

Datum
2019-01-01

Diarienummer

Delegationsordning, Varbergsnämnden

En nämnd har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. Det är emellertid praktiskt svårt att nämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde, varför vissa beslut kan överlåtas (delegeras) för att underlätta nämndens arbete. Genom delegation effektiviseras den offentliga förvaltningen, och invånarna ges en bättre service. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i Kommunallagen (KL SFS 2017:725), dels i speciallagstiftning. Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett utskott, ett presidie, en ledamot eller en anställd som är underställda nämnden (KL 6:37, KL 7:5-7).

I brådskande ärenden där nämndens beslut inte kan avvaktas kan nämndens ordförande eller annan ledamot som utses av nämnden ges rätt att fatta beslut (KL 6:39). Ska denna paragraf tillämpas är det av yttersta vikt att ärendet de facto är brådskande och att konsekvenserna om beslut inte fattas skyndsamt är så pass allvarliga att beslutet är nödvändigt att fatta omgående.

Nämnden kan genom beslut ge nämndtjänstepersonen (att likställa med en förvaltningschef) rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd enligt 7 kap. 6 § KL. Nämnden ska hela tiden veta vilka funktioner som har rätt att fatta beslut. Vid förfall av delegat övertas beslutanderätten av den som förordnats som vikarie på delegatens tjänst, eller - om vikarie inte har förordnats - av den som enligt uppdragsbeskrivning är närmaste chef för delegaten.

Beslutanderätt enligt delegationsordning gäller tillsvidare men kan när som helst ändras eller återkallas av nämnden. Delegerad beslutanderätt ska utövas i överensstämmelse med gällande författningar samt regionfullmäktiges, regionstyrelsens och nämndens eventuella styrdokument, samt rymmas inom ramen för anslagna medel.

Den som är jävig i ett visst ärende får inte delta i handläggningen eller besluta i det ärendet (KL 6:28-32, KL 7:4).

Vilka beslut kan delegeras?

Beslut av rent förberedande eller verkställande karaktär (ett beslutsfattande där beslutet är givet på förhand utan att det föreligger ett verkligt bedömningsutrymme, t.ex. beslut om debitering enligt en taxa) kräver ingen delegation utan sådana beslut kan tjänstepersoner fatta autonomt.

Nämndens rätt att delegera är inriktad på ett beslutsfattande där det finns ett utrymme för överväganden och bedömningar, dock utan att detta utrymme är forum för politiska värderingsfrågor. Bestämmelser om delegering av ärenden inom en nämnd finns i 6 kap 37 – 39 §§ KL.

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden (KL 6:40, KL 7:8). Det är viktigt att det går att utläsa vilket beslut som är fattat när och av vem, med vilket stöd i

delegationsordningen beslutet fattats samt beslutets diarienummer.

Samtliga beslut som fattas av nämnd som inte är av rent förberedande eller verkställande karaktär kan prövas genom överklagan av medlem av kommun eller landsting (KL 13:1-2), om inte annat anges i speciallagstiftning (så kallad laglighetsprövning). Med anledning av detta måste redogörelse för beslut fattade med stöd i delegation ske skriftligen så möjlighet finns för medlem av kommun eller landsting att överväga prövning av beslut.

Vilka beslut kan inte delegeras?

Enligt 6 kap 38 § KL får inte beslutanderätten delegeras när det gäller:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av 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.

Process:	Ärendegrupp	Beslutar på nämndens vägnar	Ersättare
1 Ledning av Region Hallands verksamhet			
1.1.3 Nämndsarbetet	BRÅDSKANDE ÄRENDE		
1.1.3.1 Hantera nämndsprocess	Ärenden som inte kan anstå till nästa sammanträde med nämnden och där beslutanderätten inte delegerats till annan.	Nämndens ordförande	Vice ordförande
1.1.3.1 Hantera nämndsprocess	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser inom Sverige.	Nämndens ordförande	Vice ordförande
1.1.3.1 Hantera nämndsprocess	Uppdrag till nämndens ledamöter och ersättare om deltagande i resor, förrättningar, kurser och konferenser utanför Sverige	Nämndens ordförande efter samråd med vice ordförande	
1.1.3.1 Hantera nämndsprocess	Utseende av ledamöter i nämndsanknutna arbets- och styrgrupper	Nämndens ordförande efter samråd med vice ordförande	
1.2.1 Dokument från regering, riksdag, andra			

myndigheter och intresseorganisationer			
1.2.1.1 Hantera dokument från riksdag, regering, andra myndigheter och intresseorganisationer	Besvarande av framställningar till regionen från andra myndigheter och enskilda i ärenden som inte är av principiell art och när beslutanderätten inte åvilar annan (inom respektive ansvarsområde)	Nämndtjänsteman	
1.2.4 Mål och resursplanering	NÄMNDENS ARBETE		
1.2.4.1 hantera 1-åriga mål- och resursplaner	Omdisponering av medel inom ramen för detaljbudgeten under verksamhetsåret.	Nämndtjänsteman	
1.4.1 Demokrati och insyn			
1.4.1.1 Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Nämndtjänsteman	
Process:			
2. Verksamhetsstöd			
2.1.1 Informationssäkerhet			
2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet	Utse ansvarig kontaktperson/ dataskyddssamordnare	Nämndtjänsteman	
2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet	Utelämnande av registerutdrag, begäran om rättande, raderande eller blockerande av personuppgifter	Nämndtjänsteman	
2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet	Ansvarig för förande av register	Nämndtjänsteman	
2.1.1.1 Hantera informationssäkerhet	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Nämndtjänsteman	
2.1.2 Registratur			
2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande handlingar	Utkvittering av postförsändelser	Registratorer, nämndsekreterare, nämndtjänsteman	
2.1.5 Arkivförvaltning			
2.1.5.2 hantera arkiv	Utse arkivansvarig	Ordförande	
2.1.5.2 hantera arkiv	Utse arkivredogörare	Nämndtjänsteman	
Process			
3. Kärnverksamhet			

3.9.4 Social hållbarhet	EKONOMIÄRENDE		
3.9.4.0 Styra, leda, organisera social hållbarhet	Finansiering av utvecklingsarbete till ett belopp till och med 30 tkr per objekt och där medel finns avsatta i lokal nämnds budget	Nämndtjänsteman	
3.9.4.0 Styra, leda, organisera social hållbarhet	Finansiering av utvecklingsarbete till ett belopp till och med 50 tkr per objekt och där medel finns avsatta i lokal nämnds budget	Nämndens ordförande efter samråd med vice ordförande	
3.9.4.0 Styra, leda, organisera social hållbarhet	Avge yttranden ur ett socialt hållbarhetsperspektiv över detaljplaner mfl. kommunala planer	Nämndens ordförande efter samråd med vice ordförande	
3.9.4.0 Styra, leda, organisera social hållbarhet	Avge yttrande i uppföljande ärenden där nämnden redan har yttrat sig i ursprungsärendet och inga nya uppgifter av relevans har framkommit, t ex i samrådsärenden eller andra kommunala planer där nämnden redan yttrat sig.	Nämndtjänsteman	
3.9.4.0 Styra, leda, organisera social hållbarhet	Träffa och säga upp avtal, överenskommelser och därmed likställda handlingar inom tilldelad budget eller av nämnden beslutad beloppsgräns	Nämndtjänsteman	