

Delegationsordning
för kommunstyrelsen
med vidaredelegation
– personalärenden
för vård- och
omsorgsförvaltningen



Beslutsinstans	Beslutsdatum	Giltighetstid	Diarienummer
Vård- och omsorgsdirektör	2022-08-01	Tills vidare	KS 2021/0893 och VOO 2022/0405

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	Handläggningen	3
1.5	Anmälan av delegationsbeslut.....	3
1.6	Verkställighet anmäls inte	3
1.7	Attestordning	3
2	Delegationsförteckning	4
2.1	Personalärenden	4

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 likställa med nämnden.

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 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.

1.5 Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden har bestämt i vilken utsträckning beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till den. För närvarande gäller att

- beslut som fattas av delegat som fått sin delegation direkt från nämnden ska anmälas till nämnden
- beslut som fattas av delegat efter vidaredelegation från förvaltningschef ska anmälas till förvaltningschef som därefter ska upprätta särskilt protokoll som ska anslås.

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.

1.6 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.

1.7 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.

2 Delegationsförteckning

2.1 Personalärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning	Vidaredelegation
AG:17	Tillsvidareanställning och visstidsanställning över 1 år.	Förvaltningsdirektör	VOO-direktör anställer sina underställda medarbetare.	Visstidsanställningar under ett år utgör verkställighet.	Till samtliga chefer som anställer sina underställda medarbetare.
AG:19	Omplaceringar av personal inom förvaltningen.	Förvaltningsdirektör			Förhandlare
AG:20	Beslut om avstängning och disciplinpåföljd enligt kollektivavtal.	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.	Förhandlare
AG:21	Beslut om uppsägning och avsked.	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.	Förhandlare
AG:22	Beslut om arbetsbefrielse över tre månader samt avgångsvederlag.	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlingschef.	Förhandlare
AG:23	Beslut om att förbjuda viss bisyssla.	Förvaltningsdirektör			Förhandlare
AG:25	Beslut om avskrivning/nedskrivning av löneskuld upp till två prisbasbelopp	Förvaltningsdirektör		Efter samråd med förhandlare	HR-chef – medarbetare underställd HR-chef
				Efter samråd med förhandlare	Ekonomichef – medarbetare

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning	Vidaredelegation
					underställd ekonomichef
				Efter samråd med förhandlare	Kvalitetschef- medarbetare underställd kvalitetschef
				Efter samråd med förhandlare	Myndighetschef- underställd medarbetare inom verksamhetsområdet
				Efter samråd med förhandlare	Verksamhetschef – underställd medarbetare inom verksamhetsområdet

Följande handlingar har undertecknats den 13 september 2022



VOO Vidaredelegation i personalärenden,
2022-08-01.pdf

(311222 byte)
SHA-512: 23c63e2fde0673bb38fc854b783cc28b086d1
90b1e92e35659104771ac82b1b886439e9dc1c0dce9949
1d368158a81ad8a96d4b0e1c55ec915d9d79abbacb2ce

Underskrifter

2022-09-13 14:42:06 (CET)



Anna Borgius

anna.borgius@lund.se
Undertecknat med e-legitimation (BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



VOO Vidaredelegation i personalärenden, 2022 08 01

Verifiera äktheten och integriteten av detta undertecknade dokument genom att skanna QR-koden till vänster.
Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify>

SHA-512:
00c717f9b1caba08fc64741af274ca43ee77b4b884cf8d409491ed1524f6cbbbe403baa62316d44fb3693ee57495e633fff0cecf107b48f3835845a364cafa00



Om detta kvitto

Dokumentet är elektroniskt undertecknat genom e-signeringsplattformen Assently i enlighet med eIDAS, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014. En elektronisk underskrift får inte förvägras rättslig verkan eller giltighet som bevis vid rättsliga förfaranden enbart på grund av att underskriften har elektronisk form eller inte uppfyller kraven för kvalificerade elektroniska underskrifter. En kvalificerad elektronisk underskrift ska ha motsvarande rättsliga verkan som en handskreven underskrift. Assently tillhandahålls av Assently AB, org. nr. 556828-8442, Hölländargatan 20, 111 60 Stockholm, Sverige.