



LUNDS
KOMMUN

Kommunkontoret
HS/Habo gård

Hantering av delegationsbeslut
Intern rutin. Rev. 2022-10-19

Lathund – Hantering av delegationsbeslut



Innehåll

Att fatta beslut på delegation - Habostyrelsen	3
Inledning.....	3
Att dokumentera och registrera beslut som fattas på delegation.....	4
Så här går du till väga för att registrera ett delegationsbeslut i W3D3:.....	4
Sammanställning av delegationsbeslut och anmälan i nämnd	6
Så här går du till väga för att anmäla beslut fattade på delegation till nämnden:	6
Mall för tjänsteskrivelse för anmälan av delegationsbeslut	8

Att fatta beslut på delegation - Habostyrelsen

Inledning

Att fatta beslut på delegation innebär att en tjänsteperson fattar beslut för sin nämnd/styrelse. Vilka beslut som får fattas på delegation styrs av kommunallagen. Vissa viktigare beslut får inte delegeras utan måste fattas av nämnden. Vilka beslut som får fattas på delegation framgår av Habostyrelsens delegationsordning. Den finns på nätverksplatsen "Habo gård – ledning"

<\\intra.lund.se\GroupData\310446\Delegationsordning och delegationsbeslut>

och i W3D3 under dnr HS 2020/43.

Var och en som har delegation på att fatta vissa beslut ansvarar för att beslut som fattas på delegation dokumenteras i W3D3.

För att nämnden ska hållas informerad om de beslut som fattas på delegation, ska alla delegationsbeslut anmälas till nämnden. Det görs genom att information om beslutet tas upp i nämndens protokoll i samband med ett sammanträde, något som också har praktisk betydelse vid ett eventuellt överklagande av beslutet (avgör tidsfristen). Rapporteringen av delegationsbeslut hanteras av nämndsekreteraren.

För att nämndsekreteraren ska kunna ta fram rapporter över beslut fattade på delegation är det **viktigt att varje delegationsbeslut registreras i W3D3 med handlingstyp "Delegationsbeslut"**.

Instruktionen under rubrik "Att dokumentera och registrera beslut som fattas på delegation" riktar sig till delegaten, och/eller den som å delegatens vägnar registrera beslutet. **Den delegat som inte själv registrerar sitt beslut ska snarast efter att beslut är fattat informerar registratorn via mejl.**

OBS! Eftersom Habo gårds tjänstemannaorganisation tillhör kommunkontoret ska beslut som rör HR-området (exempelvis beslut om anställning) rapporteras till KS enligt kansliets rutin för detta.

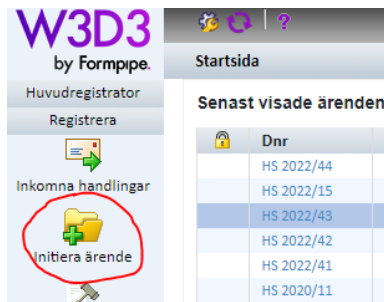
Instruktionen under rubrik "Att anmäla delegationsbeslut till styrelsen" riktar sig till nämndsekreteraren.

Att dokumentera och registrera beslut som fattas på delegation

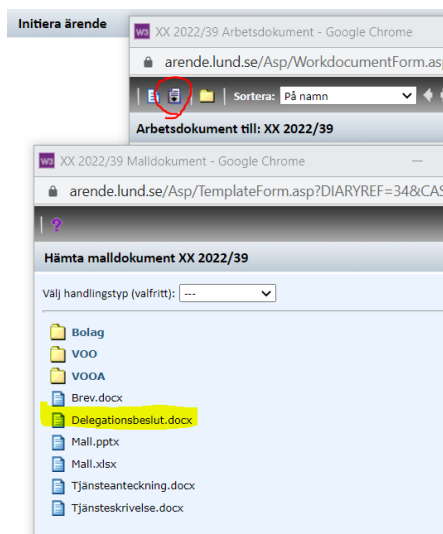
Instruktionen nedan förutsätter att du är van att arbeta i W3D3. Saknar du grundläggande kunskaper om att arbeta i systemet, ta hjälp [stödmaterialet som finns på inloggad](#).

Så här går du till väga för att registrera ett delegationsbeslut i W3D3:

1 – Initiera ett nytt ärende



2 – Skapa ett arbetsdokument i ärendet och **välj då mallen för delegationsbeslut** (alt. delegationsbeslut – Personuppgiftsincident om beslutet rör en personuppgiftsincident).

