

Handläggare
Lykke Ask
Niklas Malmström

Till
Arbetsmarknadsnämnden
den 19 februari 2019

Telefon: 08-508 35 550

Ärende 5

Beslut om förändringar av delegation för arbetsmarknadsförvaltningen

Arbetsmarknadsförvaltningens förslag till beslut

1. Arbetsmarknadsnämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden och ärendegrupper enligt bilaga till förvaltningschefen.
2. Arbetsmarknadsnämnden beslutar att förvaltningschefen får rätt att vidaredelegera förtecknade ärenden och ärendegrupper till annan anställd.
3. Arbetsmarknadsnämnden beslutar att anmälan av beslut sker löpande till arbetsmarknadsnämnden om inte annat anges i delegationsförteckningen.
4. Arbetsmarknadsnämnden beslutar att ordförande, eller vid dennes frånvaro vice ordförande, på nämndens vägnar får besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.
5. Arbetsmarknadsnämnden beslutar godkänna föreslagna förändringar i delegationsordningen, enligt bilaga.
6. Arbetsmarknadsnämnden beslutar justera paragrafen omedelbart.

Arbetsmarknadsförvaltningen
Administrativa staben

Livdjuregatan 4
Box 10014
121 26 Stockholm-Globen
Telefon 08-508 35 511
Växel 08-508 35 500
Fax 08-508 355 42
info.amf@stockholm.se
stockholm.se

Karin Eriksson Bech
Tillförordnad
arbetsmarknadsdirektör

Amanda Broman Hernbäck
Administrativ chef

Sammanfattning

Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan, det vill säga att beslutet delegeras. Detta görs formellt i ärendet delegationsordning. Eftersom nämnden ska ha det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som i enlighet med Kommunallagen (KL) 6 kap 34 § avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras.

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.

De i detta ärende föreslagna förändringarna härrör bland annat till ett behov av att göra förtydliganden i förteckningen. Förslagen är förändringar främst inom områdena ekonomi och personal, samt viss uppdatering av lagrum och korrektur i förteckningen.

De relevanta förändringarna i delegationsförteckningen är markerade i bifogad bilaga.

Ärendet

Med delegationsbeslut avses ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden beslutat flytta över beslutanderätten till någon annan, det vill säga att beslutet delegeras. Detta görs formellt i ärendet delegationsordning. Eftersom nämnden ska ha det övergripande ansvaret för hela verksamheten kan ärenden som i enlighet med Kommunallagen (KL) 6 kap 34 § avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet inte delegeras.

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.

Delegation kan av nämnden föras med bindande riktlinjer för beslut. Delegaten är naturligtvis också bunden av de författningar, förordningar, riktlinjer och föreskrifter i övrigt som är utfärdade av exempelvis statsmakterna eller kommunfullmäktige (regler för ekonomisk förvaltning m.m.) eller nämnden (verksamhetsplan m.m.).

Vid delegation av beslut om ekonomisk förvaltning utgör angiven budgetram en begränsning av delegatens beslutsområde. Vid beslut av ekonomisk art är beslutsfattaren skyldig att kontrollera att medelstäckning finns för avsett ändamål innan beslut fattas.

Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut, förslagsvis genom formuleringen ”På arbetsmarknadsnämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och diarieföras. Beslut som fattas utan delegering i ärendet saknar laga verkan det vill säga det gäller inte.

Överklagande av beslut fattat enligt delegationsuppdrag behandlas - om inte annat framgår av delegationsförteckningen - i samma ordning som om beslutet vore fattat av nämnden. Yttranden till högre instanser, till exempel kammarrätten och skolväsendets överklagandenämnd, ska avges genom beslut av nämnden. Delegatens yttrande ska dock inhämtas av nämnden.

Beslut eller verkställighetsbeslut

Ett beslut kännetecknas bland annat av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vid verkställighet finns inte utrymme för några självständiga bedömningar.

