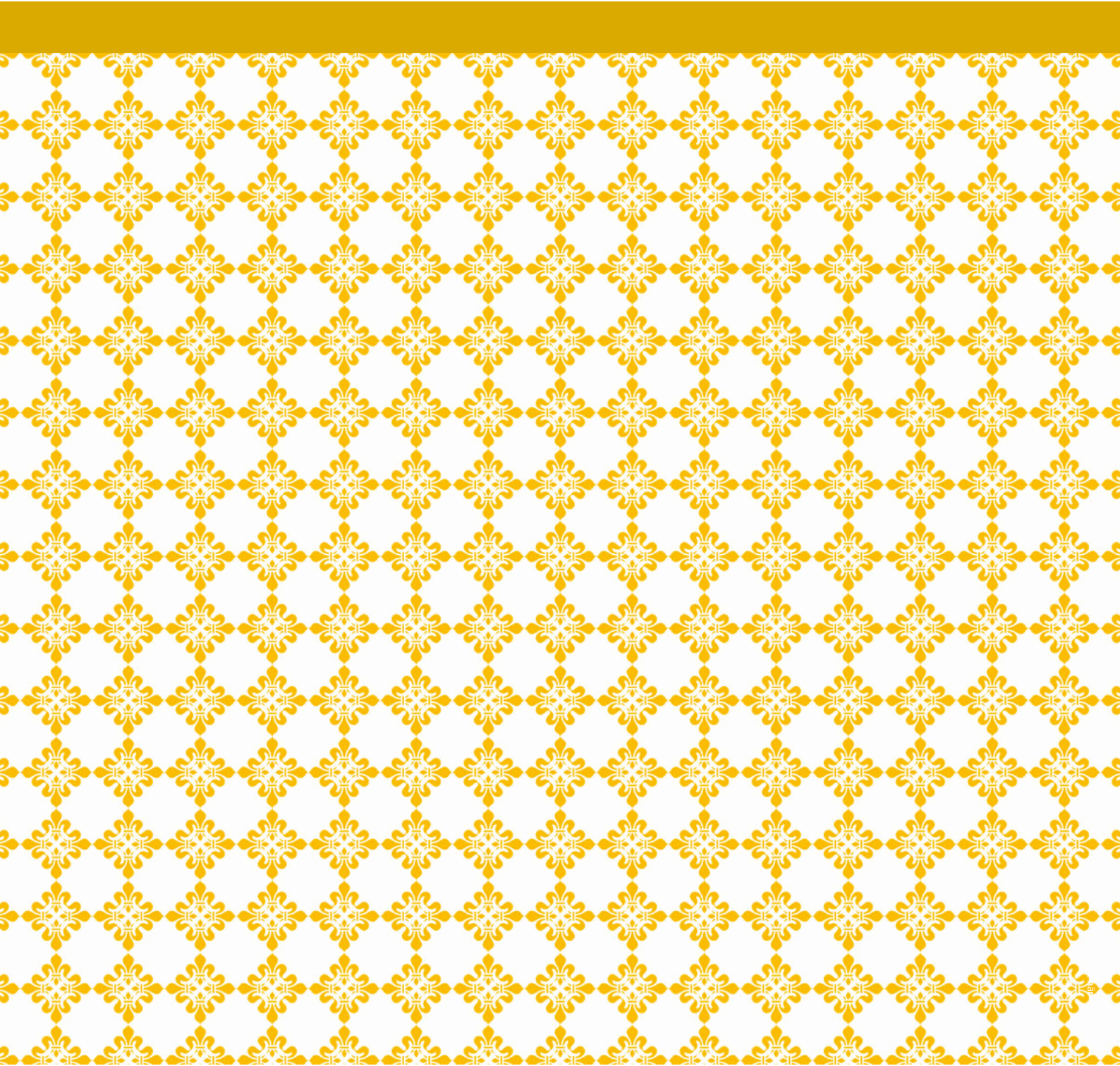


# Delegationsordning för valnämnden i Enköpings kommun

Fastställd 2021-02-16



Kommunledningsförvaltningen  
Per Ekegren  
Per.ekegren@enkoping.se

Ärendenummer VALN2021/2

---

**Dokumenttyp: Delegationsordning**

**Beslutad av: Valnämnden**

**Gäller f.om: 2021-02-16**

**Gäller t.om: tillsvidare**

**Ersätter: Delegationsordning  
beslutad den XX**

**Gäller för: Valnämnden**

**Ansvarig funktion:  
Valsamordnare**

**Reviderad: -**

## Innehållsförteckning

1. Innebörd av och syfte med delegation .....	1
2. Rättslig reglering av delegation .....	1
3. Beslut utan delegation .....	2
4. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta .....	2
5. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	2
6. Överklagande av beslut .....	3
7. Rutin vid beslutsfattande .....	3
8. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation .....	4
10. Delegationsförteckning	
A. Administrativa beslut	
B. Val	
C. Arkiv	

