



Upplands Väsby
kommun

Styrdokument, delegationsförteckning

Datum:
2024-08-07

Diarienummer:
VN/2024:8

Delegationsförteckning för valnämnden

Kategori: Reglerande

Nivå: Valnämnd

Antagen: 17 september 2024

Ikraftträdande: 18 september 2024

Giltig till och med: Tillsvidare

Ansvarig ägare: Kanslichef

Begreppsförklaringar och tillämpning

Delegat

Kommunallagen ger i 6 kap 37 § möjlighet för en nämnd att delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- utskott inom nämnden
- ledamot eller ersättare inom nämnden
- anställd hos kommunen

Delegationsförbud

Följande slag av ärenden får inte delegeras enligt 6 kap. 38 § kommunallagen:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Beslutsfattare

I denna delegationsförteckning anges endast till vem eller vilka som nämnden har delegerat rätten att fatta beslut i nämndens ställe.

Beslutanderätten

Den delegerade beslutanderätten får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller annars av större vikt bl.a. mål och riktlinjer för verksamheten, budget, skatt och andra ekonomiska frågor av avgörande betydelse för den kommunala ekonomin. Det som är en viktig och för den kommunala ekonomin avgörande fråga i en kommun behöver inte vara det i en annan kommun. Det finns möjlighet för delegaten att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande om ärendet skulle visa sig vara en viktigare ekonomisk eller principiell fråga. Alla beslut som fattas genom delegation ska följa givna budgetramar. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av nämnden om nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta istället för förvaltningschef i de ärenden som nämnden delegerat till förvaltningschef med stöd av 7 kap. 5 § kommunallagen. Beslut som fattas efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschef och till nämnden. Beslutanderätten kan när som helst återkallas av förvaltningschef eller av nämnden om förvaltningschef eller nämnden inte är nöjd med delegatens sätt att fullfölja uppdraget. I de fall nämnden beslutar att vidaredelegering får ske ska detta anges i kolumnen ”kommentar”.

Brådskande ärenden

Nämnden får enligt 6 kap. 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden utsett att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ersättare för delegat vid jäv

När jäv föreligger för delegaten ska ärendet överlämnas och beslut fattas i första hand av utsedd ersättare för delegat, i andra hand av närmast överordnad som getts beslutanderätt för den aktuella ärendetypen. Om sådan delegat saknas ska beslut fattas av biträdande kommundirektör.

Ersättare för delegat vid förfall

Vid förfall, t.ex. semester, sjukdom eller annan frånvaro för delegat inträder i första hand utsedd ersättare för delegaten i andra hand biträdande kommundirektör.

Beslutet är formellt nämndens

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt sett ett beslut av nämnden. Beslutet kan inte återkallas eller omprövas av nämnden, men kan överklagas på samma sätt som nämndens.

Dokumentering av beslut

Delegat ansvarar för att varje beslut dokumenteras. I regel kan detta ske på en för detta ändamål avsedd blankett. Beslutsdokumentet ska alltid innehålla uppgifter om:

- vem som fattat beslutet
- när beslut fattades
- vilket beslut som fattats
- vad beslutet avser

Beslutsdokument ska vara arkivbeständigt.

Anmälan av beslut

Alla beslut som fattats med stöd av delegation ska återsäntas/ansöas till nämnden. Anmälan av beslut ska ske vid det sammanträde som infaller närmast efter att beslutet fattats. Beslut som fattats med stöd av vidaredelegering ska anmälas till respektive förvaltningschef. Delegationsbeslut ska anmälas till nämndsekreteraren som ansvarar för att besluten eller en förteckning över fattade beslut finns tillgängligt vid sammanträdet i särskild delegationspärm. Förteckning ska innehålla beslutande, beslut samt datum för beslutet.

Överklagandetid vid laglighetsprövning (tidigare kallat kommunalbesvär)

Den tidpunkt vid vilken överklagandetiden börjar löpa vid delegationsbeslut beror på om särskilt protokoll förts över beslutet eller inte. Om särskilt protokoll förts, justerats och anslagits räknas överklagandetiden, tre veckor, från den dag då anslag skedde om justering av detta protokoll. Om särskilt protokoll inte förts räknas överklagandetiden, tre veckor, från den

dag då anslag skedde om justering av protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäldes hos nämnden.