Det är inte ett beslut om delegering som ligger till grund för verkställighetsbeslutet utan det följer istället av den arbetsfördelning som måste finnas för att verksamheten ska kunna fungera. Verkställighetsbeslut utgör så kallat faktiskt handlande eller beslut av rutinmässig beskaffenhet som regelmässigt fattas av olika befattningshavare i kraft av deras tjänsteställning.

Om det har upprättats klara riktlinjer för verksamhetens utförande som inskränker området för självständiga bedömningar av den enskilda handläggaren bör åtgärder som traditionellt ansetts som beslut kunna anses vara rent verkställande, och därmed inte vara anmälningspliktiga. Som exempel kan nämnas anskaffningar som budgeterats och preciserats i verksamhetsplanen för året. Då är anskaffningen beslutad och att välja tidpunkt för anskaffningen och beställa varan eller tjänsten är verkställighet. Om varan eller tjänsten i detta läge upphandlas på öppna marknaden blir valet av leverantör ett beslut enligt Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) och ska anmälas. Om däremot beställningen sker genom avrop från centralupphandlingsavtal, har den formella upphandlingen redan genomförts och beställningen är ren

verkställighet. Ett anskaffningsbeslut utan grund i budget eller verksamhetsplan som innefattar ett avrop mot ramavtal kan knappast utgöra ren verkställighet utan bör vara anmälningspliktigt.

För att anskaffningsbeslut inom den löpande verksamheten ska vara att anse som ren verkställighet bör krävas att varan eller tjänsten är nödvändig för att verksamheten ska kunna utföras. Härmed avses framför allt förbrukningsvaror och liknande.

Många beslut som är ren verkställighet rör myndighetsinterna frågor, till exempel gäller det i stor utsträckning personalärenden. De verkställighetsbeslut som tagits upp i förteckningen är i huvudsak sådana beslut där syftet är att tydliggöra vem i organisationen som ska fatta beslut i respektive fråga.

Anmälan av delegationsbeslut

Arbetsmarknadsnämnden har det yttersta ansvaret för verksamheten, oavsett vem som driver verksamhet eller fattar beslut. Beslut som fattas till följd av delegation ska anmälas löpande i nämnden. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte. Delegerat är ansvarig för att anmälan sker, men det är handläggaren som rent praktiskt ansvarar för anmälan av ett beslut.

Anmälan av delegationsbeslut sker via nämndens registratur genom att delegaten/handläggaren omedelbart sänder beslutet, skrivelsen, det justerade särskilda protokollet eller motsvarande till registrator. När anmälan av beslutet sker i nämnden ska även handlingarna i ärendet hållas tillgängliga för de närvarande på sammanträdet.

Anmälan av vidaredelegationsbeslut sker till förvaltningschefen. Här gäller samma rutin som för anmälan till nämnden. Det vill säga att delegaten/handläggaren omedelbart sänder beslutet, skrivelsen, det justerade särskilda protokollet eller motsvarande till registrator.

I delegationsförteckningen framgår om ett ärende ska anmälas till nämnden eller till förvaltningschefen.

Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom administrativa staben i samråd med avdelningarna och övriga staber.

Arbetsmarknadsförvaltningens förslag

Arbetsmarknadsförvaltningen föreslår att arbetsmarknadsnämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden och ärendegrupper enligt

bilaga till förvaltningschefen. Förvaltningen föreslår också arbetsmarknadsnämnden besluta att förvaltningschefen får rätt att vidaredelegera förtecknade ärenden och ärendegrupper till annan anställd. Förvaltningschefens vidaredelegation framgår av den förteckning som finns bifogad.

De i detta ärende föreslagna förändringarna härrör bland annat till ett behov av att göra förtydliganden i förteckningen. Förslagen är förändringar främst inom områdena ekonomi och personal, samt viss uppdatering av lagrum och korrektur i förteckningen.