### Förkortningar:

FL	förvaltningslagen
KL	kommunallagen
KLK	kommunledningskontoret
OSL	offentlighets- och sekretesslagen
TF	tryckfrihetsförordningen
ValL	vallagen

## 1. Innebörd av och syfte med delegation

Delegation innebär att valnämnden överför självständig beslutanderätt till någon annan – det vill säga ger någon i uppdrag att fatta beslut *på* valnämndens vägnar. Den som via delegation får rätt att fatta beslut kallas *delegat*. Ett beslut som fattats med stöd av delegation från en nämnd gäller alltså som om nämnden själv hade fattat beslutet i fråga.

Att delegera beslutanderätten fyller i huvudsak två syften:

- Att avlasta nämnden från vissa ärenden för att skapa mer utrymme för betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

## 2. Rättslig reglering av delegation

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, det vill säga beredning, beslut och verkställighet. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av fullmäktige, nämnd, partssammansatta organ eller med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen.

En nämnds möjlighet att delegera sin beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-40 paragraferna och 7 kapitlet 5-8 paragraferna i kommunallagen (2017:725). Enligt kommunallagen beslutar varje nämnd själv – inom lagens ramar – vilka ärendegrupper eller enskilda ärenden som ska delegeras. En nämnd har enligt 6 kapitlet 37 paragrafen och 7 kapitlet 5 paragrafen kommunallagen rätt att delegera sin beslutanderätt till:

- presidiet,
- ett utskott,
- en enskild ledamot eller ersättare inom nämnden eller
- en enskild anställd inom kommunen

Det är således inte tillåtet att delegera till flera anställda i grupp eller till en anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegation.

Vissa beslut som är av stor betydelse för medborgarna får inte delegeras vidare enligt 6 kapitlet 38 paragrafen kommunallagen. Beslut i följande ärenden måste således fattas av nämnden och inte av delegat:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige,
- yttranden till överinstans med anledning av att nämndens egna (ej delegats) eller fullmäktiges beslut har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, samt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

### 3. Beslut utan delegation

Om en anställd fattar ett beslut utan stöd av en delegation, eller i strid med sin delegation kan beslutet i fråga angripas rättsligt. Detta kan ske på olika vis beroende på vilket slags beslut det är och på vilket sätt beslutsfattaren har brustit i sin överträdelse av behörighet. Skulle en beslutsfattare fatta ett beslut som helt saknar förankring i någon form av delegation betraktas i normalfallet beslutet i fråga som en så kallad nullitet – det vill säga som om beslutet aldrig fattats alls.

Om en beslutsfattare utan stöd av delegation ingår exempelvis ett avtal kan emellertid kommunen ändå bli bunden av avtalet – om motparten har varit i god tro om beslutsfattarens behörighet att ingå avtalet i fråga. Om kommunen och motparten i avtalet inte kan enas om ett sådant avtal ska gälla eller inte, kan motparten driva sitt ärende vidare till domstol.

Slutligen kan en utomstående - vid beslut som fattats utan stöd i en delegation vända sig till nämnden och begära att få beslutet omprövat, så kallad rekurs.<sup>1</sup>

### 4. Jäv eller andra förhinder för delegat att besluta

Enligt 6 kapitlet 28 § kommunallagen är en anställd eller förtroendevald jävig om bland annat saken angår honom själv eller närstående, eller om ärendets utgång kan förväntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående. Att 6 kapitlet 28 paragrafen kommunallagen gäller för anställda framgår av 7 kapitlet 4 paragrafen kommunallagen. Jäv kan även föreligga om det i övrigt finns någon särskild omständighet är ägnad att rubba förtroende till hans opartiskhet i ärendet. Därutöver finns fler jävsgrunder angivna i 28 paragrafen. Vid jäv får den anställda eller förtroendevalda inte delta i handläggningen eller i beslutet av ärendet. Detta följer av 6 kapitlet 30 paragrafen kommunallagen.

### 5. Delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

I kommunen fattas både så kallade verkställighetsbeslut som delegationsbeslut. Det är viktigt att känna till vad de två olika begreppen betyder och skillnaden mellan de två.

I valnämndens delegationsordning regleras enbart de så kallade *delegationsbesluten*. Endast de är "beslut" i kommunallagens mening. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att beslutsfattaren måste göra vissa självständiga överväganden och bedömningar och i normalfallet finns det för delegationsbeslut alternativa lösningar. Ett delegationsbeslut kan överklagas (se vidare i nästa avsnitt om överklagande).

---

<sup>1</sup> Kommunallagen med kommentarer, Dalman m.fl. femte upplagan 2011.

