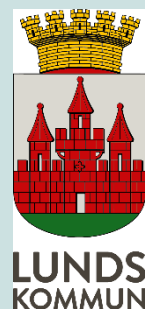




# Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden



Beslutsinstans	Beslutsdatum	Giltighetstid	Diarienummer
Vård- och omsorgsnämnden	2023-03-08	Tillsvidare	VOO 2022/0393

## Innehållsförteckning

1	Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna .....	2
1.1	Att fatta beslut med stöd av delegation .....	2
1.2	Begränsningar vid delegationsbeslut.....	2
1.3	Vidaredelegering och ersättare .....	2
1.4	Vissa beslut får inte delegeras .....	3
1.5	Handläggningen .....	3
1.6	Alla delegationsbeslut ska anmälas .....	3
1.7	Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen .....	4
1.8	Verkställighet anmäls inte .....	4
1.9	Fullmakter .....	5
1.10	Befogenhetsförteckning .....	5
1.11	Attestordning .....	5
1.12	Arbetsgivarfrågor .....	5
2	Delegationsförteckning.....	6
2.1	Allmänna förvaltningsärenden .....	6
	Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild .....	10
	Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild.....	11
2.2	Personuppgiftsbehandling.....	18
2.3	Planärenden.....	18
2.4	Organisation .....	19
2.5	Ekonomiärenden .....	19
3	Systematiskt brandskyddsarbete.....	24
4	Verkställighetsärenden.....	25

# **1 Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna**

## **1.1 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. Beslut på delegation innebär alltid ett beslut på nämndens vägnar. Delegaten är i beslutshänseende att likställas med nämnden.

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 37 § får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen.

Att fatta beslut med stöd av delegation innebär att ärendet avgörs och endast kan ändras efter överklagande i lagstadgad ordning, eller enligt vissa förvaltningsrättsliga specialregler. Beslutsfattarens överordnade eller den delegerande nämnden kan som huvudregel inte ändra beslutet. Däremot behåller delegerande nämnd eller förvaltningschef (vid vidaredelegation) sin beslutsrätt även vid delegation och kan alltid när som helst själv ta över ärendet och besluta.

## **1.2 Begränsningar vid delegationsbeslut**

Om det för ärendet (beslutet) till exempel genom av kommunfullmäktige eller nämnd fattat beslut finns styrande dokument för verksamheten, ska dessa följas när delegat fattar beslut. Delegaten ska också kontrollera att nödvändiga anslag finns för kostnader som kan bli följden av beslutet, om beslutet innebär ekonomiska konsekvenser eller åtaganden för kommunen.

## **1.3 Vidaredelegering och ersättare**

Nämndens delegation till förvaltningschefen att fatta beslut kompletteras genom delegationsordningens principer med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd.

Rätt att besluta om vidaredelegering ges till anställd med ställning som förvaltningschef, normalt endast till en person inom nämndens verksamhetsområde. Annan delegat kan inte vidaredelegera sin beslutsrätt. Vidaredelegering i flera steg är inte tillåtet. Vidaredelegering ska alltid vara skriftlig och anmälas till nämnden.

Om enskild delegation till förvaltningschef inte får vidaredelegeras anges detta i kolumnen anmärkning.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsförteckningen omfattar alltid förordnad vikarie. Principen är även att överordnad chef har rätt att fatta beslut i stället för ordinarie delegat, vid dennes förfall. I dessa fall anses överordnad chef vara den primära mottagaren av beslutsdelegationen.

## **1.4 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.

## **1.5 Handläggningen**

Delegaten ska bevaka att ett med hänsyn till ärendets karaktär ändamålsenligt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med överordnad eller den funktion inom förvaltningen som ger stöd i ärendeprocessen. Det kan för vissa ärenden eller grupper av ärenden finnas särskilda mallar eller riktlinjer som delegaten har att följa.

Om det i anmärkningsfältet i delegationsordningen anges att beslutet ska föregås av hörande av någon, att samråd ska ske eller annat liknande förbehåll är uppställt, har delegaten att inför beslut följa förbehållet i anmärkningen och dokumentera i beslutet att förbehållet är hanterat.

Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam, även om till exempel ett beslut ska föregås av ett samråd.

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 eller begränsningar får inte förekomma.

## **1.6 Alla delegationsbeslut ska anmälas**

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, samt att se till att beslutet vinner laga kraft.

Om beslutsrätten delegeras till anställd med ställning som förvaltningschef som också vidaredelegerat beslutsrätt, 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. Om nämnden inte fattat särskilt beslut om anmälan är huvudprincipen att alla beslut anslås via särskilt protokoll.

