



VÄSTERÅS STAD

2022-01-25

1/9

DNR VN 2020/00001-1.3.2

DELEGATIONSORDNING

Valnämnden

Antagen den 28 januari 2020, §7

Reviderad den 3 mars 2021, §18

Reviderad den 25 januari 2022, §10

INLEDNING

Vad är delegation?

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegeringsreglerna i lagen.

Karaktäristiskt för beslut enligt kommunallagen är att det förutsätter ett självständigt ställningstagande som kräver överväganden och bedömningar inför flera beslutsalternativ.

Rent förberedande och verkställande åtgärder, som normalt ankommer på en tjänsteman för att verksamheten ska fungera, är inte beslut. Vid verkställighet saknas normalt utrymme för beslutsalternativ och valmöjligheter. Ställningstagandet är i dessa fall ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut eller avtal. Rätten att som tjänsteman agera vid verkställande åtgärder följer med den tjänst man har.

Västerås kommun, liksom de flesta andra kommuner, präglas av styrning genom mål, riktlinjer och ramanslag. Detta får bland annat till följd, att en stor del av den kommunala verksamheten är att betrakta som ren verkställighet.

Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar och gränsen kan förändras över tiden.

Vad kan nämnden delegera?

Enligt kommunallagen beslutar numera varje nämnd själv, inom de ramar som lagen anger, vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras och vem som ska erhålla beslutanderätten på nämndens vägnar.

Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende.

I delegationsordningen anges ärendegrupper.

Delegation av beslutanderätten i ett enskilt ärende som inte omfattas av delegationsordningen sker genom ett särskilt beslut av nämnden. Som exempel kan nämnas när nämnden tagit ställning i sak i ett visst ärende, men det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att fatta beslut direkt. Istället för att nämnden tar upp ärendet en gång till kan beslutanderätten delegeras i det aktuella ärendet, eventuellt med lämpligt villkor.

Alla ärenden får inte delegeras

En nämnd har det politiska ansvaret och måste kunna fatta beslut i frågor som är av betydelse för medborgarna. Följande slag av ärenden får därför inte delegeras (6 kap § 38 kommunallagen):

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (inte delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Till vem kan delegationsuppdrag lämnas?

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till

- en anställd hos kommunen
- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden.

Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare eller miljöinspektör. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

Tjänsteman hos kommunen

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Det räcker med att personen är anställd hos kommunen.

Uppdraget följer tjänst eller politiskt uppdrag

Det är praktiskt att låta en beslutanderätt följa ett politiskt uppdrag eller en tjänst eftersom nämnden då inte behöver fatta nya beslut vid fyllnadsval eller nyanställningar. Om en vikarie sätts in och delegaten angetts med en tjänstebeteckning

blir vikarien "automatiskt" delegat. Skälet är att det är den som vid varje tillfälle uppehåller en tjänst eller en funktion som utövar beslutanderätten.

En annan möjlighet är att nämnden anger att beslutanderätten tas över av en ersättare vid den ordinarie delegatens frånvaro (semester, sjukdom med mera). Ett delegeringsuppdrag till "tjänstgörande ordförande vid förfall.

Brådiskande ärenden

En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett att fatta beslut i brådiskande ärenden enligt 6 kap 36 § kommunallagen. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Delegatens beslut ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Det är viktigt att möjligheten till ordförandebeslut i brådiskande ärenden inte används slentrianmässigt. Det ska i princip vara en sådan situation där alternativet till ordförandebeslut är att kalla nämnden till extra sammanträde.

Nämndens delegering måste alltid ges direkt till viss ledamot eller viss tjänsteman. En delegat får inte själv utse ersättare. Ersättare får inte heller utses av ett arbetsutskott eller en tjänsteman.

Villkor för delegationsuppdrag

Nämnden kan ställa villkor för att kontrollera eller begränsa delegeringsuppdraget. Det kan vara ekonomiska begränsningar, krav på tjänstemannaföredragning eller villkor om samråd innan ett beslut fattas. Ett delegeringsuppdrag kan begränsas till "positiva beslut". Det innebär att en delegat som överväger avslag, måste hänskjuta ärendet till nämnden för beslut. Har inget sagts gäller delegationen såväl positiva som negativa beslut.

Nämnden kan ställa som villkor att samråd ska ske med brukare eller brukarföreträdare innan delegaten fattar beslut. Om beslut fattas utan föreskrivet samråd finns risk att beslutet upphävs om det överklagas.

Nämnden kan bestämma att beslut får ske endast om brukarna tillstyrkt beslutet. Annars måste ärendet överlämnas till nämnden. Däremot kan en nämnd inte föreskriva att delegaten måste följa brukarnas synpunkter. Det skulle innebära att beslutanderätten förs över till brukarkretsen.

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Registrering och anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Detta innebär att nämnden så att säga har revisionsansvaret. Beslutet ska anmälas till nämnden för kännedom (inte "godkännas" av nämnden). En nämnd som är missnöjd med hur en delegat beslutar, kan när som helst återkalla sitt delegationsuppdrag eller själv ta över ett ärende och besluta.

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av nämnd. Detta innebär att det ska finnas någon form av skriftlig dokumentation för delegationsbeslut. Besluten ska anmälas till nämnden som beslutat om delegationsuppdraget för att bli rättsligt bindande för kommunen.

Varje beslut ska innehålla:

- uppgift om ärende
- vem som beslutat
- när beslutet fattats
- vilket beslut som fattats
- vara undertecknat med namnförtydligande

Det är inte möjligt att två personer skriver under ett beslut. Endast en person kan vara beslutsfattare.

Anmälan till nämnden tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. Nämnden bestämmer själv formerna och tidpunkten för återrapporteringen. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmälts vid sammanträdet.