Vid **verkställande** beslut är däremot ställningstagandet ofta styrt av riktlinjer, tidigare nämndbeslut, avtal med mera. De besluten är därför mer eller mindre "mekaniska" utifrån fastställda principer som rutiner eller befattningsbeskrivningar och kräver inga bedömningar som delegationsbesluten gör. Exempel på verkställighetsbeslut är avgiftsdebitering enligt en redan fastställd taxa eller tilldelning av en förskoleplats enligt en klar turordningsprincip. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegation utan följer istället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska fungera.

Gränsdragningen mellan verkställighetsbeslut och delegationsbeslut kan vara svår att dra och kan slutligen komma att prövas i domstolen. Frågan om vilket slags beslut det är har bland annat betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Ett verkställighetsbeslut kan nämligen inte överklagas genom laglighetsprövning så som ett delegationsbeslut kan, se vidare i nästa avsnitt om överklagande.

## 6. Överklagande av beslut

Vid en laglighetsprövning prövar domstolen (förvaltningsrätten) bara om beslutet är lagligt eller inte. Någon lämplighetsprövning sker i huvudsak inte. Domstolen kan endast upphäva beslutet - den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte längre finns något beslut i ärendet. Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

Alla som är medlemmar i kommunen kan överklaga via laglighetsprövning – det vill säga alla de som är folkbokförda i kommunen, äger fast egendom i kommunen eller är taxerad till kommunalskatt här.

Överklagandet ska ske skriftligt och skickas direkt till Förvaltningsrätten i Uppsala.

Överklagandet ska ha kommit till förvaltningsrätten inom tre veckor från att beslutsprotokollet anslags på kommunens officiella anslagstavla. Enköpings kommuns officiella anslagstavla finns på kommunens webbplats ([enkoping.se/anslagstavla](http://enkoping.se/anslagstavla)).

Till beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning behöver inte en överklagandehänvisning bifogas.

## 7. Rutin vid beslutsfattande

Följande rutin ska tillämpas när beslut fattas med stöd av delegation.

- a) Ordet beslut ska anges i sidhuvudet
- b) Datum för beslut ska framgå av sidhuvudet





- c) Diarienummer ska anges på första sidan av beslutet
- d) Under rubriken "beslut" ska på ett tydligt sätt anges vilket beslut som fattats
- e) Beslut fattas alltid på nämndens vägnar. Det ska därför ovanför delegatens underskrift stå "På valnämndens vägnar".
- f) Besluten ska vara skrivna med ett enkelt och vårdat språk enligt kommunens riktlinjer för klarspråk.
- g) Sist i beslutet ska det anges med stöd av vilken punkt i delegationsordningen som beslutet har fattats. Där anges exempelvis att beslutet "fattats av kommunjuristen med stöd av punkten C.7 i valnämndens delegationsordning, beslutad den x dag x månad år x, dnr xxx".
- h) Alla beslut ska vara utformade på samma sätt som om nämnden hade fattat beslutet. Det ska inledningsvis finnas en kortfattad beslutstext, under rubriken "beslut", där själva beslutet framkommer. Därefter ska det finnas en redogörelse för ärendet och skälen för beslutet. Det skrivs under en rubrik som lämpligen kallas "Beskrivning av ärendet" (eller i myndighetsutövningssärende; "Skäl för beslutet"). Vid behov kan lämpliga underrubriker användas. Hänvisning till lag, föreskrift eller annat beslut som ligger till grund för beslutet i fråga ska anges till stöd för beslutet.
- i) Beslutet ska undertecknas av beslutsfattaren. Enbart en person kan vara beslutsfattare.
- j) Om beslutet kan överklagas som förvaltningsbesvär ska det finnas en överklagandehänvisning. Den beskriver inom vilken tid beslutet kan överklagas, vad överklagandet måste innehålla och till vem överklagande ska sändas. Överklagandehänvisningen ska bifogas till beslutet och det ska sist i beslutsdokumentet framgå att en sådan överklagandehänvisning finns. Beslutsfattaren har ansvar för att se till att beslutet expedieras till den som berörs av beslutet. Originalen ska finnas i akten.
- k) Beslutet ska lämnas till registrator för diarieföring.

## 8. Anmälan av beslut fattade med stöd av delegation

Samtliga beslut som är fattade med stöd av delegation ska anmälas till nämnden om inte annat anges i delegationsförteckningens anmärkningsruta vid respektive delegation.

Delegationsbeslut som anmäls till valnämnden blir där protokollförda och därefter publicerade för allmänheten. Anmälan till nämnden innebär inte att beslutet "godkänns" av nämnden utan tillgodoser kravet på kontroll och registrering, rättssäkerhet och information. När protokollet från nämndens sammanträde efter justering anslås, börjar överklagandetiden löpa för de delegationsbeslut som anmäls vid sammanträdet och som kan överklagas genom laglighetsprövning (se avsnitt 7.2).

