



**KRAMFORS
KOMMUN**

Välfärdsförvaltningen

Datum

2021-10-11

Sida

1(10)

Diarienummer

VN 2021/731

Delegationsordning avseende allmänna och ekonomiska ärenden

Dokumenttyp	Dokument-ID	Datum för beslut
Riktlinje	VN 2021/731	BAS-nämnden, 2016-09-29, BAS 2018/18,
Beslutsinstans	Dokumentansvarig	Reviderad
Välfärdsnämnden	Administrativ chef	2017-09-18, 2018-02-01, 2018-09-27, 2018-10-25, 2019-10-30, 2020-06-11, 2021-10-28
Dokumentet gäller		
Tills vidare		

Innehåll

Delegationsordning	3
Allmänna ärenden	6
Ekonomiska ärenden	7
Personuppgiftshantering	9

Delegationsordning

Allmänt om delegationsbeslut

En nämnd kan enligt kommunallagen (KL) 6 kap 37 § samt 7 kap 5-8 §§ delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare
- en anställd i kommunen

Delegation kan göras både avseende grupper av ärenden och för enskilda ärenden. Det är också möjligt att delegera delar av ett ärende.

Det finns två syften med att delegera beslutanderätten:

- a) Att avlasta nämnden från mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden.
- b) Att få en effektivare kommunal förvaltning, genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

De beslut som fattas med stöd av delegering är ett beslut på nämndens vägnar på samma sätt som om nämnden själv beslutat i frågan. Beslutet kan inte ändras av nämnden, och kan överklagas på samma sätt som andra beslut. Nämnden kan ta tillbaka ett delegationsuppdrag och den som fått ärendet på delegation kan skjuta ärendet vidare till nämnden för beslut.

Vidaredelegering

I 7 kap. 6 § KL ges en möjlighet för nämnden att genom ett uttryckligt beslut ge förvaltningschef rätt att delegera vidare sin rätt att besluta till en annan anställd. Förvaltningschefen får endast använda sin möjlighet att delegera vidare på ett sådant sätt att nämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen.

Vidaredelegerad rätt att besluta kan tas tillbaka av både nämnd och förvaltningschef. De kan även föregripa ett beslut genom att ingripa i ärendet och överta rätten att besluta.

Villkorad delegation

Om en nämnd uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden enligt 7 kap 7 § ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller yttra sig innan beslutet fattas. Med brukare avses de personer som regelmässigt nyttjar nämndens tjänster.

Anmälan av beslut

Nämnden ska, enligt 6 kap 40§ KL, besluta om vilka beslut som fattats med stöd av 6 kap 37§ eller 7 kap 5-6§§ som ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap (laglighetsprövning). Om nämnden vill att den anställde, som fått beslutanderätt delegerad till sig enligt 7 kap 6§ (vidaredelegation från förvaltningschef), ska anmäla de beslut som fattas till nämnden, måste nämnden fatta ett särskilt beslut om detta.

Brådskande ärenden

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan väntas in. Det rör sig om ärenden som är nödvändiga att besluta. Ärenden som beslutats med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Delegeringsförbud

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen (KL) följer att beslutanderätten inte får delegeras i följande ärenden:

1. Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige eller yttranden med anledning av att beslut av nämnd eller 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.

Riktlinjer vid delegationsbeslut

Delegerad beslutsrätt får endast användas inom ramen för budgeterade medel och/eller i enlighet med de lagar, avtal, mål och riktlinjer, anvisningar etc. som gäller.

I övrigt gäller följande riktlinjer för att utöva delegerad rätt att besluta:

- Överordnad tjänsteman har generell rätt att besluta i alla de ärenden som ligger på den som fått delegation när den personen är borta. Det innebär att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.
- Den som fått delegation har rätt att i vissa ärenden avstå från att fatta beslut och i stället hänskjuta ärenden till närmaste överordnad tjänsteperson, utskott eller nämnd.
- Delegerad rätt att besluta får inte användas i ärende som berör tjänstemannens egna personliga förhållanden eller där jäv finns.
- Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, det vill säga inte delas upp i syfte att kringgå den delegation som gäller.

Allmänt om delegation och verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Delegation kan bara avse rätten att fatta kommunalrättsliga beslut. Det som kännetecknar ett beslut är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Förberedande åtgärder eller rent verkställande åtgärder kan inte delegeras. Delegering innebär att man överlåter en beslutsfunktion - den som får delegation träder in i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär. Vid ren verkställighet saknas som regel utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter. Sådana åtgärder kan vara debitering enligt fastställd taxa, personaladministration, interna inköp, fastighetsförvaltning, etc.

För beslut som är att betrakta som ren verkställighet ansvarar kommundirektör eller förvaltningschef. De har rätt att fördela befogenheter och arbetsuppgifter till sina medarbetare.

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
----	--------	---------	-----------

Allmänna ärenden

1.1	Besluta om dokumenthanteringsplan	Förvaltningschef Avdelningschef	
1.2	Övrig arkivvård	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras
1.2	Yttrande i remissärende Som inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt	Verksamhetschef/ Avdelningschef	Gäller inte yttrande till fullmäktige eller yttrande med anledning av ett överklagat beslut som fattats av nämnd eller fullmäktige i dess helhet
1.3	Yttrande till Arbetsmiljöverket	Verksamhetschef/ Avdelningschef	
1.4	Yttrande och överklagan till allmänna domstolar och allmänna förvaltningsdomstolar	Verksamhetschef/ Avdelningschef	I de fall som inte avser överklagan och yttranden i Delegationsordning för socialtjänst och angränsande områden
1.5	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras
1.6	Beslutsattestanter Utse beslutsattestanter och ersättare löpande	Förvaltningschef	
1.7	Beslut som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande	6 kap. 39 § KL Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
----	--------	---------	-----------

