



Serviceförvaltningen

Rutin för anmälan av delegationsbeslut

Dokumenttyp: Rutin	Beslutsinstans: Stabschef	Beslutsdatum: 2023-04-27	Diarienummer: SN 2022/0546
Dokumentansvarig: Katarina Persson	Framtagen av: Matilda Nilsson Tervahauta	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-04-27
Dokumentinformation: Rutin för anmälan av delegationsbeslut			
Dokumentet gäller för: Medarbetare och förtroendevalda med rätt att fatta delegationsbeslut.			

Innehåll

Bakgrund	2
Syfte.....	2
Delegeringar från servicenämnden.....	2
Tidpunkt och form för anmälan.....	3
Beskrivning – Anmälan steg för steg	4
Exempel: Anmälan av delegationsbeslut – Delegeringar från servicenämnden	5
Exempel: Anmälan av delegationsbeslut – Delegeringar från kommunstyrelsen (personalärenden).....	6
Hänvisningar	6

Bakgrund

En kommunal nämnd får enligt kommunallagen (2017:725) ge en anställd, presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i uppdrag att i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden fatta beslut på nämndens vägnar.

Av kommunallagen följer också att det är nämnden som beslutar i vilken utsträckning beslut, som har fattats med stöd av delegation, ska anmälas till nämnden.

Syfte

Syftet med denna rutin är dels att säkerställa att beslut som fattas med stöd av delegation anmäls, dels att utgöra ett stöd för servicenämndens delegater i fråga om när och hur anmälan till nämnden ska genomföras.

Delegeringar från servicenämnden

Servicenämnden delegerar beslutanderätt genom servicenämndens delegationsordning och genom särskilda beslut i enskilda ärenden. Av servicenämndens delegationsordning framgår att nämnden delegerat beslutanderätt till servicenämndens ordföranden, servicenämndens vice ordföranden, servicenämndens presidium och servicedirektören.

Servicenämnden har i vissa fall kompletterat delegeringarna till servicedirektören med en rätt att för servicedirektören att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd. Detta kallas för vidaredelegering. Servicedirektören har fattat beslut om vidaredelegering

genom servicedirektörens beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning och genom vissa särskilda beslut.

Tidpunkt och form för anmälan

En delegat ansvarar för att anmäla beslut som fattats med stöd av delegation till servicenämnden enligt förvaltningens rutiner. Om beslutanderätten delegeras till förvaltningschef som också vidaredelegerat beslutanderätten, gäller särskilda regler. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska därefter antingen upprätta särskilt protokoll, som anslås, eller anmäla beslutet till nämnden. Nämnden bestämmer ordningen för anmälan av dessa beslut.

Servicenämnden beslutade den 21 september 2022 att beslut som fattas efter vidaredelegering från servicedirektören ska anmälas till servicenämnden genom att dokument presenteras som en punkt vid varje nämndsammanträde. Personalärenden delegeras däremot från kommunstyrelsen till förvaltningschef. För dessa beslut gäller att de ska redovisas särskilt genom att samtliga beslut sammanställs i ett särskilt protokoll som anslås på kommunens digitala anslagstavla.

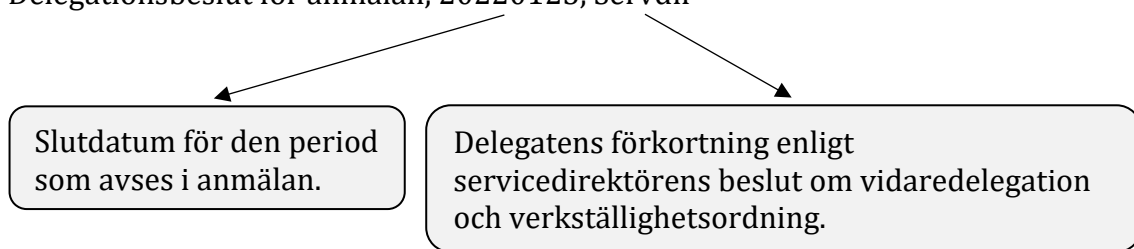
Beslut som fattats av servicenämndens ordförande och servicenämndens vice ordförande i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (punkten A:1 i servicenämndens delegationsordning) ska, enligt 6 kap 40 § kommunallagen, anmälas vid nästkommande sammanträde. För det fall att kallelse och handlingar redan är utskickade till nästkommande sammanträde ska delegat redovisa beslutet särskilt vid sammanträdet.

Beskrivning – Anmälan steg för steg

Nedan följer en beskrivning av tillvägagångssättet för att anmäla delegationsbeslut.

