

## Välfärd- och servicenämndens delegationsordning

Antagen av Välfärd- och servicenämnden 2024-01-17, § 2.

### Allmänt om delegation

Välfärd- och servicenämndens beslutanderätt framgår av kommunallagen och Välfärd- och servicenämndens reglemente. Alla beslut som fattas av delegat måste rymmas inom den tilldelade budgetramen för respektive verksamhet. Beslut som fattats med stöd av delegation från Välfärd- och servicenämnden är juridiskt sett Välfärd- och servicenämndens beslut.

### Vad är delegation

Delegation innebär att man har rätt att i någon annans ställe besluta i frågan. Det innebär inte att man fränsäger sig rätten att besluta utan den ursprungliga rätten finns alltid kvar att nyttjas vid behov. Det kan exempelvis röra sig om extra känsliga frågor eller ärenden av speciell beskaffenhet som lämpar sig bättre för beslut av förvaltningschef än avdelningschef. Den som har delegation kan alltid välja att avstå sin delegation i tveksamma fall och den som har lämnat delegationen kan alltid välja att när som helst återkalla den. Ett beslut fattat med stöd av delegation är dock fattat ur ett juridiskt perspektiv. Det kan inte återkallas om delegation att ta beslutet fanns från början.

Huvudansvaret att fatta beslut i frågor som är delegerade är huvudsakligen delegatens, om vidaredelegation finns är huvudansvaret vidaredelegatens. Det som lämnas över med stöd av delegation från den delegerande är befogenheten att fatta beslut i frågan, dock inte ansvaret i sakfrågan. Vidaredelegation får endast ske i ett led. Detta för att Välfärd- och servicenämnden ska kunna veta vem som kan ta beslut om delegaten inte gör det.

### Vilka får delegeras

Välfärd- och servicenämnden får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Välfärd- och servicenämnden får även uppdra åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Om Välfärd- och servicenämnden uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet.

### Ärenden där beslutanderätten inte får delegeras

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
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 lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### **Beslut eller verkställighet**

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från styrelsen/nämnden till delegaten. Finns det ingen självständig beslutanderätt brukar man tala om verkställighet eller förberedande frågor. Ibland är gränsen för vad som är ett beslut och vad som är ren verkställighet svår att dra. Ett beslut innebär att den beslutande är tvungen att självständigt göra ett aktivt övervägande bland flera alternativ. Långt ifrån alla åtgärder som en förvaltning utför grundas i en given delegation från den ansvariga nämnden med delegationsbeslut som följd. Många åtgärder som förvaltningen utför är istället att betrakta som ren verkställighet.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställde utför utifrån sin tjänst som anställd. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställde gör alltså inte en egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder utifrån redan beslutade styrdokument eller lagar.

### **Anmälan av delegationsbeslut**

När man har tagit ett beslut med stöd i delegation ska det anmälas på Valfärd- och servicenämndens nästkommande sammanträde, om inte nämnden beslutat något annat. Beslutsfattaren gör en lista på fattade delegationsbeslut och skickar denna till Valfärd- och servicenämndens sekreterare. Rapporten ska för varje beslut innehålla beslutsdatum och information om vilket beslut som tagits.

### **Beslutets laga kraft och överklagande**

Beslut som är fattade enligt delegation går att överklaga på samma vis som beslut fattade i Valfärd- och servicenämnden. Det är av vikt att återrapportera dessa beslut till nämnden, då överklagandetiden inte slutar gälla förrän tre veckor efter det att nämndens protokoll har anslagits. Fattade delegationsbeslut som inte anmäls eller anslås kommer aldrig att bli giltiga i den meningen att de aldrig kommer att vinna laga kraft.

### **Ersättare för delegat**

I vissa fall har en ersättare för delegaten utsetts. Ersättaren har möjlighet att överta beslutanderätten från den ordinarie delegaten när denne inte kan fatta beslutet själv av giltig anledning. De anledningar som kan anses vara giltiga för att en ersättare kan träda in i delegatens ställe är sjukdom, semester, tjänstledighet, att personen slutat sin anställning eller jäv.