Ekonomiska ärenden

2.1	Projekt Ansökan och beslut om deltagande i projekt samt medfinansiering inom budgetram	Förvaltningschef Verksamhetschef/ Avdelningschef	
2.2	Ansökan om statsbidrag	Verksamhetschef/ Avdelningschef	
2.3	Firmateckning Avtal, handlingar och skrivelser som berör Valfärdsnämndens verksamhetsområde	Förvaltningschef	Rätt att teckna avtal om enskildas vård och behandling, lokaler, bostäder eller P-platser framgår av 2.6 - 2.12
2.4	Upphandling Initiera upphandling, fastställa kravspecifikation, skriva under tilldelningsbeslut och teckna avtal efter upphandling samt avbryta en upphandling - Värdet bedöms ligga under 30 prisbaslopp (1 428 mkr 2021) men överstiga den s.k. direktupphandlings-gränsen, 615 312 SEK (2021) - Värdet bedöms understiga direktupphandlingsgränsen	Förvaltningschef Verksamhetschef/ Avdelningschef	I samråd med upphandlings-enheten då värdet bedöms ligga över direktupphandlingsgränsen Valfärdsnämnden initierar upphandling om värdet bedöms överstiga 30 prisbasbelopp Även i andra upphandlingar är upphandlings-enheten en stödfunktion Direktupphandlingsmodulen skall användas vid alla upphandlingar under direktupphandlingsgränsen
2.5	Fastställa kravspecifikation och teckna avtal vid upphandling som nämnden beslutat inleda samt avbryta upphandling.	Förvaltningschef	I samråd med upphandlings-enheten.
2.6	Följa upp avtal som tecknats efter upphandling	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras till delegat i upphandlingsärendet
2.7	Anbudsöppnare (2 personer)	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras till utsett ombud och upphandlare
2.8	Avbryta upphandling	Verksamhetschef	I samråd med upphandlings-enheten. Beslut ska undertecknas av ansvarig chef

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
2.9	Direktupphandling för placering vid SIS-institution, HVB-hem, konsulentstödda familjehem, familjehem och korttidsboende	Verksamhetschef	Vid denna typ av upphandling får användas webbaserad placeringservice
2.10	Avrop från ramavtal	Verksamhetschef	
2.11	Inköp inom avtal	Enhetschef	Saknas avtal för vara eller tjänst skall behovet hanteras enligt Riktlinje för upphandling och inköp, KS 2017/578
2.12	Lokaler/ bostäder – hyreskontrakt Teckna hyreskontrakt tillsvidare med upp till tre månaders uppsägningstid och att säga upp avtal	Verksamhetschef	
2.13	Andra-handskontrakt Teckna avtal för särskilt boende och bostad med särskild service och att säga upp dessa avtal	Enhetschef	
2.14	Andra-handskontrakt, övriga Teckna avtal och att säga upp avtal samt uthyrning av lokaler	Verksamhetschef	
2.15	Parkeringsplatser Uppsägningstid upp till tre månader	Enhetschef	
2.16	Handkassa/kontantkassa Beslut om att inrätta handkassa/kontantkassa, vem som är ansvarig och storleken på kassan	Verksamhetschef	
2.17	Sälja och avyttra kasserad lös egendom <ul style="list-style-type: none"> - Värde överstigande 1 prisbasbelopp - Värde understigande 1 prisbasbelopp - Värde understigande 10 000 kronor 	Förvaltningschef Verksamhetschef/ avdelningschef Enhetschef	
2.18	Beslut om utdelning av bidrag ur ”Gåva från DHR”	Socialutskott	

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
2.19	Beslut om utbetalning ur Hjälpstiftelsen	Ekonomiadministratör, kommunstyrelseförvaltningen	
2.20	Beslut om utbetalning av pensionärs- och handikappbidrag	Avdelningschef	

Personuppgiftshantering

3.1	Ansvar för nämndens system och dess användning (Systemägare) -I detta ingår att säkerställa att systemen uppfyller informationssäkerhetskrav i förhållande till verksamhetens behov, lagkrav och säkerhetskrav	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras
3.2	Besluta om behörighet och att säkerställa kontroller	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras
3.3	Rätt att teckna avtal om personuppgiftsbiträde (Artikel 28 Dataskyddsförordningen)	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras till samma delegat som tagit beslut om huvudavtalet
3.4	Lämna ut information till en registrerad person om behandling av dennes personuppgifter (registerutdrag) (Artikel 15 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	Får vidaredelegeras till särskild utsedd person: Registrator
3.5	Neka begäran om att ta del av information om personuppgifter (registerutdrag) (Artikel 18 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	
3.6	Rätta felaktiga personuppgifter (Artikel 16 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	
3.7	Radering av personuppgifter och beslut om att neka radering ("rätten att bli bortglömd") (Artikel 17 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.8	Begränsning av behandling av personuppgifter och beslut att neka sådan begäran (Artikel 18 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	
3.9	Rätt till dataportabilitet (Artikel 20 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	
3.10	Behandla personuppgifter trots invändningar om sådan behandling (Artikel 21 Dataskyddsförordningen)	Avdelningschef ADM	
3.11	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) (Artikel 33 Dataskyddsförordningen)	Förvaltningschef	Får vidaredelegeras
3.12	Fastställa risk- och sårbarhetsanalyser för Vårdförvaltningens IT-system.	Förvaltningschef	
3.13	Fastställa Vårdförvaltningens systemförvaltningsplaner	Förvaltningschef	