

Delegationsbestämmelser

Allmänt om delegation

Stadsdelsnämnden kan med stöd i kommunallagen (6 kap. 37-39 §§) delegera sin beslutanderätt i en rad ärenden till en grupp förtroendevalda, en enskild förtroendevald eller en enskild tjänsteman i staden. Det betyder att dessa delegater fattar beslut på nämndens vägnar. Om nämnden på detta sätt delegerar beslutanderätt till förvaltningschefen kan nämnden även överlåta åt henne eller honom att i sin tur uppdra åt någon annan anställd inom kommunen att fatta beslut istället (vidaredelegering).

Syftet med delegering och vidaredelegering är att föra ut besluten i detaljfrågor i verksamheten för att underlätta för nämnden och förvaltningsledningen att ägna sig åt övergripande frågor som rör mål, kvalitet, uppföljning och strategisk planering. Merparten av stadsdelsnämndens beslut fattas av stadsdelsförvaltningens tjänstemän. Besluten gäller ett stort antal ärendegrupper inom nämndens olika verksamheter. För att hålla ordning på vem som har rätt att fatta beslut inom respektive ärendegrupp, och även för att kunna visa upp nämndens delegering för tillsynsmyndigheter och andra som begär det, upprättas en delegationsordning.

Beslut som inte får delegeras

Vissa former av beslut får enligt kommunallagen (6 kap. 38 §) inte delegeras utan måste beslutas av nämnden i sin helhet. Det gäller bland annat ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet samt ”ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt”. Flera specialförfattningar, till exempel socialtjänstlagen (SoL), innehåller också uttryckliga delegeringsförbud. Vissa beslut är mycket integritetskänsliga för den enskilde. Därför har möjligheten att delegera i dessa fall begränsats till ett utskott bestående av ledamöter och ersättare i nämnden, sociala delegationen. Begränsningar av det slaget framgår av 10 kap. 4 § SoL.

Beslut fattat av delegat

Vid delegation överförs beslutanderätten till delegaten, vilket innebär att beslutet har samma rättsverkan som om det fattats av nämnden och kan överklagas på samma sätt. Ett beslut som fattats av delegat kan inte ändras av nämnden. Dock kan nämnden helt eller delvis eller för ett visst ärende besluta återta delegationen.

Delegat kan överlämna ärendets avgörande till närmast överordnad delegat, eller i ärenden som bedöms principiellt viktiga, till nämnden. Om delegaten inte är i tjänst eller inte kan nås i akuta situationer beslutar den som fullgör delegatens uppgifter. Om inte någon sådan är utsedd beslutar överordnad chef.

Beslutanderätt för nyanställda

Närmast överordnad chef avgör när beslutanderätt tilldelas en handläggare. Det sker normalt efter sex månaders erfarenhet av det aktuella verksamhetsområdet.

Ärendegrupperna inom verksamheter som berörs är:

- Socialtjänst
- Äldreomsorg

Delegering eller verkställighet

Kännetecknande för delegationsbeslut är att lagstiftaren har lämnat alternativ och att det krävs någon form av övervägande eller självständig bedömning av beslutsfattaren. I den kommunala verksamheten finns en mängd ställningstaganden och avgöranden som inte är beslut i lagens mening utan ren verkställighet.

Kännetecknande för verkställighet är att det utförs enligt författningar och föreskrifter, där det saknas möjlighet till självständiga bedömningar. Exempel på verkställighet är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Verkställighet kan inte överklagas och anmäls inte till nämnden.

Syftet med att redovisa vissa typer av verkställighetsärenden i delegationsordningen är att tydliggöra att det avser just verkställighet och inte beslut.

Anmälan av delegationsbeslut

I 6 kap. 40 § kommunallagen anges att beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till stadsdelsnämnden. Nämnden bestämmer själv i vilken ordning detta ska ske.

Beslut fattade med vidaredelegation ska anmälas till stadsdelsnämnden så att nämnden som ansvarig delges de beslut som fattas inom verksamheterna.

När ett beslut är anmält till stadsdelsnämnden har kommunmedlemmar rätt att få lagligheten av beslutet prövat. Lagligheten av ett sådant beslut överklagas hos förvaltningsrätten.

För att tydliggöra hur olika beslut ska anmälas anges följande anmälningsrutiner:

Anmälan av beslut i enskilda ärenden

Inom verksamhetsområdena:

- socialtjänst
- äldreomsorg

Besluten förtecknas på lista av respektive enhet. Listorna sänds månadsvis till nämndadministrationen och skall vara nämndadministrationen tillhanda senast en vecka före sammanträde. Dessa beslut utsänds till sociala delegationen.

Inom verksamhetsområdet:

- försörjningsstöd

besluten anmäls månadsvis vid sociala delegationens sammanträde.

Så kallade ordförandebeslut (LVU och LVM) anmäls till sociala delegationen. Besluten protokollförs i sociala delegationen.

Inom verksamhetsområde förskola samt inom administrationen anmäls beslut på lista av respektive enhet. Listorna sänds månadsvis eller med vissa tidsintervaller till nämndadministrationen och ska vara nämndadministrationen tillhanda senast en vecka före sammanträde. Dessa beslut förtecknas i en sammanställning som utgör ett eget ärende vid stadsdelsnämndens sammanträde. Förteckningen anmäls i och protokollförs vid stadsdelsnämndens slutna (enskilda ärenden) respektive öppna (allmänna ärenden) del av sammanträdet.

Övriga former för anmälan av delegerade beslut:

- Beslut som fattas av *sociala delegationen* protokollförs. Sociala delegationens protokoll anmäls i sin helhet i stadsdelsnämnden.
- Beslut som fattas av *namngivna förtroendevalda eller tjänstemän* genom delegering och kompletterande beslutanderätt (förordnande) anmäls och protokollförs i sociala delegationen, vars protokoll i sin helhet anmäls i stadsdelsnämnden, eller direkt i stadsdelsnämnden.
- Beslut som fattas av *förvaltningschefen* anmäls till nämnden genom att förtecknas i en sammanställning som utgör ett eget ärende vid stadsdelsnämndens sammanträden.