De relevanta förändringarna i delegationsförteckningen är markerade i bifogad bilaga.

Kontinuerlig aktualisering av delegationsordningen sker två gånger per år, i oktober (för beslut i nämnden i januari) samt i april (för beslut i juni). Stabs- och avdelningschefer ansvarar för att delegationsordningen är uppdaterad utifrån till exempel förändrad lagstiftning eller organisationsförändringar. Om förändringar behöver göras mellan de två ordinarie uppdateringsstillfällena är det stabs- eller avdelningschefs ansvar att aktualisera frågan om uppdateringar eller förändringar i delegationsordningen.

Om förvaltningschefen anser att vidaredelegationen ska ligga på en annan nivå/befattning har denne framöver rätt att ändra vidaredelegationen och därefter anmäla till arbetsmarknadsnämnden vem som har fått vidaredelegation.

Inom arbetsmarknadsförvaltningens ledningsstruktur finns fyra chefsnivåer, förvaltningschef, stabs-/avdelningschef, verksamhetschef och enhetschef/rektor. En chef har fullt ledningsansvar vilket innebär såväl verksamhets-, ekonomi- som personalansvar. Inom förvaltningen finns också biträdande chefer, vilka kan förekomma på alla chefsnivåer. En biträdande chef har ett begränsat ledningsansvar. Inom arbetsmarknadsförvaltningen innebär det att en biträdande chef har verksamhetsansvar och i vissa fall även personalansvar inom sitt ansvarsområde.

Den biträdande chefens ansvarsområden tydliggörs i anställningsavtalet. Om ansvarsområden förändras under anställningen behöver det skriftligen dokumenteras och delges den biträdande chefen. Underlaget ska förvaras i personalakten.

Med delegat stabschef avses i förteckningen följande chefer på avdelningschefs nivå:

- administrativ chef
- ekonomichef
- hr-chef
- kommunikationschef
- utvecklingschef

Med delegat avdelningschef avses i förteckningen:

- avdelningschef Jobbtorg Stockholm
- avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm

Med delegat verksamhetschef avses i förteckningen:

- verksamhetschef för verksamhetsområdet Antagning och stöd
- verksamhetschef för verksamhetsområdet Egen regi
- verksamhetschef för verksamhetsområdet Kvalitet och utveckling (inom Vuxenutbildning Stockholm)
- verksamhetschef för verksamhetsområdet Jobbtorg
- verksamhetschef för verksamhetsområdet Insatser
- verksamhetschef för verksamhetsområdet Arbetsgivarsamverkan
- verksamhetschef för verksamhetsområdet Kvalitet och utveckling (inom Jobbtorg Stockholm)

Med närmaste ansvarig chef avses i delegationsordningen:

- förvaltningschef vid beslut gällande stabschefer, avdelningschefer samt övrig personal direkt underställd förvaltningschef.
- stabs-/avdelningschef vid beslut om enhetschefer samt övrig personal direkt underställd stabs-/avdelningschef.
- enhetschef och rektor vid beslut om biträdande enhetschef/biträdande rektor samt övrig personal direkt underställd enhetschef/rector.

Förvaltningen föreslår att arbetsmarknadsnämnden beslutar att delegera förtecknade ärenden och ärendegrupper i bilaga 1 till förvaltningschefen som i sin tur får rätt att vidaredelegera dessa. Förvaltningschefens vidaredelegation framgår även den av bilaga 1.

Anmälan av beslut ska, om inte annat anges i delegationsförteckningen, ske löpande till arbetsmarknadsnämnden. Anmälan av vidaredelegationsbeslut till förvaltningschefen ska, om inte annat anges i delegationsförteckningen, ske löpande.

Av bilaga 1 framgår även förvaltningens rutin för uppföljning och uppdatering av delegationsordning/förteckning.

Bilaga

1. Förslag till förändrad delegationsförteckning för arbetsmarknadsförvaltningen