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

## **1.7 Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen**

Utöver de beslut som fattas med stöd av denna delegationsordning vidtar tjänstepersoner en rad åtgärder för att handha och sköta den löpande förvaltningen enligt de mål och riktlinjer som gäller för verksamheten. Åtgärderna är en följd av tjänstepersonernas uppdrag i kraft av deras tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Flertalet beslut som rör en förvaltnings rent interna förhållanden utgör åtgärder som kan betecknas som ren verkställighet, som en del i den löpande förvaltningen av nämndens verksamhet.

Gränsdragningen mellan vad som ska vara beslut upptagna i delegationsordningen och de åtgärder som kan kallas verkställighet, det vill säga utförande av en uppgift eller så kallat faktiskt handlande, är ibland svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns. När en person behöver fatta ett delegationsbeslut eller helt enkelt kan handla inom ramen för sin position, roll eller sitt förordnande avgörs med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen och de interna styrdokument som kommunen har antagit (som till exempel arbetsinstruktioner eller en delegationsordning). Men även andra instruktioner och riktlinjer kan vara vägledande för att hitta rätt gräns för befogenheten att agera. Vad som är eller ska vara beslut som regleras i delegationsordningen varierar också över tid. I många fall kan det handla om en avvägning mellan effektivitet i verksamheten och rättssäkerhet i fråga om att det för en viss åtgärd fattas ett formellt beslut som då också kan överklagas.

Kännetecknande för ett beslut (som beslut som återfinns i delegationsordningen) 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 tjänstepersoner att avgöra hur beslutet ska verkställas inom antagna riktlinjer.

Exempel på verkställighet, och som inte regleras i delegationsordningen, är debitering av avgift enligt taxa, direktupphandling eller avrop från ramavtal, förvaltningsinterna instruktioner, löpande personaladministration som beviljande av ledighet, beordrande av övertid, deltagande i kurser och konferenser eller liknande personalrelaterade åtgärder.

## **1.8 Verkställighet anmäls inte**

När till exempel en tjänsteperson genomför de beslut som fattats utgör detta inte beslut, utan en verkställighetsåtgärd. Notera att i de ärenden där nämnden delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteperson som fattar beslutet och verkställer det.

Verkställighetsåtgärder ska inte anmälas till nämnden. Däremot kan de i vissa fall följas upp inom den normala verksamhetsuppföljningen.

## **1.9 Fullmakter**

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (fullmakten kan vara personlig eller roll/funktionsbaserad), för vilket eller vilken grupp av ärende/ärenden fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten att utfärda fullmakten. Detta regleras i delegationsförteckningen.

## **1.10 Befogenhetsförteckning**

I vissa fall har nämnden behov av att kunna vidimera befogenhet eller behörighet för viss förtroendevald eller tjänsteperson att vidta viss åtgärd eller underteckna handling. Av befogenhetsförteckningen framgår en av nämnden beslutad fördelning av vissa befogenheter och behörigheter samt uppgifter inom ramen för nämndens verksamhetsområde.

Förteckningen beslutas av nämnden, men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning anmäls inte till nämnden.

## **1.11 Attestordning**

Beslutanderätt på delegation ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta kommunen och viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestordningen. I attestordningen anges också hur attestering ska gå till.

## **1.12 Arbetsgivarfrågor**

Gällande delegation i HR/personalärenden hänvisas till VOO Vidaredelegation i personalärenden 2022-08 01 diarienummer VOO 2022/0405

## 2 Delegationsförteckning

### 2.1 Allmänna förvaltningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	VOO ordförande	6:39 KL	
A:2	Beslut om kurser och konferenser för nämnds-ledamöter	VOO ordförande		
A:3	Beslut om kurser och konferenser för ordföranden	Andre vice ordföranden		
A:4	Nämndbeslut avseende individärenden	Arbetsutskottet		
A:5	Beslut att inte lämna ut allmän handling.	Verksamhetschef Myndighetschef	6:3 OSL	Beslut om att lämna ut handling oavsett lagrum fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut skall göra detta.
A:6	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av hälso- och sjukvårdsjournal till enskild eller annan myndighet	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		Beslut om att lämna ut handling oavsett lagrum fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut skall göra detta.
A:7	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Vård- och omsorgsdirektör	12:6 SoL	
A:8	Uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.	Verksamhetschef Myndighetschef	10:13-14 OSL	
A:9	Avslå enskilds begäran att själv få	Verksamhetschef Myndighetschef	6 kap 6 § 1 st OSL	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som kommunen förfogar över för att ta del av allmän handling.			
A:10	Beslut huruvida omprövning ska ske	Enhetschef inom myndighetsfunktionen		
A:11	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid.	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	45 § FL	
A:12	Avvisa för sent inkommet överklagande.	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	45 § FL	
A:13	Beslut om omprövning av ärenden och yttrande till förvaltningsrätt i ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	Enhetschef inom myndighetsfunktionen		
A:14	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt medgivande av yttrande i SoL- och LSS-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	Myndighetschef efter förvaltningsrätt VOO-direktör efter kammarrätt		Efter samråd med ordföranden Efter samråd med ordföranden
A:15	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL och LSS- ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd	Ordföranden		Brådska råder eller nämndsammanträde kan inte avvaktas