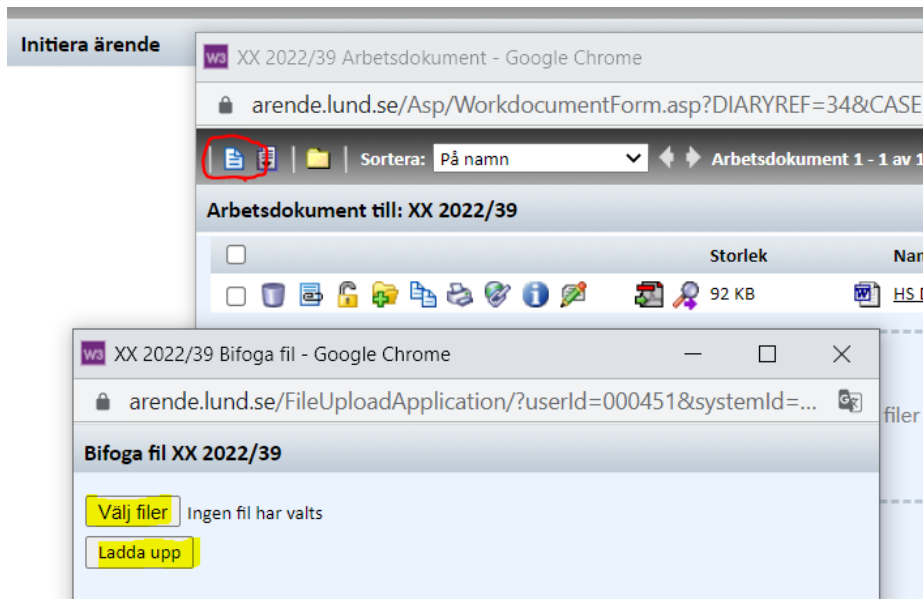


Döp dokumentet till "HS delegationsbeslut ÅÅÅÅ-MM-DD - kort beskrivning av vad beslutet gäller"

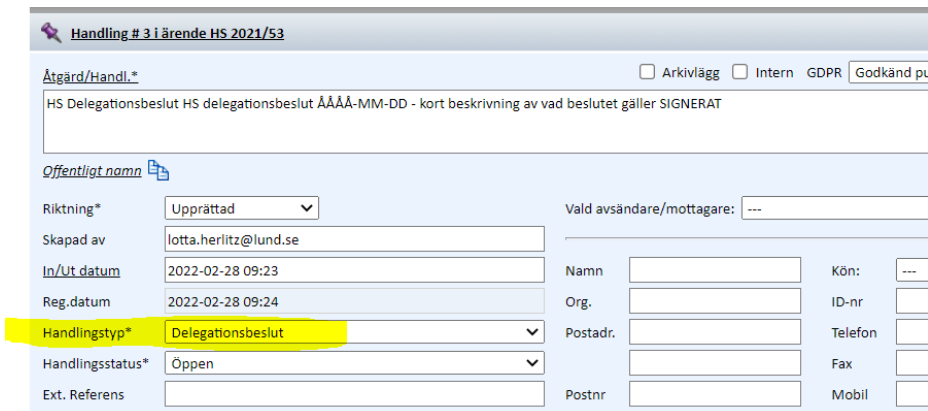
3 – Dokumentera beslutet enligt instruktionerna i mallen. Beslutet formuleras som en att-sats. Vid hänvisning till nämndens delegationsordning ska punkt A:X anges och beskrivning av punkten kan gärna skrivas ut i klartext.

4 – Signera beslutet, digitalt eller med din underskrift. (Om registratören registrerar beslutet läggs delegatens undertecknade beslut som bilaga, om det finns en bilaga. Om det inte finns något att bifoga skickas det dokumenterade beslutet till delegaten för digital signering.)

5 – Ladda upp det signerade beslutet som ett nytt arbetsdokument i ärendet, (som pdf).



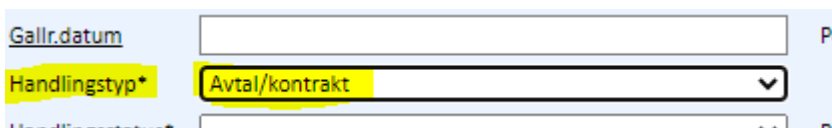
6 – Fastställ det signerade beslutet och **var noga med att välja handlingstyp "Delegationsbeslut"** (alt. "Delegationsbeslut – Personuppgiftsincident" om beslutet rör en personuppgiftsincident).



Nu är du klar med dokumentationen av beslutet. Lämna ärendet öppet. Sekreteraren markerar ärendet som avslutat efter att hen har anmält beslutet till nämnden.

Undertecknande av avtal

Att teckna avtal gällande verksamhetsspecifika varor och tjänster är i sig ett delegationsbeslut (se punkt E:1 i delegationsordningen). Beslutet kan anses vara fattat i och med undertecknande av avtalet. En separat dokumentation av beslutet behöver inte göras. För att nämndsekreteraren ska kunna anmäla beslutet till styrelsen är det dock **viktigt välja handlingstyp "Avtal/kontrakt"** vid registrering av handlingen.