1. Hämta *mallen för anmälan av delegationsbeslut* på länken nedan. Notera att mallen ligger under fliken "Serviceförvaltningen".
<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/ledning-och-styrning/delegationsordning2/>

2. Spara ner mallen och döp dokumentet till *Delegationsbeslut för anmälan, Datum, Befattning*. Exempel:
Delegationsbeslut för anmälan, 20220125, Servdir



3. Fyll i mallen. Notera att personalärenden redovisas i den nedre tabellen och övriga ärenden i den övre tabellen. Exempel på anmälan med förklarande text finns i slutet av denna rutin.
4. Mejla dokumentet till förvaltningsbrevlådan (serviceforvaltningen@lund.se) senast fyra dagar innan nästa beredningsmöte. I dokumentet "Tidplan för ärenden till SN" kan du se vilket datum du senast ska skicka in anmälan. Tidplanen hittar du på:

Inloggad.se > Serviceförvaltningens styrdokument > Övriga styrdokument.

Alla medarbetare som anmält till förvaltningsbrevlådan att de har rätt fatta beslut på delegation får en automatisk påminnelse via mejl 2 dagar innan det är dags att skicka in anmälan.

5. Klart för denna gång.

Exempel: Anmälan av delegationsbeslut – Delegeringar från servicenämnden

Här skriver du:

- ditt namn
- din befattning
- din organisatoriska tillhörighet

Period: 2022-02-26

Namn: Anna Andersson, Avdelningschef förvaltningsavdelningen, Lundafastigheter

Nr	Ärende	Besluts- datum	Beslut	Dnr/ ref nr
L:2	Godkänna beställning av ny- till- eller ombyggnation efter beslut från KF, KS samt från annan nämnd eller förvaltning. 4 år.	220224	Godkännande av ombyggnation efter beställning från kultur- och fritidsförvaltningen, Projekt Exempel xx.	SN 2022/ 0000
L:4	Ingå avtal, säga upp eller ingå överenskommelse om uppgörande av avtal för in- eller uthyrning av lokaler eller bostäder inom ramen för beslutad och godkänd beställning enligt L:2 med a. en avtalad årshyra om högst 3 mnkr och en avtalad hyrestid om högst 10 år. b. en avtalad årshyra om högst 1 mnkr och en avtalad hyrestid om högst 4 år.	220215	Ingått ett 2-årigt hyreskontrakt med kultur- och fritidsförvaltningen gällande lokal på fastigheten Exempel 1:1, Exempelgatan 1, Södra Sandby.	1234- BAA- L01-01

Markera tabellen och tryck på + som kommer upp mellan raderna i utkanten av tabellen om du har behov av fler rader.

Här skriver du beslutets ärendenummer enligt servicedirektörens beslut om vidaredelegation – delegeringar från servicenämnden. Det är samma nr som står i servicenämndens delegationsordning.

Här skriver du det datum du fattade beslutet, ex v dagen när du skrev under ett hyresavtal.

Här skriver du din egen kortfattade beskrivning av ditt beslut.

Här skriver du ärendets diarienummer eller referensnummer. Hur beslutet ska sparas framgår av *servicenämndens beslut om informationsredovisning*. Saknas dnr eller ref nr måste beslutet kunna spåras genom beslutstexten.

Här skriver du det ärende som du fattat beslut i enligt servicedirektörens beslut om vidaredelegation - delegeringar från servicenämnden eller enligt servicenämndens delegationsordning. Ärendetexten kan vara något längre i vidaredelegationen eftersom servicedirektören i vissa ärenden vidaredelegerar i olika nivåer men grunden är densamma.

Exempel: Anmälan av delegationsbeslut – Delegeringar från kommunstyrelsen (personalärenden)

Period: 2022-02-26

Namn: Anna Andersson, Avdelningschef förvaltningsavdelningen, Lundafastigheter

Nr	Ärende	Besluts- datum	Beslut	Dnr/ ref nr
AG:17	Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år.	220209	Karl Karlsson tillsvidareanställs som kock vid Genarpsköket.	

Här skriver du beslutets ärendenummer enligt servicedirektörens beslut om vidaredelegation – delegeringar från kommunstyrelsen.

I personalärenden finns det normalt sett inget dnr eller ref nr då handlingarna sparas i den anställdes personalakt. Namnet på den anställda som beslutet berör bör därför framgå av texten under kolumnen "Beslut". Om namnet inte skrivs ut behöver delegaten säkra att texten är så informativ att beslutet ändå kan spåras. Personnummer ska inte anges i anmälan.

Hänvisningar

- Mall för anmälan av delegationsbeslut
- Servicenämndens delegationsordning
- Servicedirektörens beslut om vidaredelegation och verkställighetsordning
- Kommunstyrelsens delegationsordning med vidaredelegation

Ovan dokument återfinns på länken nedan.

<https://inloggad.lund.se/ledning-och-styrning/styrande-dokument/ledning-och-styrning/delegationsordning2/>

- Informationsredovisning för servicenämnden
https://inloggad.lund.se/globalassets/dokument/4_organisation/sf/sf-informationsredovisning-for-servicenamnden.pdf? t id=FM9F16 T0in3cfrAc6sbVA==& t q=informationsredovisning+servicef%C3%B6rvaltningen& t tags=language:sv,siteid:97068776-6ee2-4e4b-8fd3-