för vuxna
10.4 3	Beslut om att anta elev till utbildning i den egna verksamheten.	Rector eller biträdande rektor	SL 20 kap 13, 23 § kommunal vuxenutbildning, SL 20 kap 33 § SFI SL 21 kap 7, 11, 16 §§ särskild utbildning för vuxna Överklagas enligt SL 28 kap

[Document::Title]

			Notering: Beslut behöver inte anmälas till kommunstyrelsen, se 28 kap.
10.5	Avgöra möjlighet att genomgå provning	Rektor i samråd med studie- och yrkesvägledare	SL 20 kap 40 §
10.6	Validering	Rektor i samråd med studie- och yrkesvägledare	SL 20 kap 42 § kommunal vuxenutbildning SL 21 kap 21 § särskild utbildning för vuxna
10.7	Initiativ till förhyrning/uppsägning av förhyrda lokaler	Förvaltningschef	
10.8	Lokaluthyrning och lokalupplåtelse	Rektor	
10.9	Statsbidragsansökningar samt uppföljningar	Förvaltningschef	Redovisas till KS (BUN I BU)
10.10	Avtal om interkommunala ersättningar	Förvaltningssekonom	
10.11	Interkommunal ersättning kom vuxenutbidning	Rektor	SL 20 kap 15 §
10.12	Beslut om att förordna en ställföreträdande rektor för enheten	Rektor	SL 2 kap 9 § st 3
10.13	Befattningsutbildning för rektorer	Förvaltningschef	SL 2 kap 12 §
10.14	Uppvisande av utdrag ur belastningsregistret	Rekryterande chef	SL 2 kap 31-33 §§ Mottagande av registerutdraget antecknas i Heroma och återsänds till den enskilde
10.15	Läsårstider	Förvaltningschef	
10.16	Avstängning av elev i frivilliga skolformer	Förvaltningschef	SL 5 kap 17-20 §§ Överklagas enligt SL 28 kap
10.17	Ansvar för personalens skyldigheter i arbetet mot kränkande behandling	Rektor/enhetschef	SL 6 kap 5 §
10.18	Upprättande och fastställande av plan för målinriktat arbete mot diskriminering och kränkande behandling	Rektor	SL 6 kap 8 § och DL 3 kap 1-3, 15-20 §§
10.19	Ansvara för utredning i ärenden om kränkande behandling eller trakasserier	Rektor	SL 6 kap 10 §

[Document::Title]

11. Dataskydd

Ärende		Delegat	Anmärkning
11.1	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag. vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundad eller orimlig enligt art. 12.5 GDPR	Berörd avdelningschef	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Enligt art 12.5 (begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig t ex repetitivt) eller 15.4 (begäran inverkar menligt på andras rättigheter och friheter t ex att begära ut registerutdrag om annan myndig person) Ange besvärshänvisning.
11.2	Beslut om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1
11.3-2	Beslut att avvisa om den registrerades rätt begäran till om rättelse, radering och begränsning av behandling enligt art. 16, 17 och 18 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1.
11.4	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1.
11.5	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1.

[Document::Title]

11.6	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1.
11.7 3	Beslut om att avvisa den registrerades begäran om rätt till dataportabilitet enligt art. 20 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1. (Registrerad ska ha rätt att få ut personuppgifter om sig själv som denne lämnat till PUA på strukturerat sätt och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan att den förstnämnda PUA hindrar detta)
11.8 4	Beslut att avvisa den registrerades invändning med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	Berörd avdelningschef	Se anmärkning på 9.1.
11.9	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Berörd avdelningschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
11.10 5	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt upprätta anmälan och dokumentation enligt art 33 GDPR	Berörd förvaltnings avdelningschef	Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

[Document::Title]

11. 11 6	<p>Beslut om vidare hantering av personuppgifter efter fastställd konsekvensbedömning enligt art 35. 1. 3 GDPR</p> <p>Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR.</p>	Berörd avdelningschef	<p>Samråd med dataskyddsombud innan konsekvensbedömning fastställs.</p> <p>Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.</p>
---------------------	--	-----------------------	--