Om ersättare inte framgår av delegationsordningen övertas delegatens beslutanderätt av den som är tillförordnad att hantera delegatens arbetsuppgifter. Om det inte finns någon tillförordnad för arbetsuppgifterna övertas beslutanderätten av delegatens närmsta chef. Vid Valfärd- och servicenämndens ordförandes frånvaro inträder vice ordförande.

## Firmatecknare

Firmatecknare är en civilrättslig term som används beträffande personer som utsetts av styrelsens för till exempel ett aktiebolag eller en ekonomisk förening för att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Begreppet firmatecknare finns inte i kommunallagen. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs av beslutanderättens i form av reglementen eller delegationsordningar. Valfärd- och servicenämnden kan även i beslut ange vilka som får underteckna handlingar.

I Valfärd- och servicenämndens reglemente, 28 §, står följande: ”Skrivelser, avtal, samt andra rättsligt bindande handlingar ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordföranden och kontrasieras av anställd som nämnden bestämmer. Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasieras av den som utses därtill.”

## Allmänna bestämmelser

1. Frågor av principiell eller prejudicerande natur eller annars av slag som anges i 6 kap 38 § kommunallagen ska underställas Valfärd- och servicenämnden.
2. Delegerad beslutanderätt i inköpsfrågor får endast utnyttjas inom ramen för av Valfärd- och servicenämnden antagen budget eller kostnadskalkyl för visst projekt.
3. Beslut i andra ärenden som till art och betydelse är jämförbara med nedan angivna får fattas av samma delegat.
4. Förvaltningschefer har rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Förvaltningschefernas beslut om vidaredelegation ska anmälas till Valfärd- och servicenämnden. Beslut fattade med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen som ansvarar för återrapportering till Valfärd- och servicenämnden.
5. Delegationsbeslut ska anmälas till sekreteraren i god tid före Valfärd- och servicenämndens nästkommande sammanträde enligt särskild rutin.
6. Utlämnande av allmän handling ankommer i första hand på den som ansvarar för vården av handlingen.
7. Fagersta kommun ska inför varje upphandling och inköp sträva efter det mest långsiktigt hållbara och ekonomiskt gynnsamma alternativet, i valet av material, inventarier, med mera.
8. Investerings- respektive renoveringsobjekt som läggs i investeringsplanen, alternativt planen för underhåll av fastigheter, ska genom förstudie beredas inför upptagande i den årliga investerings- eller underhållsbudgeten, som fastställs av kommunfullmäktige. När objekt är upptagna i respektive budget tillåts inga ytterligare beställningar som medför kostnadsökningar för det objektet, på annat sätt än genom beslut i kommunfullmäktige.

## Delegationsförteckning

## A. Allmänna ärenden

Nr	Lydelse	Delegat	Vidaredelegat
A1	Beslut i ärenden av så brådskande karaktär att nämndens beslut inte kan inväntas	Välstånd- och service-nämndens ordförande	
A2	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur sådan samt beslut om förbehåll i samband med att allmän handling utlämnas ( <i>endast aktuellt vid sekretess</i> )	Förvaltningschef	
A3	Utfärdande av fullmakt att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar och förhandlingar av skilda slag	Välstånd- och service-nämndens ordförande	Förvaltningschef
A4	Avvisa för sent inkommet överklagande	Förvaltningschef	
A5	Beslut om den registrerades rättigheter i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)	Förvaltningschef	
A6	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal med personer utanför den kommunala organisationen som behandlar personuppgifter för Välstånd- och servicenämndens räkning	Förvaltningschef	
A7	Beslut om anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Förvaltningschef	
A8	Utse dataskyddsbud	Förvaltningschef	
A9	Smärre revideringar av planer och andra dokument (exempelvis personal- och verksamhetsförändring)	Förvaltningschef	
A10	Utse arkivansvariga och arkivredögörare för Välstånd- och servicenämndens förvaltning	Förvaltningschef	
A11	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller att lämna ut allmän handling med förbehåll ur arkivmyndigheten överlämnade arkiv	Förvaltningschef i samråd med kommunarkivarie	
A12	Besluta om gallring av allmänna handlingar avseende enstaka handlingstyper hos kommunens myndigheter respektive arkivmyndigheten.	Förvaltningschef i samråd med kommunarkivarie	
A13	Undertecknande av handlingar och avtal som beslutas inom förvaltningen	Förvaltningschef	
A14	Besluta om representation, arrangerande av sammankomster och uppvaktningar på Välstånd- och servicenämndens vägnar inom skäligen nivåer	Välstånd- och service-nämndens ordförande	

