

Delegationsordning för valnämnden



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
VN 2021/6	2021-06-08 § X	Valnämnden	Kanslichef

Dokumentets syfte

Av valnämndens delegationsordning framgår de ärendetyper för vilka valnämnden har överfört beslutanderätt. Den föreskriver även hur fattade delegationsbeslut ska anmälas till valnämnden.

Dokumentet gäller för

Delegationsordningen gäller för anställda på kommunledningskontoret och valnämnden inklusive dess presidium.

Innehållsförteckning

Valnämndens delegering av ärenden.....	3
Delegationsordningens syfte och funktion	3
Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen	3
Delegationsbeslutets innebörd.....	3
Definition av beslut.....	3
Definition av verkställighet	3
När delegationsbeslut inte får fattas.....	4
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp	4
Delegation för delegatens överordnade och ersättare.....	4
Hur delegationsbeslut ska anmälas till valnämnden.....	4
Förkortningar.....	5
1 Allmänna ärenden	6
1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut).....	6
1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar.....	6
1.3 Hantera inkomna överklaganden	6
1.4 Beslut under handläggningen	6
1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part	6
1.6 Utse särskilda roller.....	7
1.7 Anta styrande dokument	7
1.8 Ingå avtal (ej upphandling).....	7
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera	7
3 Upphandling och ekonomi.....	8
3.1 Upphandling.....	8
4 Allmänna val.....	9
4.1 Förordnande av särskilda roller.....	9
4.2 Beslut enligt vallagen	9
4.3	9
4.4	9
Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret.....	10

Valnämndens delegering av ärenden

Delegationsordningens syfte och funktion

Delegering innebär att nämnden överför beslutanderätt för en viss ärendetyp till en delegat. I de flesta fall är delegaten en anställd. Valnämndens ordförande eller vice ordförande kan också vara delegater.

Delegerade ärendetyper och delegater regleras i denna delegationsordning.

Delegats ansvar vid tillämpning av delegationsordningen

Ansvaret vilar på delegaten att för varje delegationsbeslut noga pröva om beslutanderätt föreligger. Råder oklarheter ska fråga om tillämpningen tas upp med berörd chef och i förekommande fall nämndens ordförande. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Delegaten är alltid skyldig att återrapportera beslut som fattats med delegationsordningen som grund. Detta ska ske enligt nämndens instruktion för anmälan av delegationsbeslut. Se nedan hur det ska göras (i avsnittet ”Hur delegationsbeslut ska anmälas till valnämnden”).

Delegationsbeslutets innebörd

Delegationsbeslut sker ”på nämndens vägnar” vilket innebär att delegaten fattar beslutet i valnämndens namn. Beslutet får samma rättsverkan som om valnämnden själv fattat beslutet och behöver aldrig godkännas av nämnden i efterhand. Delegaten fattar beslutet självständigt efter egen bedömning.

Definition av beslut

För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut enligt kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar.

Delegationsordningen innehåller en uttömmande lista över delegerade beslut. Saknas en ärendetyp har valnämnden i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av valnämnden.

Definition av verkställighet

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa.

Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är oklar över om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

När delegationsbeslut inte får fattas

I 6 kap 38 § kommunallagen finns en förteckning som avgör när delegationsbeslut inte får fattas:

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,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Det innebär att delegationsbeslut i vissa situationer inte får fattas trots att ärendetypen är upptagen i delegationsordningen.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 3) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av nämnden.

Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Detta gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

Delegation för delegatens överordnade och ersättare

Förvaltningschefen äger rätt att fatta beslut i samtliga ärendetyper som delegerats från nämnden. Överordnad chef äger rätt att fatta samtliga beslut inom ansvarsområdet.

Vid delegats förfall inträder den som tillförordnats rollen eller vikarie.

Hur delegationsbeslut ska anmälas till valnämnden

När delegat har fattat ett beslut som är grundat på delegation är det delegatens ansvar att se till att det blir anmält till nämnden på nästkommande sammanträde. Anmälan sker genom att samtliga fattade

delegationsbeslut anges i en förteckning som skickas till nämnden inför sammanträdet. Förteckningen ska ange ärendets rubrik, diarienummer, delegat, hänvisning till punkt i delegationsordningen och datum då beslutet är fattat.

Om delegationsbeslut fattas under perioderna mellan val, då valnämnden normalt inte sammanträder, ska delegationsbeslut istället protokollföras särskilt och direkt tillkännages på kommunens webbaserade anslagstavla.

Förkortningar

ordf	valnämndens ordförande
vordf	valnämndens vice ordförande
kdir	kommundirektör
admc	administrativ chef
kanc	kanslichef
kjur	kommunjurist
ksek	kommunsekreterare
hreg	huvudregistrator

Lagar

KL	Kommunallag (2017:725)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
VL	Vallag (2005:837)

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

1 Allmänna ärenden

1.1 Beslut i brådskande ärenden (ordförandebeslut)

1.1.1	Beslut i så brådskande ärenden att nämndens avgörande inte kan avvaktas enligt 6 kap 39 § KL.	ordf	Delegationen begränsas inte av 6 kap 38 § 1–4 KL.
-------	---	------	---

1.2 Hantera begäran om allmänna handlingar

1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll.	ksek kjur	Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller beslut att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet.
1.2.2	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger.	kanc	Avgiftstaxa för kopia eller avskrift av allmän handling (2 §).

