



# Val- och demokratinämndens delegeringsordning

## Innehållsförteckning

1	Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser .....	3
1.1	Innebörd .....	3
1.2	Anmälan .....	3
1.3	Vidaredelegering .....	3
1.4	Förbud mot delegering .....	3
1.5	Andra begränsningar .....	3
1.6	Handläggningen .....	4
1.7	Vad är ett beslut .....	4
1.8	Attestreglementet .....	4
2	Delegeringsbestämmelser för val- och demokratinämnden .....	4
2.1	Ekonomiärenden .....	4
2.2	Personal- och organisationsärenden .....	5
2.3	Administrativa ärenden .....	5

**Beslutat av:** Val- och demokratinämnden

**Reviderad:** 27 maj 2021 § 16

**Dokumentet gäller för:** Val- och demokratinämnden



## **1 Principer för beslut med stöd av delegeringsbestämmelser**

### **1.1 Innebörd**

Att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser innebär att besluta åt nämnden. När beslutet är fattat är ärendet avgjort. Chef eller nämnd kan alltså inte ändra ett delegerat beslut som fattats av en delegat.

Rätten för viss tjänsteperson att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie. Har vikarie inte förordnats och kan beslutet inte avvaktas har närmast överordnad rätt att fatta beslutet i stället för ordinarie delegat.

### **1.2 Anmälan**

Enligt kommunallagen ska beslut som fattas med stöd av delegeringsbestämmelser anmälas till den nämnd eller styrelse som delegerat beslutanderätten.

Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyfte.

Genom anmälan i nämndens eller styrelsens protokoll kan tiden för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Utgångspunkten är dagen då bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

### **1.3 Vidaredelegering**

Nämndens eller styrelsens uppdrag till förvaltningschefen att fatta beslut kan kompletteras med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Nämnden eller styrelsen bestämmer själv om förvaltningschefen ska vidareanmäla besluten till nämnden eller styrelsen.

Observera att rätt att besluta om vidaredelegering endast kan ges till anställd med förvaltningschefs ställning, normalt endast till en person inom nämndens eller styrelsens verksamhetsområde. Vidaredelegering i flera steg är alltså inte tillåtet.

### **1.4 Förbud mot delegering**

Beslut i följande typer av ärenden får inte delegeras (av principiell karaktär):

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, och
4. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### **1.5 Andra begränsningar**

Om kommunfullmäktige, nämnden eller styrelsen fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska de följas. Delegaten ska se till att nödvändiga anslag finns för de kostnader som kan bli följden av beslutet.



## 1.6 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett allsidigt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med verksamhetsansvarig. Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där hen är jävig. Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser får inte förekomma.

## 1.7 Vad är ett beslut

Kännetecknande för ett beslut är bland annat att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden, bedömningar och ta ställning till olika alternativ samt att enskild kan ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans.

Delegeringsordningen innehåller en förteckning över beslut som är delegerade till viss befattning.

## 1.8 Attestreglementet

Delegeringsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter.

Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Helsingborgs stad. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet. Delegaten skall förvissa sig om att erforderliga anslag finns för de kostnader som kan förämlas av beslutet. Vid beslut som innebär myndighetsutövning mot enskild gäller regler enligt lagar och förordningar.

## 2 Delegeringsbestämmelser för val- och demokratinämnden

### 2.1 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat
1.	Fastställa val- och demokratinämndens internbudget inom av kommunfullmäktige angiven ram	<u>Serviceledningsdirektören</u>
2.	Beslut om delårsbokslut samt årsbokslut för val- och demokratinämnden för år som inte är valår	<u>Serviceledningsdirektören</u>
3.	Beslut om inköp samt upphandling av varor eller tjänster inom ramen för fastställd budget	<u>Serviceledningsdirektören</u>
4.	Beslut om utseende av besluts-attestanter	<u>Serviceledningsdirektören</u>



## 2.2 Personal- och organisationsärenden

Nr	Ärende	Delegat
5.	Beslut om valkansliets organisation	<u>Service direktören</u>
6.	Anställningsbeslut och övriga beslut i personalfrågor inom val- och demokratinämndens kansli	<u>Service direktören</u>
7.	Arbetstagares deltagande i kurser, konferenser m.m.	<u>Service direktören</u>

## 2.3 Administrativa ärenden

Nr	Ärenden	Delegat
8.	På val- och demokratinämndens vägnar besluta i sådana brådskande ärenden, där val- och demokratinämndens avgörande inte kan avvaktas	<u>Val- och demokratinämndens ordförande efter hörande av vice ordföranden</u>
9.	Avstående från att avge yttrande i ärenden	<u>Val- och demokratinämndens ordförande</u>
10.	Avgivande av yttrande i ärenden som inte är av principiell beskaffenhet	<u>Val- och demokratinämndens ordförande</u>
11.	Fastställande av slutlig förteckning över vallokaler samt förtidsröstningslokaler	<u>Service direktören</u>
12.	Fastställande av förteckning över röstmottagare	<u>Service direktören</u>
13.	Beslut om avslag på utlämnande av allmänna handlingar	<u>Service direktören</u>
14.	Beslut om förskotts betalning vid begäran av allmänna handlingar.	<u>Service direktören</u>
15.	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra att tillmötesgå den registrerades begäran enligt artikel 12.5 i EU:s dataskyddsförordning.	<u>Service direktören</u>
16.	Beslut om att avslå den registrerades begäran om tillgång till personuppgifter.	<u>Service direktören</u>
17.	Beslut vid begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling	<u>Service direktören</u>
18.	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse, radering eller begränsning av behandling.	<u>Service direktören</u>
19.	Beslut vid begäran om dataportabilitet.	<u>Service direktören</u>
20.	Beslut vid invändning mot behandling av personuppgifter.	<u>Service direktören</u>