## B. Ekonomi

Nr	Lydelse	Delegat	Vidaredelegat
B1	Omfördelning av anslag mellan Välstånd- och servicenämndens avdelningar	Förvaltningschef	

## C. Personal

Nr	Lydelse	Delegat	Vidaredelegat
C1	Beslut om avskrivning av lönekrav	Förvaltningschef i samråd med avdelningschef Stöd och styrning	
C2	Beslut om undantag från bestämmelser om löneavdrag vid samordning med pension	Förvaltningschef	
C3	Godkänna löneökning utanför lönerrevision, dock ej avseende regleringar till följd av genomförd lönekartläggning	Förvaltningschef i samråd med avdelningschef Stöd och styrning	

<b>C4</b>	Anställning av arbetstagare vid Valfärd- och servicenämndens förvaltning	Förvaltningschef	Närmast ansvarig chef med personalansvar
<b>C5</b>	Avstängning från arbetsplatsen	Förvaltningschef	Närmast ansvarig chef med personalansvar
<b>C6</b>	Beslut om uppsägning av antingen personliga skäl eller arbetsbrist	Förvaltningschef	Närmast ansvarig chef med personalansvar
<b>C7</b>	Varsel/besked om varning	Förvaltningschef	Närmast ansvarig chef med personalansvar
<b>C8</b>	Beviljande av förvaltningschefens tjänsteresor utanför Sverige	Valfärd- och servicenämndens ordförande	
<b>C9</b>	Beviljande av Valfärd- och servicenämndens ordförande tjänsteresor utanför Sverige	Valfärd- och servicenämnden	
<b>C10</b>	Beviljande av övriga förtroendevaldas tjänsteresor	Valfärd- och servicenämnden	

#### D. Inköp och upphandling

Nr	Lydelse	Delegat	Vidaredelegat
	<p>I detta avsnitt regleras ett högsta belopp respektive funktion har rätt att genomföra någon form av beställning på. Beställningar ska endast göras när de sker i enlighet med beslut, beslutad budget, direktiv eller ändrade lagkrav för verksamheten.</p> <p>För belopp högre än de angivna, inom given budgetram, kan beställning endast ske efter beslut om beställningsmedgivande i respektive nämnd eller styrelse.</p> <p>Attest ska säkerställa att det som sedan ska betalas och faktureras är korrekt i enlighet med ovan beskrivna rutin, företrädesvis automatiskt/maskinellt.</p> <p>Respektive nämnd ansvarar för att varje beställarfunktion har den insikt och kunskap om uppgiften som behövs för att efterleva detta.</p>		
<b>D1</b>	Beslut att, avropa från befintligt avtal eller göra direktupphandling upp till 50 procent av direktupphandlingsgräns (350 000 kronor år 2022) LOU (2016:1145)	Förvaltningschef	Beslut inom respektive berörds givna budgetram eller enligt särskilt finansieringsbeslut
<b>D2</b>	Beslut att, avropa från befintligt avtal eller göra direktupphandling upp till två prisbasbelopp (105 000 kronor år 2023)	Kultur- och bibliotekschef, kostchef, arbetsmarknadschef, rektor, näringsliv- och turismchef, enhetschef fritidsgård och Fagerstahallen	Beslut inom respektive berörds givna budgetram eller enligt särskilt finansieringsbeslut
<b>D3</b>	Beslut att, avropa från befintligt avtal eller göra direktupphandling upp till ett prisbasbelopp (52 500 kronor år 2023)	Kulturskolechef, enhetschefer inom kost och arbetsmarknad	Beslut inom respektive berörds givna budgetram eller enligt särskilt finansieringsbeslut
<b>D4</b>	Beslut att säkerhetsskydda delar av upphandling Säkerhetsskyddslag (2018:585)	Förvaltningschef	

