



Handläggare: Lars B Strand  
Telefon: 508 36 205

Till  
Äldrenämnden  
den 18 mars 2008

## Delegationsordning för äldrenämnden

### Förslag till beslut

Äldreförvaltningen föreslår att äldrenämnden beslutar följande.

1. Äldrenämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden och ärendegrupper i bilaga 2 till angiven befattningshavare.
2. Förvaltningschefen får rätt att vidaredelegera förtecknade ärenden och ärendegrupper som anges i bilaga 2 till annan anställd.
3. Anmälan av beslut ska ske tertialvis till äldrenämnden om inte annat anges i delegationsförteckningen
4. Vid förvaltningschefens frånvaro träder avdelningschefen för utveckling, Chatrin Engbo, in om inte förvaltningschefen beslutar annat.

Gunnel Rohlin  
Förvaltningschef

### Sammanfattning

Äldrenämndens beslutade om delegationsordning vid sitt första sammanträde den 16 januari 2007. Med anledning främst av förändrad organisation av äldreförvaltningen har delegationsförteckningen reviderats. Under år 2007 har äldrenämnden beslutat om rätt för förvaltningschefen att i vissa fall besluta om bidrag till frivilliga organisationer. Detta beslut har för fullständighetens skull tagits med i denna delegationsförteckning. Vidare har en ändring i lagen om anställningsskydd beaktats.

### Ärendets beredning

Detta tjänsteutlåtande har arbetats fram i förvaltningschefens stab. Förhandling enligt medbestämmandelagen har ägt rum den 3 mars 2008. Protokoll biläggs. Kommunstyrelsens pensionärsråd har tagit del av ärendet den 11 mars 2008.

## Bakgrund

Äldrenämndens delegationsordning fastställdes den 16 januari 2007. I annat ärende föreslås nu en ändring av äldreförvaltningens organisation. Med anledning av denna ändring har delegationsförteckningen reviderats. En annan ställföreträdare för förvaltningschefen föreslås också. Disciplinpåföljder, som f.n. enbart är delegerade till förvaltningschefen föreslås delegeras till avdelningschefer.

Den 1 juli 2007 trädde en ändring i lagen om anställningsskydd i kraft. Ändringen innebär att en ny form för visstidsanställning införs. Denna föranleder ett motsvarande tillägg i delegationsförteckningen. Vidare har äldrenämnden i juni 2007 delegerat beslutanderätt till förvaltningschefen när det gäller bidrag om högst 100 000 kr till frivilliga organisationer. För fullständighetens skull förs detta in i delegationsförteckningen.

## Förvaltningens förslag

I bilaga 1 beskrivs hur delegationsförteckningen är uppbyggd, skillnaden på beslut och verkställighet, hur anmälan till nämnden ska gå till m.m. I bilaga 2 förtecknas delegater för olika ärenden och ärendegrupper.

Förvaltningschefen föreslås få rätt att vidaredelegera beslut till en lägre nivå i förvaltningen. Om så sker ska anmälan göras till äldrenämnden.

## Bilaga

1. Delegationsordning
2. Förteckning över delegationer och viss verkställighet vid äldreförvaltningen.
3. MBL-protokoll

## Bilaga I

# Delegationsordning för äldrenämnden

## 1. Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får nämnd/styrelse delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden.

Enligt äldrenämndens reglemente 6 § leds förvaltningen av förvaltningschefen som är ansvarig för verksamheten inför nämnden.

Om inte förvaltningschefen har bestämt annat har äldrenämnden uppdragit åt avdelningschefen för utveckling, Chatrin Engbo, att träda in i förvaltningschefens ställe vid förvaltningschefens frånvaro.

## 2. Delegation av beslutanderätt

Delegationsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat att flytta över beslutanderätten till någon annan. 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.

### Vem kan man delegera till?

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 äldreförvaltningen.

### Vad kan man inte delegera?

Ärenden som gäller verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet kan inte delegeras. Arbetsmiljöansvaret kan inte heller delegeras. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda får inte delegeras om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt. Framställningar eller yttranden till fullmäktige får inte delegeras. Det får inte heller yttranden på grund av att nämndbeslut har överklagats. Utöver ovanstående får äldrenämnden själv bedöma vad som ska delegeras.

### Beslut som fattas på delegation

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Det ska därför framgå att beslutet är ett delegationsbeslut t.ex. genomformuleringen ”På nämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och registreras på postlista/diarieföras.

### Uppdra åt ordförande eller ledamot att besluta

Äldrenämnden kan uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att man inte kan vänta med beslutet till äldrenämndens nästa sammanträde.

Sådant beslut måste anmälas vid äldrenämndens nästa sammanträde.

### **Vilka ärenden/ärendegrupper har nämnden vidaredelegerat?**

I delegationsförteckningen framgår vilka ärenden eller ärendegrupper som är delegerade till tjänsteman.

### **Återkallande av delegation**

Förvaltningschefen såväl som äldrenämnden kan återkalla delegation eller föregripa ett beslut som har delegerats.

### **3. Vidaredelegation av beslutanderätt**

Endast förvaltningschefen kan vidaredelegera beslutanderätt till annan tjänsteman.

Beslutanderätt som förvaltningschefen har vidaredelegerat till en annan tjänsteman kan inte vidaredelegeras ytterligare till en annan tjänsteman.

Äldrenämnden måste alltid veta vem som har rätt att fatta beslut. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegation ska därför anmälas till äldrenämnden.

### **4. Myndighetsutövning**

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

### **5. Verkställighet**

Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag eller avtal.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsförteckningen är att tydliggöra var/vem i organisationen som handlägger och beslutar i ärendet.

### **6. Anmälan av delegationsbeslut**

Äldrenämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten. Därför ska beslut som fattas till följd av delegation alltid anmälas i äldrenämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Samtliga beslut som anmäls ska vara undertecknade och registrerade på postlistan/diarieförda. I förteckningen anges vilka beslut som ska anmälas. Andra beslut anses vara verkställighetsbeslut. Om inte annat anges i förteckningen ska delegationsbeslut anmälas tertiälvis i efterskott av delegaten till äldrenämnden.

Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas i äldrenämnden.

### **7. Personuppgiftslagen**

Enligt personuppgiftslagen (PUL) är äldrenämnden 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.

Äldrenämnden har valt att utnyttja möjligheten att utse ett personuppgiftsombud. Ombudet har skyldighet att föra en förteckning över hur personuppgifter har behandlats inom äldrenämndens ansvarsområde.

## 8. Disposition av delegationsförteckningen

I vänsterkolumnen anges vilka ärenden eller ärendegrupper som äldrenämnden har delegerat. I mittenkolumnen anges delegat. I högerkolumnen finns kommentarer.

### Lagar, avtal och reglementen

Allmänna bestämmelser	AB 05
Arbetsmiljöförordningen	AMF
Arbetsmiljölagen	AML
Arbetstidslagen	ATL
Brottsbalken	BrB
Förvaltningslagen	FvL
Jordabalken	JB
Kommunallagen	KL
Lagen om anställningsskydd	LAS
Lagen om offentlig upphandling	LOU
Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade	LSS
Livsmedelslagen	LivsmedelsL
Personaladministrativ befogenhetsfördelning	PAF
Sekretesslagen	SekrL
Skadeståndslag	SkadeståndsL
Socialtjänstlagen	SoL
Tryckfrihetsförordningen	TF
Kollektivavtal för hantering av övertalighet vid arbetsbrist inom Stockholms stad	