<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
A:16	Yttrande till myndighet avseende verksamhetsområdet	Verksamhetschef Myndighetschef		Myndighet som begär yttrande kan exempelvis vara Inspektionen för vård och omsorg, Socialstyrelsen, JO, JK, Datainspektionen och Arbetsmiljöverket.
A:17	Yttrande till myndighet avseende hälso- och sjukvård	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)		Myndighet som begär yttrande kan exempelvis vara Inspektionen för vård och omsorg, Socialstyrelsen, JO, JK, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och Arbetsmiljöverket.
A:18	Yttrande till myndighet avseende Lex Sarah	Utredaren		Enligt Rutin för hantering av lex Sarah-ärenden, 2013-11-06 rev 2017-01-10
A19	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård- och omsorg av allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	3 kap 5–7 §§ Patientsäkerhetslagen	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria anmälningar görs (avser även de externa)  HSLF – FS 2017:41
A:20	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård- och omsorg av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt patientsäkerhetslagen.	Verksamhetschef  (gäller både externa och interna)	Patientsäkerhetslagen  3 kap 7 §	I samråd med medicinskt ansvarig sjuksköterska
A:21	Yttrande till myndighet avseende övriga yttranden	Vård- och omsorgsdirektör		
A:22	Yttranden som inte är av större vikt till andra myndigheter.	Vård- och omsorgsdirektör		
A:23	Avstå från yttrande gällande remisser av mindre betydelse.	Vård- och omsorgsdirektör		
A:24	Överklagande av Migrationsverkets beslut	Myndighetschef	Förordning om statlig ersättning för	

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
	om statlig ersättning för flyktingmottagande m. m.		flyktingmottagande m.m.	
A:25	Yttrande till patientnämnden inom Region Skåne	Myndighetschef Verksamhetschef		I samråd med MAS
A:26	Yttrande till Socialstyrelsen, ang. övervägning av särskild avgift för icke-verkställt beslut	Myndighetschef		I samråd med VOO-direktör
A:27	Yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende om särskild avgift för icke verkställt beslut	Myndighetschef till förvaltningsrätt VOO-direktör till kammarrätt	16:6a SoL 28 a-e § LSS	I samråd med ordförande
A:28	Överklagande, yrkande om inhibition till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende om särskild avgift för icke verkställt beslut.	Myndighetschef efter förvaltningsrätt VOO-direktör efter kammarrätt	16:6a SoL 28 a-e § LSS	I samråd med ordförande. I samråd med ordförande.
A:29	Avslå enskilda begäran att kommunen ska avgöra ärende som inletts av den enskilde.	Verksamhetschef Myndighetschef	12 § FL	
A:30	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom skriftlig eller muntlig fullmakt.	Verksamhetschef Myndighetschef	15 § 2 st FL	Föreläggandet får riktas till ombudet eller parten.
A:31	Förelägga enskild att avhjälpa brist som medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak.	Verksamhetschef Myndighetschef	20 § 2 st FL	
A:32	Underteckna delgivningskvitto	Vård- och omsorgsdirektör		
A:33	Utfärda fullmakt att föra vård- och	Vård- och omsorgsdirektör	12:14 RB	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	omsorgsnämndens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.			
A:34	Arkivansvar som arkivansvarig	Vård- och omsorgsdirektör		
A:35	Nödvändiga beslut för att säkra verksamhetens dagliga drift	Vård- och omsorgsdirektör		
A:36	Beslut om att fastställa riktlinjer och rutiner för verksamheten enligt lagar och föreskrifter	VOO-direktör Med rätt att vidaredelegera		Aktuell SOSFS, lag och HSLF-FS
A:37	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet att driva verksamhet med personlig assistans	Myndighetschef	15 § 11. LSS	I samråd med VOO-direktör
A:38	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet att driva verksamhet med hemvård, daglig verksamhet, ledsagare - avlösare	Myndighetschef		I samråd med VOO-direktör

**Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild  
Insatser enligt SoL  
Myndighetsfunktionen - enhet för äldre - SoL och enhet för personer med  
funktionsnedsättning - LSS och SoL**

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
I:1	Beslut om att inleda utredning	Handläggare	11 kap 1 § SoL	
I:2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att	Handläggare	11 kap 1 § SoL	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	inledd utredning ska läggas ned			
I:3	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	Handläggare	11 kap 1 § SoL	
I:4	Beslut om bistånd i form av hemtjänst	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:5	Beslut om bistånd i form av särskilt boende	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:6	Beslut om boende i form av parboende	Handläggare	4 kap 1 c § SoL	
I:7	Beslut om bistånd i form av korttidsboende	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:8	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.

### Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild

#### Insatser enligt SoL

**Myndighetsfunktionen** - enhet för äldre - SoL och enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL

I:9	Beslut om avlösning i hemmet	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:10	Beslut om trygghetslarm	Handläggare Automatiserad beslutsfunktion	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
I:11	Beslut om anhörganställning	Handläggare	4 kap 2 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:12	Beslut med anledning av ansökan från annan kommun	Handläggare	2a kap 8 § SoL	
I:13	Beslut om avgift	Avgiftsadministratör	8 kap 2 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:14	Beslut om höjning och sänkning av förbehållsbelopp	Samordnare avgiftsgruppen	8 kap 8 § SoL	Individuell prövning
I:15	Beslut om hyresreducering	Avgiftsadministratör	8 kap 6 - 7 § SoL	I enlighet med Lunds kommuns avgifter inom äldre- och handikappomsorg
	<b>Individuella ärenden Myndighetsutövning emot enskild</b>	<b>Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen</b>	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:16	Beslut om personkrets-tillhörighet	Handläggare	1 § LSS	I samråd med ec
I:17	Beslut om personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 2 LSS	Enhetschef inom myndighetsfunktionen
I:18	Beslut om utbetalning av sjuklönekostnader för personlig assistent	Handläggare Enhetsadministratör inom myndighetsfunktionen		Handläggare

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
I:19	Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	Handläggare	7 § och 9 § 2 LSS	
I:20	Beslut om ledsagarservice	Handläggare	7 § och 9 § 3 LSS	
I:21	Beslut om kontaktperson	Handläggare	7 § och 9 § 4 LSS	
I:22	Beslut om avlösarservice i hemmet	Handläggare	7 § och 9 § 5 LSS	
	<b>Individuella ärenden Myndighetsutövning emot enskild</b>	<b>Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen</b>		Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL
I:23	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet, korttidshem/ stödfamilj etc.	Handläggare	7 § och 9 § 6 LSS	
I:24	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	Handläggare	7 § och 9 § 7 LSS	
I:25	Beslut om bostad med särskild service för barn och ungdomar	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 8 LSS	
I:26	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdom	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 8 LSS	
I:27	Beslut om bostad med särskild service för vuxna	Handläggare	7 § och 9 § 9 LSS	

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
I:28	Beslut om särskilt anpassad bostad för vuxna	Handläggare	7 § och 9 § 9 LSS	
I:29	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	Handläggare	7 § och 9 § 10LSS	
	<b>Individuella ärenden</b> <b>Myndighetsutövning gentemot enskild</b>	<b>Insatser enligt LSS</b> <b>Myndighetsfunktionen</b>	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:30	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	11 § LSS	
I:31	Beslut om återbetalnings-skyldighet	Myndighetschef	12 § LSS	Om personlig assistansersättning utbetalats felaktigt
I:32	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i annat hem än det egna	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	20 § LSS, 5 § LSS-förordningen, 6 kap 3-4 §§ SoF	
I:33	Anmälan om behov av ersättning för personlig assistent till försäkringskassa	Handläggare	51 kap SFB	
	<b>Individuella ärenden</b> <b>Myndighetsutövning gentemot enskild</b>	<b>Insatser enligt LSS</b> <b>Myndighetsfunktionen</b>	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
I:34	Beslut om överflyttning av ärenden till annan kommun	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	2 kap 10 § SoL	
I:35	Beslut om mottagande av ärenden från annan kommun	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	2 kap 10 § SoL	
I:36	Ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg avseende begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	Myndighetschef	2 kap 11 § SoL	
I:37	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	16 § 2 st. LSS	
I:38	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser enligt LSS	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	16 § 4 st. LSS	
I:39	Beslut om att köpa plats i annan kommun eller hos annan vårdgivare	Myndighetschef		Lagen om offentlig upphandling
I:40	Beslut om att sälja plats till annan kommun/vårdgivare	Myndighetschef		
<b>Individuella ärenden</b>		<b>Insatser enligt LSS</b>	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
<b>Myndighetsutövning gentemot enskild</b>		<b>Myndighetsfunktionen</b>		
I:41	Beslut om arvode och omkostnadsersättning	Hdl/utr. SoA	4 kap	I enlighet med Svenska



Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	avseende insatserna kontaktperson		1 § SoL	Kommunförbundets rekommendationer,
	- enligt norm och riktlinjer	Hdl/utr. SoA	7 § och	se aktuellt cirkulär
	- utöver norm och riktlinjer	Hdl/utr. SoA Ec/arbl	9 § 4 LSS	
I:42	Beslut om arvode och omkostnadsersättning avseende insatserna stödfamilj och familjehem	Handläggare Handläggare	7 § och 9 § 6, 8 LSS	I enlighet med Svenska Kommunförbundets rekommendationer,  se aktuellt cirkulär
	- enligt norm och riktlinjer	Handläggare		
	- utöver norm och riktlinjer	Enhetschef inom myndighetsfunktionen		
I:43	Beslut om bistånd i form av hemtjänst till personer över 65 år med beslut om personlig assistans enligt SFB	Handläggare	4 kap 1 § SoL	
	<b>Individuella ärenden</b>  <b>Myndighetsutövning gentemot enskild</b>	<b>Insatser enligt SoL och BAB Myndighetsfunktionen</b>	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:44	Beslut om att återkräva ekonomiskt bidrag	Myndighetschef	9 kap 1 – 2 §§ SoL, 12 § LSS	
I:45	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare för bostadsanpassnings-bidrag	3-20 §§ BAB	
	- upp till 7 prisbasbelopp			
	- överstigande 7 prisbas- belopp	Enhetschef BAB-handläggarna		
I:46	Beslut om återbetalning av erhållet	Myndighetschef	21 § BAB	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	bostadsanpassningsbidrag			
<b>Övriga individuella ärenden</b>				
I:47	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare eller att behov inte längre föreligger	Enhetschef Handläggare	5 kap 3 § SoF 15 § 6. LSS	
I:48	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om missförhållanden i kommunens egen verksamhet, lex Sarah	Utredaren	14 kap 7 § SoL 24 f § LSS	Enligt Rutin för hantering av lex Sarah-ärenden, 2013-11-06, rev 2017-01-10
I:49	Beslut om polisanmälan angående brott enligt Bidragsbrottslagen	Arbetsutskott	6 § Bidragsbrottslagen och 10 kap 28 § OSL	Vid brådiskande ärenden ordföranden
I:50	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten av annan än ovan	Myndighetschef Verksamhetschef	12 kap 10 § SoL 10 kap 2 § OSL	
I:51	Beslut om polisanmälan angående våld/misstanke om våld mot brukare i nära relation	Enhetschef	OSL	Enligt riktlinjer våld mot äldre i nära relationer 2012-08-30.
I:52	Kommunalt bostadsbidrag till personer med funktionsnedsättning i ordinärt boende eller annan särskilt anpassad bostad enligt LSS (KBF)	Handläggare för bostadsanpassningsbidrag	VOO- reglemente § 2	
I:53	Kommunalt bostadsbidrag till brukare med LSS-bostad med särskild service för vuxna	Samordnare för avgiftshantering och Avgiftsadministratör	VOO- reglemente § 2	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	(LSS 9 § 9) med behov utifrån inkomst  - till brukare inom särskilda boenden för äldre (SoL 4 kap. 1 §) med behov utifrån inkomst (KBB)			
I:54	Beslut om återbetalning av erhållet KBB eller KBF som har utbetalats felaktigt	Myndighetschef		

## 2.2 Personuppgiftsbehandling

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
PU:1	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra tillmötesgå den registrerades begäran.	Dataskyddssamordnare	artikel 12.5 GDPR	
PU:2	Beslut om avslag i fråga om enskildas framställningar enligt dataskyddsförordningen.	Dataskyddssamordnare	artikel 15–21 GDPR	
PU:3	Beslut i fråga om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Dataskyddssamordnare	artikel 33 GDPR	
PU:4	Beslut i fråga om att informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Dataskyddssamordnare	artikel 34 GDPR	

## 2.3 Planärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
P:1	Yttrande i detaljplaneärenden i	Vård- och omsorgsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	samband med remiss under granskningsskedet.			
P:2	Beslut om att avstå från yttranden rörande planärenden av mindre betydelse.	Vård- och omsorgsdirektör		
P:3	Remissyttrande till byggnadsnämnden avseende detaljplaner med enkelt standardförfarande	Vård- och omsorgsdirektör		

## 2. 4 Organisation

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
O:1	Beslut om verksamhetens organisation			Frågor om nämndens uppbyggnad och verksamhetsinriktning beslutas av nämnden
	- inom verksamhetsområdet	Myndighetschef Verksamhetschef		
	- inom gemensam adm.	Vård- och omsorgsdirektör		
	- förändringar mellan verksamhetsområden	Vård- och omsorgsdirektör		

## 2.5 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:1	Beslut om attestordning för vård- och omsorgsnämndens ansvarsområden.	Vård- och omsorgsdirektör		
E:2	Besluta om attestordning för vård- och omsorgsförvaltningen	Vård- och omsorgsdirektör		
E:3	Beslut om av-/nedskrivning av fordringar upp till två prisbasbelopp.	Vård- och omsorgsdirektör		