Följande rutin ska tillämpas vid anmälan till valnämnden:



Ärendets ansvariga handläggare ska inför valnämndens nästkommande sammanträde lämna förteckning över de beslut som fattats med stöd av delegation till kommunledningsförvaltningens registrator.

Förteckningen ska vara tydlig och innehålla uppgifter om:

- beslutens diarienummer,
- beslutsdatum,
- beslutsfattare, och
- kort vad beslutet avser.

Registrator ska se till att besluten anmäls i valnämnden. Vid valnämndens sammanträde redovisas besluten genom att förteckning över besluten finns tillgängliga vid sammanträdet. Anmälan av beslut antecknas under särskild paragraf i valnämndens protokoll.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
A	Administrativa beslut			



A. 1	Bedömning om inkommen skrivelse med överklagande eller andra omständigheter föranleder att fattat beslut ska omprövas.	27 § FL	Stabschef	
A. 2	Beslut om rättelse av beslut som blivit fel pga förbiseende och som är uppenbart oriktigt – självrättelse	26 § FL	Stabschef	Ersättare kommunjurist
A. 3	Rättidsprövning vid överklagande, samt avvisning av för sent inkommet överklagande.	24 § FL	Stabschef	Ersättare kommunjurist
A. 4	Beslut att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars föfoga över handlingen.	Tillämpliga lagrum i TF och OSL	Kommunjurist	
A. 5	Beslut att avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som myndighetens föfogar över för att ta del av upptagningar för automatiserad behandling.	6 kap. 6-7 §§ OSL	Kommunjurist	
A. 6	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Valnämndens ordförande	I förekommande fall efter samråd med vice ordförande
A. 7	Föra valnämndens talan och avge yttranden i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet i rättsliga frågor.		Stabschef	

A. 8	Polisanmälan av brott mot kommunen som avser valnämndens verksamhetsområde		Stabschef	I förekommande fall i samråd med enhetschef säkerhet- och beredskap
A. 9	Överklaga dom eller beslut		Stabschef	Ersättare kansli- och utredningschef.
A.10	Yttranden till myndigheter och andra <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Yttranden som inte är av principiell beskaffenhet eller av större vikt.</li> <li>b. Yttranden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, men då svarstiden inte medger behandling på ordinarie valnämndssammanträde.</li> <li>c. Beslut att avstå yttrande.</li> </ul>		a-c. Valnämndens ordförande	I förekommande fall i samråd med vice ordförande.

B	Val			
B. 1	Utse och förordna ordförande, vice ordförande och röstmottagare i valdistrikt vid val till Europaparlamentet, allmänna val och folkomröstningar.	3 kap. 5 § ValL	Valnämndens ordförande	
B. 2	Begränsa öppettiderna för en viss vallokal	4 kap. 21 § 2 st. ValL	Valnämndens ordförande	
B.3	Införa rättelse eller ändring i röstlängden på uppdrag av den	5 kap. 7 § ValL	Valsamordnare	Tveksamt om detta är ett

	centrala valmyndigheten eller länsstyrelsen.			beslut, snarare verkställighet
--	--	--	--	--------------------------------

<b>C</b>	<b>Arkiv</b>			
C. 1	Fastställande av dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och riktlinjer för gallring av allmänna handlingar inom valnämndens verksamhetsområde		Kansli- och utredningschef	Ersättare: Kommunarkivarie

<b>D</b>	<b>Förtroendevalda</b>			
D. 1	Beslut om valnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser/konferenser, resor och logi (ej ordföranden).		Valnämndens ordförande	
D.2	Beslut om valnämndens ordförandes deltagande i kurser/konferenser, resor och logi.		Stabschefen	

<b>E</b>	<b>Ekonomi, inköp samt avtal</b>			
E. 1	Beslut att ingå avtal inom ramen för beslutad budget.		Kansli- och beredningschef	
E.2	Teckna och säga upp hyreskontrakt avseende lokaler.		Stabschefen	Delegationen avser interna hyreskontrakt för valnämnden. För

				inhyrningen av externa hyreskontrakt ansvarar fastighetskontoret.
E.3	Direktupphandling avseende varor eller tjänster där avrop från ramavtal inte kan genomföras.	LOU	Stabschefen	Gäller för upphandling för valnämnden. Efter samråd med upphandlingschef.
E.	Beslut om a) upphandling av, förlängning eller ändring av befintliga avtal, b) upphandlingsförfarande, c) förfrågningsunderlag, d) större ändringar, e) att avbryta upphandling, f) att göra om upphandling, g) uteslutning av leverantör enligt 10 och 11 kap. LOU, h) att anta leverantör (tilldelningsbeslut) i) förlängning av avtal för upphandling inom valnämndens verksamhetsområde för ett sammanlagt kontraktvärde upp till 2 000 000 kronor.		Stabschefen	

