



ALE KOMMUN
Valnämnden

Valnämndens delegeringsordning

Gäller från och med 2009-04-03, enligt Valnämndens beslut 2009-04-02, § 12.
Reviderad 2009-12-01, enligt Valnämndens beslut 2009-12-01, § 26

Inledning

Delegation inom en nämnd

Regler om delegering av ärenden inom en nämnd finns i kommunallagen (KL) kap 6. 33-38 §§. Bestämmelserna ger nämnderna möjlighet att delegera sin beslutanderätt.

Nämnden avgör själv i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegeringsrätt, inom de ramar som KL anger, och bestämmer de ärenden man vill delegera och till vem. Nämnden kan delegera till sitt arbetsutskott, till ledamot eller ersättare i nämnden och till anställd i kommunen. Nämnden kan även ställa upp villkor för delegationen, enligt 38 §. Väsentligt är att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden avhänder sig ledningen av och ansvaret för de principiellt viktiga frågorna.

I 34 § anges frågor/ärenden som nämnden inte har rätt att delegera.

Nämnden kan inte delegera

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, samt
- Vissa ärenden som anges i särskilda författningar.

Det är viktigt att framhålla att offentlighetsprincipen och den därmed förknippade rätten för allmänheten att ta del av allmänna handlingar inte ändras av att beslutanderätten delegeras.

Delegeringens innebörd

Genom delegering flyttas beslutanderätten över från nämnden till delegaten. Delegaten träder **helt** i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett ett nämndens beslut. Det betyder bl. a att delegatens beslut kan överklagas på precis samma sätt som ett nämndbeslut. Revisionsansvaret för delegationsbeslutet ligger hos nämnden, men nämnden kan **inte** ändra ett beslut som fattats av delegaten. Nämnden kan dock när som helst återkalla lämnad delegation.

Utformning av delegationsbeslut

Hur ska då ett delegationsbeslut utformas?

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid måste finnas någon form av skriftlig dokumentation, dvs. delegerad beslutanderätt får aldrig utövas endast muntligt. Detta är även en förutsättning för återrapportering till nämnden.

Som minimikrav är det rimligt att den skriftliga dokumentationen över ett delegationsbeslut ska innehålla uppgift om

- vem som fattat beslutet,
- när och vilket beslut som fattats, samt

- vad beslutet avser.

Delegaten beslutar i de ärenden som ingår i delegeringsuppdraget. Finner delegaten att ett ärende är av större vikt eller av principiell betydelse bör och kan han/hon hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande. Det är alltså nämnden som i så fall har att fatta beslut, aldrig nämndens arbetsutskott.

En delegat får inte själv överlåta åt någon annan att fatta beslut i delegatens ställe, sk. vidaredelegering. Det är endast tillåtet för förvaltningschef. Om nämnden medgivit förvaltningschef, att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta i hans/hennes ställe, ska sådana beslut anmälas till förvaltningschefen.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden enligt 35 §. Anmälan har främst som syfte att tillgodose rättssäkerhetsaspekter och nämndens informations- och kontrollbehov.

Nämnden bestämmer själv när och hur anmälan ska ske. Det viktigaste är inte metoden och rutinerna, utan att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut för att de bl. a ska kunna överklagas. Tidpunkten för anmälan tas som utgångspunkt för beräkning av överklagandetiden när beslutet överklagas med laglighetsprövning enligt KL. Den beräknas från den dag då justeringen av nämndsprotokollet, vid vilket delegationsbeslutet har anmälts, tillkännages på kommunens anslagstavla.

Som alternativ kan överklagandetiden räknas från den dag ett särskilt protokoll över delegationsbeslutet upprättats, justerats och anslagits på anslagstavlan. Ett sådant beslut ska trots detta också anmälas till nämnden.

Huvudprincipen för anmälan av delegationsbeslut är att beslutet bör anmälas så snart som möjligt, framför allt om det kan förväntas att ett delegationsbeslut kommer att överklagas.

Vid överklagande enligt förvaltningslagen (förvaltningsbesvär) börjar överklagandetiden att löpa när den enskilde som är berörd av beslutet delgivit detta. Detta innebär dock inte heller att undantag från anmälningsplikten kan göras.

Anmälan av delegeringsbeslut till valnämnden

Valnämnden beslutar att anmälan av delegationsbeslut ska ske vid nämndens nästa sammanträde efter det att ett delegationsbeslut fattats, enligt av administrativa enheten utformade regler för detta.

Delegeringordning för valnämnden

	Ärendegrupp/ärende	Delegat	Ersättare	Villkor/kommentar
	Allmänna ärenden			
1.	Underteckna avtal m.a.p. vallokaler, röstringslokaler, taxi m.m.	Valnämndens sekr.		
2.	Överenskommelse med Posten AB	Valnämndens sekr.		
3.	Beslut om fullmakt för uthämtning av poströster/förtidsröster	Valnämndens ordf.	Valnämndens vice ordf.	
4.	Beslut att ej lämna ut allmän handling	Adm chef	Kommundirektören	
5.	Avsteg från kommunfullmäktiges taxa för allmänna handlingar.	Adm chef		
6.	Utse ambulerande röstmottagare	Valnämndens arbetsutskott		
7.	Utse kompletterande ordförande och vice ordförande i respektive valdistrikt.	Valnämndens ordf	Valnämndens vice ordf.	
8.	Utse röstmottagare till förtidsröstningen.	Valnämndens sekr.	Adm. chef	
9.	Utse röstmottagare i respektive valdistrikt.	Valnämndens sekr.	Adm. chef	