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>	<b>Hänvisning</b>	<b>Anmärkning</b>
E:4	Beslut om avskrivning och avbetalning av kundfaktura  - upp till 0,2 prisbasbelopp  - överstigande 0,2 prisbasbelopp	HR-chef Ekonomichef Myndighetschef Verksamhetschef  Vård- och omsorgsdirektör		
E:5	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	Vård- och omsorgsdirektör		
E:6	Beslut om beställning av projekt inom en beloppsgräns från 100 tkr till 700 tkr per objekt.	Ekonomichef	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	Beställning av projekt upp till 100 tkr är verkställighet och hanteras enligt förvaltningens rutin.
E:7	Beslut om beställning av projekt inom en beloppsgräns från 700 tkr upp till 5 mnkr per objekt.	Vård- och omsorgsdirektör (efter samråd med presidiet)	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	
E:8	Beslut om äskande hos kommunstyrelsen av driftskostnader till följd av mindre projekt där särskilt avsatta medel för driftskostnader saknas	Vård- och omsorgsdirektör	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	
E:9	Beslut att fördela medel för verksamhetsspecifika investeringar ur nämndens egen investeringsbudget upp till ett belopp om 5 mnkr	Ekonomichef		2022: totalt 17 mnkr
E:10	Beslut att teckna hyresavtal när dessa är en följd av beställningar som beslutats av nämnden	Vård- och omsorgsdirektör		
E:11	Beslut att teckna internt hyresavtal inom nämndens verksamhetsområde med en årshyra om maximalt 1 000 000 kr, samt beslut att säga upp lokalhyresavtal som tecknats av delegaten.	Vård- och omsorgsdirektör		
E:12	Beslut att teckna externt hyresavtal inom nämndens verksamhetsområde med en årshyra om maximalt 500 tkr, samt beslut att säga upp avtal som tecknats av delegaten	Vård- och omsorgsdirektör	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
<b>Upphandling</b>				
E:13	Upphandling gällande verksamhetsspecifika varor och tjänster -  Beslut att genomföra direktupphandling samt att göra avrop från ramavtal inom en beloppsgräns från 100 tkr till gränsen för direktupphandling som följer av LOU. Fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal samt avbryta upphandling.	Ekonomichef	LOU 5:1	Rätt att upphandla och teckna avtal förutsätter att medel finns i fastställd budget.  Gräns direktupphandling 2022: 700 tkr.  Avrop från ramavtal och direktupphandling upp till 100 tkr är verkställighet.
E:14	Upphandling gällande verksamhetsspecifika varor och tjänster -  Beslut att göra avrop från ramavtal samt att genomföra upphandling med en beloppsgräns över gränsen för direktupphandling som följer av LOU.  Annonsera och fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal, besluta om att avbryta sådan upphandling samt övriga beslut inom ramen för upphandlingen.	Vård- och omsorgsdirektör	LOU 5:1	
E:15	Fastställa förfrågningsunderlag, antagande av anbud, tecknande av drift och serviceavtal, avbrytande av upphandling, avbrytande av utbetalning vid uppsägning upp till 30 prisbasbelopp.  - inom verksamhetsområdet  - inom gemensam adm.	Myndighetschef Verksamhetschef  HR-chef Kvalitetschef Ekonomichef		Enligt Lunds kommuns övergripande regler för upphandling

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:16	Meddelande om tilldelningsbeslut	Vård- och omsorgsdirektör	9 kap 9 § LOU	
E:17	Uppsägning/förlängning av LOV-avtal, avbrytande av utbetalning vid uppsägning	Vård- och omsorgsdirektör	LOV	
E:18	Utökning av geografiskt område eller kapacitetstak för entreprenör utifrån LOV-avtal	Vård- och omsorgsdirektör	I enlighet med förfrågningsunderlag.	
E:19	Tecknande av löpande hyresavtal och avropsavtal	Vård- och omsorgsdirektör		
E:20	Ansökan om extern finansiering  - inom verksamhetsområdet  - övergripande för förvaltningen	Ekonomichef Myndighetschef Verksamhetschef  Vård- och omsorgsdirektör med rätt att vidaredelegera till ekonomichef	Ansökan om extern finansiering måste uppfylla kraven i Lunds kommuns riktlinje om extern finansiering (se särskilt avsnitt 3.2)	
E:21	Beslut om fastställande av hyra på särskilt boende enligt SoL	Vård- och omsorgsdirektör		
E:22	Beslut om fastställande av hyra på bostad med särskild service enligt LSS	Vård- och omsorgsdirektör		Följer bruksvärdesprincipen efter förhandling med hyresgästföreningen
E:23	Beslut om vite utifrån av nämnden fastställda entreprenadavtal.	Vård- och omsorgsdirektör		Följer bruksvärdesprincipen efter förhandling med hyresgästföreningen
E:24	Beslut om anvisningar avseende privata medel	Vård- och omsorgsdirektör		Enligt nämndsbeslut 2012-10-17 § 126.
E:25	Beslut om föreningsbidrag	Vård- och omsorgsdirektör		Enligt riktlinjer 2015-10-21 § 114