Valnämndens kansli

Valnämndens förvaltning sker på stadsledningskontorets kanslienhet under ledning av administrativa chefen. Förvaltningen benämns som valnämndens kansli och består av

nämndsamordnare samt nämndsekreterare/registrator. Till valnämndens kansli hör också stödresurser bestående av ekonom och jurist.

Nämndsamordnaren håller ihop nämndarbetet och ser till att ärenden behandlas i enlighet med Västerås stads ärendeprocess samt ger uppdrag till och följer upp arbetet som valsamordnaren utför.

Valsamordnaren utför det löpande arbetet som syftar till att kunna hålla säkra val i Västerås stad. Valsamordnaren samordnar arbetet inför, under och efter val.

	Ärende	Delegat	Föreskrift/ villkor
1	Valkansliet		
1.1	Besluta om byte/ändringar/justering av vallokaler och röstningslokaler som ska användas vid förtidsröstning samt på valdagen.	Valsamordnare	
1.2	Besluta om vilka vallokaler som ska användas vid särskild förtidsröstning.	Valsamordnare	
1.3	Förordna röstmottagare för valdagen samt utse ordförande och vice ordförande i valdistrikt.	Valsamordnare	3 kap. 4-6 §§ vallagen
1.4	Utse och förordna röstmottagare för förtidsröstning och institutionsröstning samt extra rösträknare.	Enhetschef valkansliet	3 kap. 5 § vallagen
1.5	Utse mottagningsgrupp för valnatten.	Valsamordnare	
1.6	Besluta om riktlinjer och direktiv till valdistrikten avseende valnämndens mottagning av material på valnatten.	Valsamordnare	
1.7	Förordna och utse ambulerande röstmottagare.	Enhetschef valkansliet	7 kap. 1§ vallagen
1.8	Besluta om annonsering och annan information om val.	Enhetschef valkansliet efter samråd med tjänstgörande ordförande	
1.9	Förordna rösträknare för onsdagsräkningen/torsdagsräkning.	Valsamordnare	
1.10	Uthyrning och utlåning av valmaterial i mindre omfattning.	Valsamordnare	

1.11	Förordna ersättande röstmottagare vid ordinarie röstmottagares frånvaro samt utse ersättande ordförande eller vice ordförande vid ordinarie ordförandes eller vice ordförandes frånvaro.	Valsamordnare	3 kap. 4-6 § vallagen
1.12	Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen.	Valsamordnare	5 kap. 7 § vallagen
1.13	Beslut om fullmakt för uthämtning av poströster/förtidsröster.	Tjänstgörande ordförande	
1.14	Utse behörighetsadministratörer i Valmyndighetens valadministrativa system	Administrativa chefen	
2	Förtroendevalda		
2.1	Beslut om valnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser/konferenser, resor och logi (ej ordföranden).	Valnämndens ordförande	
2.2	Beslut om valnämndens ordförandes deltagande i kurser/konferenser, resor och logi.	Administrativa chefen	
3	Allmänna frågor, överklaganden, yttranden, allmänna handlingar		
3.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	Tjänstgörande ordförande	6 kap. 39 § kommunallagen
3.2	Beslut att svara på remisser, andra framställningar och skrivelser samt yttrande vilka ställts till valnämnden och som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt för valnämndens verksamhet.	Valnämndens ordförande	
3.3	Beslut att avstå från att avge yttrande i ärenden som rör remisser, andra framställningar och skrivelser och som inte är av större vikt eller principiell beskaffenhet för valnämnden.	Valnämndens ordförande	
3.4	Beslut att överlämna remiss till annan nämnd för besvarande på kommunens vägnar.	Administrativa chefen	

3.5	Besluta om valnämndens förvaltningsorganisation, struktur, uppdelning samt ansvarsfördelning m.m. utom i ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt för valnämnden.	Administrativa chefen	
3.6	Beslut att helt eller delvis avslå enskilda framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.	Administrativa chefen	2 kap. 17 § tryckfrihetsförordningen, 6 kap. 4-6 §§, 10 kap. 4 och 14 § offentlighets- och sekretesslagen
3.7	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndighetens förfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	Administrativa chefen	6 kap. 6 § offentlighets- och sekretesslagen
3.8	Rätta beslut som till följd av skrivfel, räknefel eller annat sådant förbiseende innehåller en uppenbar oriktighet.	Delegat i ursprungsbeslutet	36 § förvaltningslagen
3.9	Beslut om inkommet överklagande eller om andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas.	Delegat i ursprungsbeslutet	38 § förvaltningslagen
3.10	Prövning om ett överklagande inkommit i rätt tid, samt avvisning av för sent inkommen överklagan.	Delegat i ursprungsbeslutet	45 § förvaltningslagen
4	Ekonomi, inköp, avtal		
4.1	Beslut att utse attestanter samt beloppsgränser inom valnämndens verksamhetsområde.	Administrativa chefen	Inköp inom ramen för beslutad budget och under beloppsgränser räknas som verkställighet
4.2	Beslut att ingå avtal inom ramen för beslutad budget	<ul style="list-style-type: none"> • Enhetschef valkansliet Ersättare: <ul style="list-style-type: none"> • Administrativa chefen 	

4.3	<p>Beslut om</p> <ul style="list-style-type: none">a) upphandling av, förlängning eller ändring av befintliga avtal,b) upphandlingsförfarande,c) förfrågningsunderlag,d) större ändringar,e) att avbryta upphandling,f) att göra om upphandling,g) uteslutning av leverantör enligt 10 och 11 kap. LOU,h) att anta leverantör (tilldelningsbeslut)i) förlängning av avtal <p>för upphandling inom valnämndens verksamhetsområde för ett sammanlagt kontraktswärde upp till 2 000 000 kronor</p>	Administrativa chefen	
-----	---	-----------------------	--