Överklagandetid vid förvaltningsbesvär

Överklagandetiden är tre veckor från det att parten eller annan besvärsberättigad fått del av beslutet. Om nämnden inte har något bevis för när dessa fått del av beslutet, t.ex. genom mottagningsbevis, fortsätter alltså överklagandetiden att löpa.

Förklaringar till delegationsförteckningen

Kolumn: Ärendegrupp

Typ av ärende är förtecknade i denna kolumn.

Kolumn: Deleгат

Här anges till vem nämnden delegerat rätten att besluta.

Kolumn: Kommentar

Här anges bl.a. lagar och avtal som är gällande för olika ärenden. Här anges också om beslutanderätten är villkorad med samråd eller liknande.

Förkortningar

Förkortningar för deleгат

Bitr. KD = Biträdande kommundirektör

Kanslichef

UpphC = Upphandlingschef

Projektledare/ valsamordnare

Tf. valsam= Tillförordnad projektledare/ valsamordnare

Övriga förkortningar

OSL = Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

TF = Tryckfrihetsförordningen

VL = Vallagen (2005:837)

Valförord = Valförordning (2005:874)

Delegationsförteckning

1. Upphandling och inköp

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
1.1 Varor och tjänster		Se Riktlinjer för upphandling
1.1.1 Inköp <u>understigande</u> ett värde av 100 000 kronor.	Kanslichef Projektledare	
1.1.2 Inköp <u>överstigande</u> ett värde av 100 000 kronor.	Valnämndens ordförande	
1.1.3 Avsteg från 1.1.2 får göras vid beslut om att teckna avtal om hantering, sortering och distribution av förtidsröster till ett värde av max 170 000 kr.	Kanslichef Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget och inte avviker från nämndens uttalade mål och riktlinjer för verksamheten.
1.1.4 Avsteg från 1.1.2 får göras vid beslut om att beställa uppdrag från eventfirma upphandlad enligt	Kanslichef	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget och inte avviker från nämndens uttalade mål och riktlinjer för verksamheten.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
<p>befintligt ramavtal i samband med förberedelserna inför, under och efter genomförande av val eller folkomröstning. Tjänsterna anlitas för förtidsröstningsperioden och valdagen och omfattar b.la. grafisk formgivning, tryck av kommunikationsmaterial och eventledning. Avtalet får uppgå till ett värde av max 400 000 kr.</p>	<p>Projektledare</p>	
<p>1.5 Avsteg från 1.1.2 får göras vid beslut om att beställa uppdrag från väktarbolag upphandlad enligt befintligt ramavtal i samband med förberedelserna inför, under och efter genomförande av val eller folkomröstning. Tjänsterna anlitas för förtidsröstningsperioden och valdagen. Avtalet får uppgå till ett värde av max 200 000 kr.</p>	<p>Kanslichef Projektledare</p>	<p>Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget och inte avviker från nämndens uttalade mål och riktlinjer för verksamheten.</p>

2. Yttranden och överklaganden

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
2.1 Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden	Kanslichef Projektledare	Gäller överklaganden enligt 24 § förvaltningslagen
2.2 Yttrande i överklagade delegationsbeslut.	Delegaten i det överklagade beslutet	

3. Brådskande ärenden

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
3.1 Besluta i brådskande ärenden.	Ordförande	6 kap. 39 § kommunallagen

4. Allmänna handlingar

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
4.1 Besluta att avslå begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande.	Kanslichef Projektledare	Tillämpning av offentlighets- och sekretesslagen och 2 kap TF och med stöd därav meddelade författningar i fråga om handlingar som försvaras hos valnämnden.
4.1.1 Besluta om gallring av handlingar i valnämndens arkiv.	Kanslichef Projektledare	Vid gallring ska kommunarkivet kontaktas.

5. Röstmottagare

”Röstmottagare” används som ett samlingsbegrepp och innefattar samtliga uppdragsbeskrivningar för förtroendevalda medarbetare som arbetar med hantering av röster i vallokal eller röstningslokal.

Exempel på dessa uppdragsbeskrivningar är ordförande, vice ordförande, röstmottagare i vallokal, extra rösträknare i vallokal, ambulerande röstmottagare i röstningslokal, röstmottagare i röstningslokal och teamledare i röstningslokal. Röstningslokal avser en lokal där förtidsröstning bedrivs.