### 3. Systematiskt brandskyddsarbete

Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) och förordningen om skydd mot olyckor ställer krav på verksamhetsutövares tekniska och organisatoriska beredskap för brand. Genom att arbeta systematiskt med brandskydd, enligt Räddningsverkets allmänna råd, efterlevs intentionen i lagen, att i möjligaste mån förebygga och minska konsekvenserna av en brand.

Ett förebyggande arbete mot brand och ett beredskapsarbete för en situation där en brand uppstått, är framförallt viktigt för brukarnas säkerhet men också en del i arbetsmiljöarbetet. Brandskyddsarbetet skall ingå som en naturlig del i förvaltningens dagliga arbete.

**Vård- och omsorgsnämnden** har det övergripande ansvaret för brandskyddet i vård- och omsorgsverksamheten.

**VOO-direktören** ansvarar för att förvaltningen uppfyller lagar, myndigheternas föreskrifter och krav gällande brandskydd, att det finns en tydlig organisation för brandskyddsarbetet, att det finns en utbildningsplan för brandskydd och beredskap, att brandskyddsarbetet beaktas i budget samt att arbetet hålls aktivt och följs upp.

**Verksamhetscheferna och myndighetschef** har ansvar för brandskyddsarbetet i respektive verksamhetsområde. De skall bevaka att brandskyddsarbetet utförs på ett tillfredsställande sätt. Om tillbud eller brister i det systematiska brandskyddsarbetet rapporteras skall dessa följas upp.

**Enhetschefer och motsvarande** svarar för det systematiska brandskyddsarbetet inom enheten. Detta innebär att organisera och planera, samordna och genomföra brandskyddsarbetet. Brandskyddsarbetet skall integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

- Enhetschefen svarar för att det finns en organisation för brandskyddsarbetet och en insatsorganisation för en situation där en brand uppstått. Organisationen och planen för arbetet skall dokumenteras, liksom hur en utrymning skall gå till.
- Enhetschefen svarar för att utbildningsplanen följs och att kunskapen hos medarbetarna upprätthålls. Utbildningsplanen skall kompletteras med en plan för utrymningsövningar för enheten.
- Enhetschefen svarar för dokumentationen avseende brandskyddet, vilken granskas av Räddningstjänsten Syd vid inspektion.
- Enhetschefen svarar för kontakten med tillsynsmyndigheten, dvs. Räddningstjänst Syd och för samordning med hyresvärden.
- Tillbud och brister i utförandet av systematiskt brandskyddsarbete skall rapporteras till verksamhetschefen eller myndighetschefen.



## 4. Verkställighetsärenden

En stor del av den kommunala verksamheten faller under begreppet ren verkställighet. Verkställighetsbeslut som ej rapporteras till nämnden men som atteras av angiven befattnings-havare och förvaras i särskild ordning är enligt nedan:

Gällande delegation i HR/personalärenden hänvisas till VOO Vidaredelegation i personalärenden 2022-08 01 diarienummer VOO 2022/0405

### 4.1 Ärenden gällande medarbetare

#### 4.1.1 Tillsvidareanställningar

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

#### 4.1.2 Visstidsanställningar

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

- timavlönade uppdragstagare inom stöd och aktivering Hdl/utr SoA

#### 4.1.3 Lönesättning vid nyanställning och förlängning

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

#### 4.1.4 Tjänstledighet (med eller utan lön) reglerat i lag och avtal

- VOO-direktör Ordföranden
- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

#### 4.1.5 Tjänstledighet (med eller utan lön) ej reglerat i lag och avtal

##### ◆ Högst 12 månader

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef

- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

♦ *12 månader och därutöver*

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Verksamhetschef

#### **4.1.6 Arbetstider, schemaläggning, semester, fortbildning, kurser, konferenser och tjänsteresor**

- VOO-direktör Ordföranden

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare
- timavlönade uppdragstagare inom stöd och aktivering Hdl/utr SoA

#### **4.1.7 Uppsägning från anställd - beslut om förkortad uppsägning**

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

#### **4.1.8 Uteblivande ur tjänst utan meddelande som likställs med uppsägning**

##### **Första brev**

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

##### **Andra brev**

- medarbetare underställd VOO-direktör förhandlare
- samtliga övriga medarbetare förhandlare