1.3 Hantera inkomna överklaganden

1.3.1	Avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent enligt 45 § FL.	hreg, ksek, kjur	Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet.
-------	---	------------------------	---

1.4 Beslut under handläggningen

1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende, och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet enligt 14 § FL.	kjur, kanc	
1.4.2	Förelägga ett ombud om att styrka sin behörighet genom fullmakt enligt 15 § FL.	kjur, ksek	
1.4.2	Avslå begäran om att ärende ska avgöras när ärendet inte avgjorts inom 6 månader enligt 12 § FL.	kjur, ksek	

1.5 Yttranden och företrädande av nämnden mot utomstående part

1.5.1	Lämna yttranden och framställningar till myndigheter såsom domstolar, kommunala nämnder och statliga myndigheter.	kanc	Får inte avse framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Får inte avse ärenden gällande verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.
-------	---	------	--

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.5.2	I mål eller ärende där det ankommer på valnämnden att föra kommunens talan sluta förlikning, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord och avvisa fordran för belopp upp till tio basbelopp.	kanc	
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	kjur, kanc	
1.6 Utse särskilda roller			
1.6.1	Utse och entlediga dataskyddsombud.	kdir	
1.6.2	Utse och entlediga ombud, genom fullmakt, att föra valnämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	kdir, ordf	Kommundirektör är bemyndigad att själv träda i denna roll vilket följer av avsnittet "Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret".
1.6.3	Utse och entlediga arkivansvarig.	kdir ordf	
1.6.4	Utse och entlediga arkivredogörare.	kdir	
1.7 Anta styrande dokument			
1.7.1	Anta dokumenthanteringsplan.	kdir	
1.8 Ingå avtal (ej upphandling)			
1.8.1	Ingå och säga upp personuppgiftsbiträdesavtal.	ksek kjur	
1.9 Deltagande i kurser och utbildningar med mera			
1.9.1	Beslut om ledamöters och ersättares deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt.	ordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet.
1.9.2	Beslut om ordförandens deltagande i konferenser, informationsmöten, studiebesök, studieresor, kurser eller dylikt.	vordf	Beslut aktualiseras vid förekommande kostnad och/eller om arvode ska utgå enligt arvodesreglementet.
1.9 Övriga ärenden			
1.9.1	Beslut om avslag gällande rättighet enligt dataskyddsförordningen avseende	ksek, kjur	

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
	information (art 12.5), tillgång (art 15), rättelse (art 16), radering (art 17), begränsning (art 18) underrättelse (art 19) eller invändningar (art 21).		

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
2 Upphandling och ekonomi			
2.1 Upphandling			
2.1.1	<p>Beslut om att upphandling ska genomföras inklusive (i förekommande fall) fastställande av upphandlingsdokument</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling.</p>	kanc	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom direktupphandling, ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att medel ligger inom budget.</p> <p>Avrop på befintliga ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>
2.1.2	<p>Beslut om att tilldela kontrakt, inklusive att avbryta upphandling, till ett värde</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling.</p>	kanc	<p>Beslutanderätten inkluderar alla typer av upphandlingar såsom ramavtal, driftavtal och uppdrag och förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Avrop på ramavtal utgör verkställighet under förutsättning att det inte gäller avrop genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>
2.1.3	<p>Beslut om att säga upp eller förlänga tecknade avtal efter avslutad upphandling enligt punkt 3.1.1, 3.1.2 och 3.1.4.</p>	kanc	
2.1.4	<p>Beslut om avrop på ramavtal genom förnyad konkurrensutsättning</p> <p>upp till tröskelvärdet för direktupphandling.</p>	kanc	<p>Beslutanderätten förutsätter att kostnaden ligger inom budget.</p> <p>Upphandling ska alltid göras i enlighet med policy för inköp, upphandling och avrop.</p>

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning
----	--------	---------	------------

3 Allmänna val

3.1 Förordnande av särskilda roller

3.1.1	Förordnande av ordförande och vice ordförande i valdistrikt	valsam ksek	3 kap. 4–5 §§ VL Samråd ska ske med valnämndens ordförande innan beslut fattas.
3.1.2	Förordnande av röstmottagare i vallokal	valsam ksek	3 kap. 4–5 §§ VL
3.1.3	Förordnande av röstmottagare i förtidsröstningslokal	valsam ksek	3 kap. 4–5 §§ VL
3.1.4	Förordnande av ambulerande röstmottagare	valsam ksek	3 kap. 4–5 §§ VL

3.2 Röslängd

3.2.1	Rättelse av röslängd enligt beslut av central valmyndighet eller länsstyrelsen	valsam ksek	5 kap. 5–6 §§ VL
-------	--	----------------	------------------

Särskilda bemyndiganden och arbetsbeskrivningar för befattningshavare på kommunledningskontoret

Valnämnden föreskriver i det följande ett antal bemyndiganden och arbetsbeskrivningar i syfte att förtydliga mandat för vissa roller.

Åtgärd	Roll	Anmärkning
Inom nämndens ansvarsområde företräda nämnden i mål och ärenden inför domstol, gentemot andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Kommundirektör Administrativ chef Kanslichef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för den löpande verksamheten.	Kommundirektör Administrativ chef Kanslichef	
Undertecknande av framställningar, yttranden, avtal och andra handlingar för nämndens och förvaltningens räkning (motsvarighet till firmateckning), inom ramen för delegerad ärendetyp.	Delegat	