Sammanställning av delegationsbeslut och anmälan i nämnd

Så här går du till väga för att anmäla beslut fattade på delegation till nämnden:

Varje nytt år skapas ett särskilt ärende som heter "Anmälan av delegationsbeslut (HS) ÅÅÅÅ".

Inför varje sammanträde skapas en sammanställning över de beslut som har fattats på delegation sedan föregående sammanträde. Sammanställningen görs samma dag som utskick av kallelse för att säkerställ att alla beslut kommer med.

1 – Gå in på ärendet "Anmälan av delegationsbeslut (HS) ÅÅÅÅ" för aktuellt år.

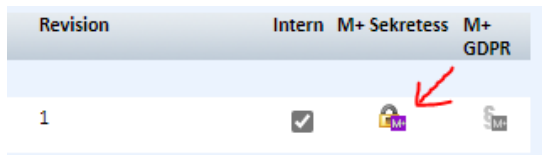
2 – Skapa ett nytt arbetsdokument i ärendet. Använd mallen för tjänsteskrivelse och döp dokumentet till "HS Tjänsteskrivelse ÅÅÅÅ-MM-DD Anmälan av delegationsbeslut HS ÅÅÅÅ".

3 – Sök fram alla avtal och beslut som har fattats på delegation som ska vara med i aktuell sammanställning. (Se nedan.)

4 – Fyll i enligt mall i slutet av detta dokument.

5 – Fastställ skrivelsen och lägg till mötet.

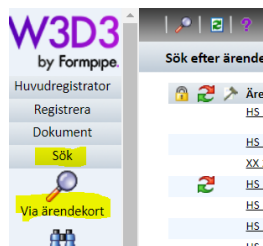
6 – OBS! Om något av besluten/avtalen är ett sekretessärende/skyddas av GDPR ska du boka i detta vid publicering av kallelsen!



Så här går du till väga för att ta fram en sammanställning över beslut fattade på delegation (punkt 3):

1 – Kontrollera datum för utskick av kallelse till föregående möte.

2 – Gå in på "Sök" och sök "Via ärendekort"



3 – Välj Handlingstyp "Delegationsbeslut". Under "Datum för" markera "handling" och sätt intervallet från datum för dagen efter utskick av kallelse till föregående sammanträde till dagens datum.



Ärendemening

sök även i offentlig ärendemening

Löpnummer Ärendetyp ---

Serie Handlingstyp **Delegationsbeslut**

Åtg./Handl. Avdelning ---

Registrator Ärendestatus ---

Handläggare Ansvarig

Diarietbtkn. Datum för

Kampanj handling avslut

Kontaktpers. registrering gallring

Notering expediering bevakning

Förvaltning Mellan 2021-09-10 och 2021-12-09

Extern referens

Handlingsriktning --- Endast öppna ärenden Endast ad acta

Endast JK Endast sekretessmarkerade

Fonetisk sökning

Motpart eller avsändare/mottagare

Namn

Kön

ID-nr

Org.

Postadr.

Postnr

Ort

Land

E-post

Telefon

Fax

Mobil

Ärendenummer	Reg.datum	Ärendestatus	Ärendetyp	Motpart	Ärendemening
HS 2021/42	2021-10-13	Öppet	IT		Delegationsbeslut avseende att inte genomföra en konsekvensbedömning för O365

Upprepa sökningen men välj istället handlingstyp "Avtal/kontrakt"!

Lägg in de delegationsbeslut resp. avtal som kommer upp vid sökningen i sammanställningen i tjänsteskrivelsen.

Mall för tjänsteskrivelse för anmälan av delegationsbeslut

Anmälan av delegationsbeslut (HS) ÅÅÅÅ

Förslag till beslut

Habostyrelsen beslutar

att godkänna redovisningen över beslut fattat på delegation.

Sammanfattning

Sedan Habostyrelsens förra sammanträde den DD MÅNAD har det fattats X beslut på delegation och X antal avtal har undertecknats.

Sedan följer förteckning över beslut fattade på delegation.

Delegationsbeslut ÅÅÅÅ-MM-DD, dnr HS ÅÅÅÅ/XX

Delegat: Namn och titel

Beslut: att vad man nu har beslutat om...

Beslutet fattades med stöd av nämndens delegationsordning, punkt Y:X.

Undertecknande av avtal ÅÅÅÅ-MM-DD, dnr HS ÅÅÅÅ/XX

Delegat: Namn och titel

Avtal: förtydligande kring vad avtalet gäller...

Avtalet undertecknades med stöd av nämndens delegationsordning, punkt E:1.

Underlag för beslutet

- Kommunkontoret/Habo gårds tjänsteskrivelse 2022-03-09 Anmälan av delegationsbeslut HS 2022
- HS delegationsbeslut ÅÅÅÅ-MM-DD.....- med tillhörande handlingar
- HS delegationsbeslut ÅÅÅÅ-MM-DD.....- med tillhörande handlingar
- OSV