#### **4.1.9 Kvarstanna i tjänst efter uppnådd pensionsålder**

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

#### **4.1.10 Medgivande att använda egen bil i tjänsten**

- VOO-direktör Ordföranden
- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

#### **4.1.11 Ersättning för sakskada**

- ◆ *Ersättning till medarbetare för sakskada (kläder, glasögon etc.) under tjänstgöring*
- VOO-direktör Ordföranden

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

- ◆ *Ersättning för sakskada som personal åsamkar 3:e man (kläder och värdesaker etc)*
- förvaltningschef Ordföranden

- medarbetare underställd förvaltningschef Förvaltningschef
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd kvalitetschef Kvalitetschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Verksamhetschef

#### **4.1.12 Ersättning för förlust privata medel**

- Ersättning för förlust vid personalens hantering Verksamhetschef av privata medel

#### **4.1.13 Inrättande, indragning och omreglering av befattning inom enhetens budgetram**

- inom verksamhetsområdet Myndighetschef Verksamhetschef
- medarbetare underställd Hrc HR-chef
- medarbetare underställd Ec Ekonomichef

- medarbetare underställd Kc Kvalitetschef
- medarbetare direkt underställd VOO-direktör
- VOO-direktör

#### **4.1.14 Lönesättning vid enskilt löneavtal**

- inom verksamhetsområdet Myndighetschef Verksamhetschef
- medarbetare underställd Hrc HR-chef
- medarbetare underställd Ec Ekonomichef
- medarbetare underställd Kc Kvalitetschef
- medarbetare direkt underställd VOO-direktör
- VOO-direktör

## **4.2 Ekonomiärenden**

### **4.2.1 Utseende av beslutsattestant**

- Utseende av beslutsattestant avseende ekonomiska enheter under löpande verksamhetsår
- inom verksamhetsområdet VOO-direktör med rätt att vidaredelegera till Myndighetschef
- Verksamhetschef
- medarbetare direkt underställd Fvc VOO-direktör

### **4.2.1 Utseende av beställare**

- Utseende av beställare av varor och tjänster

VOO-direktör

HR-chef

Ekonomichef

Kvalitetschef Myndighetschef

Verksamhetschef

Enhetschef

### **4.2.2 Debitering av avgift enligt taxa**

Debitering av avgift enligt taxa Avgiftsadministratör

### **4.2.2 Avtal/Kontrakt/Lokaler**

- Tecknande av servicekontrakt, leasingavtal etc. respektive

upp till 1 prisbasbelopp per år/kontrakt/avtal Enhetschef/Arbetsledare

- Utlämnande av rekvisitionsblock Ekonom/Ekonomiadministratör

- Uthyrning av lokaler och tillfällig lokalupplåtelse respektive

Enhetschef/Arbetsledare

- Tecknande av andrahandskontrakt gällande bostäder Myndighetschef

- Beslut om återbetalning av hyra vid tidigarelagd Enhetschef

utflyttning inom särskilt boende

- Beslut om att lämna medgivande till brukare att vid Verksamhetschef

semesterresa betala medföljande personals kostnader för resa, logi m.m.

## **4.3 Övriga ärenden**

### **4.3.1 MBL-information och förhandling**

- förvaltningsövergripande ärenden förhandlare
- ärenden underställda förvaltningschef förhandlare
- ärenden underställda HR-chef HR-chef
- ärenden underställda ekonomichef Ekonomichef
- ärenden underställda kvalitetschef Kvalitetschef
- ärenden underställda myndighetschef Myndighetschef
- ärenden underställda verksamhetschef Verksamhetschef
- ärenden underställda enhetschef/arbetsledare Enhetschef/Arbetsledare
- förhandling enligt MBL § 38 och § 14 rörande förhandlare ny utförare enligt LOV

### **4.3.2 Ansökan om statlig ersättning för flyktingmottagande m m**

- ansökan om ersättning för vissa kostnader för Enhetschef flyktingmottagande m.m. myndighetsfunktionen

### **4.3.3 Uteslutning av sökande LOV - VOO direktör**

- Uteslutning av sökande LOV enl. 7 kap 1§
- Uteslutning av sökande LOV då krav på tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt LSS ej är uppfyllt
- Uteslutning av sökande LOV då krav på tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt förfrågningsunderlaget ej är uppfyllt

### **4.3.4 Anmälan om offentligt bedriven verksamhet - Uteslutning av sökande LOV - verksamhetschef verkställer**

Anmälan om offentligt bedriven verksamhet enligt SoL/LSS till Inspektionen för vård och omsorg - Kommunen har även ansvar för att anmäla verksamhet som ska bedrivas i extern regi.