



Delegationsordning för Habostyrelsen i Lunds kommun

Att fatta beslut med stöd av delegation

En kommunal nämnd har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen (2017:725), KL, rätt att uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Att fatta beslut med stöd av delegation innebär att ärendet avgörs och endast kan ändras efter överklagande i lagstadgad ordning. Den delegerande nämnden kan alltså inte ändra beslutet. Däremot behåller delegerande nämnd sin beslutsrätt och kan föregripa delegatens beslut genom att själv ta över ärendet och besluta. Delegerande nämnd äger även rätt att återkalla en delegation.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsbestämmelser omfattar även förordnad vikarie.

Begränsningar vid delegationsbeslut

Om kommunfullmäktige eller nämnden fattat beslut om riktlinjer för verksamheten ska dessa följas när delegat fattar beslut. Delegaten ska förvissa sig om att behövliga medel finns för de kostnader som beslutet kan innebära.

Vissa beslut får inte delegeras

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte 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 som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats (gäller således inte om delegat fattat det överklagade beslutet),
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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Alla beslut ska anmälas

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden.

Genom att anmälan tas upp i nämndens protokoll kan tidsfristen för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Detta sker när bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

Hur anmäls beslut?

De delegerade besluten förs löpande in i ett specifikt utpekat dokument som finns i förvaltningens nätverksmappar. Därefter anmäls besluten genom att dokumentet presenteras som en punkt vid varje nämndsammanträde.

Verkställighet anmäls inte

När t.ex. en tjänsteman genomför de beslut som fattats utgör detta inte beslut, utan en verkställighetsåtgärd. Notera att i de ärenden där nämnden eller styrelsen delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteman som fattar beslutet och verkställer det. Verkställighetsåtgärder ska inte anmälas.

Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet är ibland svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns. Kännetecknande för ett beslut är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Oftast kan en enskild också ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans. Verkställighet innebär oftast tillämpning/genomförande av ett tidigare fattat beslut. Åtgärder av vardaglig karaktär, inom budget och inom verksamhetsområdet, som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utgör i regel verkställighet. Särskilt vid målstyrning finns stor frihet för tjänstemännen att avgöra *hur* beslutet ska verkställas inom antagna riktlinjer.

Exempel på verkställighet är:

- debitering av avgift enligt taxa,
- direktupphandling,
- öppnande av ett bankkonto,
- beviljande av normal semesterledighet, eller
- beviljande av anställds deltagande i enstaka kurser och konferenser.

Attestordning

Beslutanderätt på delegation 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 attestordningen. Här anges också hur attestering ska gå till.

Uppdatering av delegationsordning

När nämnd beslutar att ändra en delegation eller när förändring av delegat för vidaredelegation sker, måste en uppdatering av dokumenten ske omgående.

Delegationsordning för Habostyrelsen i Lunds kommun

Uppdaterad delegationsordning gäller från och med den **29 januari 2019**, varvid beslut fattat den **20 juni 2018** upphör att gälla.

Notera att delegationsordningen för Habostyrelsen inte omfattar personalärenden som tillsättningar, anställningar, tjänstledigheter, entlediganden, löner mm . Dessa frågor hanteras enligt Kommunstyrelsens delegationsordning eftersom medarbetarna på Habo Gård är anställda vid Kommunkontoret. Enligt reglementena ansvarar dock nämnderna för arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. Det är upp till varje nämnd vilka uppgifter inom detta ansvar som vidaredelegeras till tjänstemän inom respektive förvaltning.

Förkortningar:

HS – Habostyrelsen

KL - Kommunallag

OSL – Offentlighets- och sekretesslag

FL – Förvaltningslag

AML – Arbetsmiljölög

GDPR - Dataskyddsförordningen

Nr	Ärende	Delegat	Lagrum
	Övergripande uppgifter <i>Allmänt</i>		
Ö:1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	HS Ordf. (om möjligt efter samråd med presidiet)	6:39 KL
Ö:2	Skriftligt beslut att <i>inte</i> lämna ut allmän handling.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	6:3 OSL
Ö:3	Uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	10:13-14 OSL
Ö:4	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	45 § FL
Ö:5	Beslut att avvisa för sent inkommet överklagande.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	45 § FL
Ö:6	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser.	HS Ordf.	
	Övergripande uppgifter <i>Personuppgiftshantering</i>		
Ö:7	Beslut i fråga om förlängd handläggningstid med anledning av komplicerad begäran eller att ett stort antal begäranden inkommit.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 12.3 GDPR

Ö:8	Beslut i fråga om att ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att vidta den åtgärd som begärts enligt artikel 15-21 GDPR.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 12.5 a) GDPR
Ö:9	Beslut i fråga om att vägra tillmötesgå en begäran som gjorts enligt artikel 15-21 GDPR.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 12.5 b) GDPR
Ö:10	Beslut i fråga om registrerads rätt till tillgång.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 15 GDPR
Ö:11	Beslut i fråga om registrerads rätt till rättelse.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 16 GDPR
Ö:12	Beslut i fråga om registrerads rätt till radering ("rätt att bli bortglömd").	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 17 GDPR
Ö:13	Beslut i fråga om registrerads rätt till begränsning av behandling.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 18 GDPR
Ö:14	Beslut i fråga om anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 19 GDPR
Ö:15	Beslut i frågan om registrerads rätt till dataportabilitet.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 20 GDPR
Ö:16	Beslut i fråga om registrerads rätt att göra invändningar.	Verksamhetschef Bitr. verksamhetsledare	art 21 GDPR
Ö:17	Tecknande av avtal med personuppgiftsbiträde.	Verksamhetschef	art 28 GDPR
Ö:18	Beslut i fråga om att utse vikarierande dataskyddsombud för tidsperioder om högst 12 månader.	Verksamhetschef	art 37 GDPR
Personalärenden			
Övrigt			
P:1	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter.	Se särskild delegation.	3 kap. AML
Ekonomiärenden			
E:1	Gällande verksamhets-specifika varor och tjänster fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal samt avbryta upphandling.	Verksamhetschef	

E:2	Beslut om utfärdande av företagskort med kommunen som betalningsansvarig. (ex. bensinkort)	Verksamhetschef	
E:3	Beslut om av-/nedskrivning av fordringar upp till två prisbasbelopp.	Verksamhetschef	

2019-01-29

Susanne Pennsäter

Verksamhetschef Habo Gård