#### E. Visselblåsning

Nr	Lydelse	Delegat	Vidaredelegat
<b>E1</b>	Beslut att utse oberoende och självständiga personer eller enheter som är behöriga att hantera rapporter enligt 5 kap. 5 § lag	Förvaltningschef	

	(2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden (visselblåsarlagen).		
E2	Beslut gällande den interna rapporteringskanalen och förfaranden för rapportering och uppföljning.	Förvaltningschef	
E3	Beslut gällande uppföljningsärendet med anledning av inkommande rapport om missförhållande enligt visselblåsarlagen.	Förvaltningschef	
E4	Polisanmälan under utredning i uppföljningsärendet med anledning av inkommande rapport om missförhållande enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden där kommunen misstänks vara målsägande i brottmål.	Förvaltningschef	

## F. Vuxenutbildning

Nr	Lydelse	Delegat	Vidaredelegat
F1	Huvudmannen ska se till att rektorerna går en särskild befattningsutbildning eller en utbildning som kan jämföras med denna. SL 2 kap 12 §	Förvaltningschef tillika skolchef	
F2	Om en person saknar legitimation och det inte finns någon att tillgå inom organisationen men personen anses lämplig och i stort har "rätt" utbildning får denne bedriva undervisning under högst ett år i sänder. SL 2 kap 19 §	Rektor	
F3	Huvudmannen ska se till att lärare och annan personal vid skolenheterna har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för skolväsendet. SL 2 kap 34 §	Rektor	
F4	Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. SL 4 kap 3 §	Skolchef	
F5	Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. SL 4 kap 7 §	Skolchef	
F6	Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Informationen om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. SL 4 kap 8 §	Skolchef	
F7	Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i kapitel 6 (Åtgärder mot kränkande behandling) när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget. SL 6 kap 5 §	Rektor	
F8	Huvudmannen ska se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever. SL 6 kap 6 §	Skolchef	
F9	Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för kränkande behandling. SL 6 kap 7 §	Skolchef	
F10	Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka åtgärder som avser att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas i efterföljande års plan. SL 6 kap 8 §	Rektor	
F11	En lärare eller annan personal som får kännedom om att en elev ansett sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. På motsvarande sätt är en rektor skyldig att anmäla till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. SL 6 kap 10 §	Rektor	
F12	Huvudmannen får bestämma att böcker och andra läroverktyg, som varje elev inom utbildning på grundläggande eller gymnasial nivå eller inom särskild utbildning på grundläggande eller	Rektor	

