

Delegationsordning för servicenämnden

Grundläggande information om delegation

Bakgrund

Servicenämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten, oavsett vem som fattar beslut. Enligt kommunallagen, 6 kap 33 §, får nämnd/styrelse uppdra åt till exempel en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat.

Delegation av nämndens beslutanderätt har ett antal syften, som t.ex. att avlasta nämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden men också att möjliggöra en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar, snabbare och enklare handläggning.

Med delegationsbeslut avses ett beslut som nämnden har ansvar för men där nämnden beslutat att flytta över beslutanderätten till en annan funktion inom förvaltningen, beslutet delegeras.

Vem kan nämnden delegera till

Delegation av beslutanderätt

Nämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden till ett utskott av nämnden, en enskild ledamot eller ersättare eller till en anställd funktionär i serviceförvaltningen. Enligt servicenämndens reglemente 4 § leds förvaltningen av förvaltningschefen som är ansvarig för verksamheten inför nämnden.

Om inte förvaltningschefen har bestämt annat har servicenämnden uppdragit åt administrativa chefen att i första hand träda in i förvaltningschefens ställe vid förvaltningschefens frånvaro. Utsedd vikarie har vid förvaltningschefens frånvaro rätt att fatta de beslut som förvaltningschefen har rätt att fatta.

Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. I principiellt viktiga ärenden kan nämnden även ta över ärendet och fatta beslut. Nämnden har däremot inte rätt att ompröva ett redan fattat beslut.

Vad kan nämnden inte delegera?

Eftersom nämnden har det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras i enlighet med KL 6 kap 34 §. Arbetsmiljöansvaret kan inte heller delegeras. Framställningar eller yttranden till fullmäktige får inte delegeras. Det får inte heller yttranden på grund av att nämndbeslut har överklagats. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte heller delegeras om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. I övriga ärenden gäller i huvudsak att nämnden själv får bedöma vad som ska delegeras

Beslut som fattas på delegation

Vid delegationsbeslut ska följande riktlinjer och principer gälla:

- o Delegerad beslutanderätt får endast användas i enlighet med gällande lagar, avtal, mål, riktlinjer/policyer, anvisningar, budget etc.
- o Beslutsärende ska behandlas i ett sammanhang, dvs. en uppdelning av ärendet får inte ske i syfte att kringgå gällande delegation.
- o Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör delegaternas egna personliga förhållanden eller där jäv enligt KL 6: 24-27 §§ föreligger.

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar (med angivna förbehåll). När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut, förslagsvis genom formuleringen ”På servicenämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras.

Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan, dvs. det gäller inte.

Delegation kan av nämnden eller förvaltningschefen föras med bindande riktlinjer för beslut.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Beslut som delegerats av nämnden till förvaltningschefen kan av denne vidaredelegeras till annan tjänsteman. Beslutanderätt som förvaltningschefen har vidaredelegerat till en annan tjänsteman kan inte vidaredelegeras ytterligare till en annan tjänsteman.

Av delegationsförteckningen, bilaga 1a, framgår av kolumnen ”Delegat” vilken den lägsta nivån är för vidaredelegation. För att

undvika otydligheter i ansvaret för verksamheten har varje överordnad chef minst samma befogenhet som underställd personal. Om den lägsta nivån är förvaltningschef svarar förvaltningschefen för uppgiften och den kan inte vidaredelegeras.

Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation ska anmälas till servicenämnden.

Övrig information gällande delegation

Uppdrag åt ordförande eller ledamot att besluta

Servicenämnden kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till datum för servicenämndens nästa sammanträde. Sådant beslut måste anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

Återkallande av delegation

Både förvaltningschef och nämnd har möjlighet att vid behov återkalla delegation eller genom eget handlande föregripa ett beslut som vidaredelegerats. Delegaten å sin sida kan överlåta beslutanderätten till nämnden i ett specifikt ärende av viktigare eller prejudicerande art även om ärendet eller ärendegruppen är delegerad.

Myndighetsutövning

Myndighetsutövning är den befogenhet som servicenämnden eller tjänsteman har att bestämma om förmån, rättighet eller skyldighet för enskild.

Personuppgiftslagen

Enligt personuppgiftslagen (PUL) är servicenämnden personuppgiftsansvarig för hanteringen av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Ansvaret innebär bl.a. att nämnden ska se till att hanteringen av personuppgifter sker på ett lagligt, korrekt och säkert sätt.

Servicenämnden har valt att utnyttja möjligheten att utse ett personuppgiftsombud. Det innebär att ombudet har skyldighet att föra en förteckning över hur personuppgifter har behandlats inom servicenämndens ansvarsområde.

Verkställighetsbeslut

Verkställighetsbeslut utgör så kallat faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning. Syftet med att redovisa vissa typer av ärenden som utgör verkställighet i delegationsförteckningen är att tydliggöra var/vem i organisationen som handlägger och har rätt att besluta i ärendet.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas till följd av delegation enligt delegationsordningen ska anmälas i nämnden (KL 6 kap 35 §). Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte och är en del av nämndens internkontroll. Delegaten är ansvarig för att anmälan sker löpande.

Om inte annat anges i delegationsförteckningen ska delegationsbeslut anmälas tertialvis i efterskott till servicenämnden.

När anmälan av beslutet sker i nämnden ska även handlingarna i ärendet hållas tillgängliga för de närvarande på sammanträdet.

Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

Disposition av delegationsförteckningen

Delegationsförteckningen (Bilaga 1 a) är grupperad för olika områden. I kolumnen ärendegrupp anges vilken grupp ärenden eller ärendegrupper som avses. I andra kolumnen lämnas i förekommande fall hänvisning till lagrum, stadens regelverk m.m. Av tredje kolumnen framgår lägsta nivå för delegat/beslutande i ärendet ifråga. Av kolumnen ”Kommentar” framgår vilka beslut som ska anmälas. Andra beslut i förteckningen anses vara verkställighetsbeslut. I kolumnen anges också om anmälan ska ske med annan frekvens än i stycket ovan, Anmälan av delegationsbeslut. Kolumnen är också avsedd för kommentarer.