Begreppet ”röstmottagare” innefattar även rösträknare under valnämndens preliminära rösträkning som sker onsdagen efter valdagen. Begreppet omfattar inte mottagare på valnatten då dessa inte hanterar rösterna utan endast kvitterar in dessa från valdistrikten till valnämndens kansli.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
5.1 Förordna röstmottagare	Kanslichef Projektledare	
5.1.2 Förordna röstmottagare i vallokal.	Kanslichef Projektledare	
5.1.3 Förordna röstmottagare i röstningslokal.	Kanslichef Projektledare	
5.1.4 Förordna ambulerande röstmottagare.	Kanslichef Projektledare	
5.1.5 Förordna röstmottagare vid senare avsägelse och vakanser.	Kanslichef Projektledare Tf. projektledare/ valsamordare	

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
5.2 Entlediga röstmottagare.	Kanslichef Projektledare Tf. projektledare/valsamordnare	

6. Valadministration

Genomföra val och kommunala folkomröstningar.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
6.1 Införa rättelse, tillägg eller annan ändring i röstlängden på uppdrag av den centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen.	Kanslichef Projektledare Tf. projektledare/valsamordnare	
6.2 Beslut om kvittering/ uthämtning av förtidsröster.	Valnämndens ordförande	Uthämtning från postombud. Avser inte uthämtning av ambassadröster eller brevröster som skickats direkt från väljare till valnämnden.
6.3 Beslut att begära behörighet för rollerna <i>inskrivare</i> och <i>behörighetsadministratör</i> i Valmyndighetens valdatasystem Valid	Kanslichef	Valid är valadministrationens gemensamma IT-system för kommuner, länsstyrelser och den nationella Valmyndigheten. Systemet förvaltas av Valmyndigheten. Snabb tillgång till de centrala rollerna <i>inskrivare</i> och <i>behörighetsadministratör</i> i systemet är avgörande för att underlätta

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
eller i motsvarande efterträdande system.		förvaltningens administration gällande val. Administrationen som görs med rollerna är exempelvis valgeografi, valdistrikt, beställning av valmaterial, administration av vallokaler och röstningslokaler och behörighetstilldelning för röstmottagare i röstningslokal för utskrift av dubblettröstkort m.fl. Om systemet Valid avvecklas och rollerna byter namn ska denna punkt 6.3 även omfatta efterträdande system och nya roller där funktionen än är densamma som i dess föregångare.

7. Lokaler

Röstningslokal avser en lokal där förtidsröstning bedrivs. Röstmottagningsställen är ett samlingsbegrepp och omfattar lokaler där röstmottagning bedrivs liksom vallokaler och förtidsröstningslokaler.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
7.1 Beslut om att godkänna lokal för ändamålet att vara vallokal eller röstningslokal vid brådskande fall när valnämnden inte hinner sammanträda.	Kanslichef Projektledare Tf. projektledare/valsamordnare	
7.2 Beslut om inhyrning av interna verksamhetslokaler.	Kanslichef Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget. Avser exempelvis förråd för förvaring av valmaterial under mellanvalsperioden och yta för packning av valmaterial till vallokaler och röstningslokaler i samband med valår. Avser inte röstmottagningsställen, vilka beslutas av valnämnden.

Ärendegrupp	Delegat, ersättare för delegat	Kommentar
7.2.1 Beslut om uppsägning av hyresavtal för interna verksamhetslokaler.	Kanslichef Projektledare	Gäller under förutsättning att medel för ändamålet finns i budget. Avser exempelvis förråd för förvaring av valmaterial under mellanvalsperioden.

Giltighetstid

Delegationsförteckningen är ett styrdokument antaget av valnämnden den 17 september 2024 och gäller från och med 18 september 2024.

Delegationsförteckningen är giltig tillsvidare och ska ses över året innan valår eller i samband med valår och i samband med detta eventuellt revideras. Tidsspannet är satt för att säkerställa att dokumentet hålls aktuellt.

Ansvarig för delegationsförteckningen

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för valnämndens delegationsförteckning är kanslichef.

Respektive chef är ansvarig för att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna, efterlevs och följs upp.