	<p>gymnasial nivå har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av eleverna själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar huvudmannens anskaffningskostnader. Lärverktyg som används i utbildningen ska i övrigt tillhandahållas utan kostnad för eleverna.</p> <p>Elever inom utbildning i svenska för invandrare ska utan kostnad ha tillgång till böcker och andra lärverktyg som behövs för en tidsenlig utbildning. Huvudmannen får dock besluta att elever ska hålla sig med enstaka egna lärverktyg. SL 20 kap 7 §</p>		
<b>F13</b>	<p>Den som har antagits till en kurs har rätt att fullfölja kursen. Huvudmannen får dock besluta att utbildningen på kursen ska upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredställande framsteg. SL 20 kap 9 §</p>	Rektor	
<b>F14</b>	<p>Om en ansökan avser en utbildning som anordnas av en annan huvudman, ska hemkommunen skyndsamt sända ansökan vidare till den huvudmannen. Till ansökan ska ett yttrande fogas där hemkommunen redovisar sin bedömning av om den sökande uppfyller villkoren. Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om den sökande ska tas emot till utbildningen. Den andra huvudmannen får ta emot den sökande, även om hemkommunen har bedömt att den sökande inte har rätt att delta i utbildningen. SL 20 kap 14 §</p>	Rektor	
<b>F15</b>	<p>Den huvudman som anordnar utbildning på gymnasial nivå eller särskild utbildning på gymnasial nivå beslutar om den sökande ska tas emot till utbildningen. SL 20 kap 22 §</p>	Rektor	
<b>F16</b>	<p>Om den sökande har rätt att delta i utbildning innebär ett beslut om mottagande att den sökande också antas till utbildningen. I övrigt är det den huvudman som anordnar utbildning på gymnasial nivå eller särskild utbildning på gymnasial nivå som beslutar om en sökande ska antas till utbildningen. SL 20 kap 23 §</p>	Rektor	
<b>F17</b>	<p>Den som genomgått en kurs i kommunal vuxenutbildning och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom ett betyg ska få ett intyg. Huvudmannen ansvarar för att eleverna informeras om möjligheten att få ett intyg. SL 20 kap 44 §</p>	Rektor	
<b>F18</b>	<p><i>Särskilt om svenska för invandrare</i>          Utbildningen ska i genomsnitt under en fyraveckorsperiod omfatta minst 15 timmars undervisning i veckan. Undervisningens omfattning får dock minskas om eleven begär det och huvudmannen finner att det är förenligt med utbildningens syfte. SL 20 kap 24 §</p>	Rektor	
<b>F19</b>	<p><i>Särskilt om svenska för invandrare</i>          Huvudmannen ska i samarbete med Arbetsförmedlingen verka för att eleven ges möjligheter att öva det svenska språket i arbetslivet och att utbildning i svenska för invandrare kan kombineras med andra aktiviteter som arbetslivsorientering, validering, praktik, eller annan utbildning. Huvudmannen ska också verka för att utbildning i svenska för invandrare kan bedrivas under tid för vilken eleven får ersättning enligt socialförsäkringsbalken på grund av sjukdom eller skada och för att utbildningen kan kombineras med andra aktiviteter som erbjuds inom hälso- och sjukvårdslagen. SL 20 kap 25 §</p>	Rektor	
<b>F20</b>	<p><i>Särskilt om svenska för invandrare</i>          Huvudmannen ska samråda med den berörda arbetsgivaren och den lokala arbetstagarorganisationen som arbetsgivaren är bunden till genom kollektivavtal om en arbetstagers deltagande i utbildningen och utbildningens förläggning. SL 20 kap 27 §</p>	Rektor	
<b>F21</b>	<p><i>Särskilt om svenska för invandrare</i>          Huvudmannen beslutar om en person ska tas emot till utbildningen. SL 20 kap 33 §</p>	Rektor	

<b>F22</b>	Huvudmannen beslutar om vilka nationella kurser som ska ges. VUX 2 kap 9 §	Rektor	
<b>F23</b>	Huvudmannen ansvarar för att skaffa platser för arbetsplatsförlagt lärande och att lärandet uppfyller de krav som ställs på utbildningen. VUX 2 kap 27 §	Rektor	
<b>F24</b>	Huvudmannen ska se till att det i ett ärende om avstängning finns en utredning som allsidigt klarlägger de omständigheter som är av betydelse för ärendets bedömning. VUX 7 kap 4 §	Skolchef	
<b>F25</b>	Svar till och dialog med Skolinspektionen i ärenden som rör tillsyn, kvalitetsgranskning, nationell uppföljning och utvärdering. Tillsynsärenden hanteras enligt fastställd rutin för anmälan till huvudman vid diskriminering och/eller kränkande behandling. SL 26 kap	Skolchef	