

Vård- och omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till äldrenämnden

Datum:
2023-08-21

Diarienummer:
ALN-2023-00137

Handläggare:
Daniel Karlsson, Joel Strandberg

Revidering av äldrenämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Äldrenämnden beslutar

1. **att** godkänna reviderad delegationsordning enligt upprättat förslag.

Ärendet

Enligt kommunallagen (2017:725) kan en nämnd överlåta rätten att ta beslut i vissa frågor till någon annan. Delegations- och arbetsordningen anger vilken beslutanderätt som äldrenämnden har överlåtit och vilka villkor som gäller för sådana beslut samt hur fördelningen av vissa arbetsuppgifter ser ut. Syftet med delegations- och arbetsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får ta beslut i vilket ärende och vilken tjänsteperson som fått ansvar för en viss arbetsuppgift i nämndens ställe.

Äldrenämndens nu gällande delegations- och arbetsordning antogs av nämnden den 22 juni 2022. Förslaget till reviderad delegations- och arbetsordningen utgår från ny kommungemensam struktur och mall.

Beredning

Ärendet har beretts på avdelningen för systemledning tillsammans med kommunjurister. Ärendet har internremitterats på förvaltningens samtliga avdelningar samt stabsstöd ekonomi och HR.

Föredragning

Äldrenämndens nu gällande delegations- och arbetsordning (bilaga 2) antogs av nämnden den 22 juni 2022. Mot bakgrund av att ny nämnd tillträtt den 1 januari 2023 har därför en ny revidering genomförts. Konkreta behov av revideringar har främst innefattat en omarbetning av avsnitt 1.7 *Föra nämndens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet*, samt revideringar utifrån förändringar i kommungemensam mall och struktur för delegations- och arbetsordningar.

Nedan följer en beskrivning de olika avsnitten i delegations- och arbetsordningen samt förslag till ändringar i dokumentet:

1. Allmänt

Avsnittet allmänt innefattar det som inte finns beskrivet i delegationsordningens övriga verksamhetsspecifika avsnitt och som inte innefattar ekonomi/upphandling. Det kan exempelvis handla om att föra nämndens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet. Generell ärendehantering samt anmälan till olika myndigheter ligger också under detta avsnitt.

Under avsnittet kan nämnas att punkt 1.7 *Föra nämndens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet* är omarbetat i strukturen, därtill är vissa punkter i avsnittet omformulerade med ändrade delegater. Detta för att förenkla och underlätta tillämpningen och uppnå en mer logisk ordningsföljd av punkterna.

2. Upphandling och övrig ekonomi

Avsnittet innefattar framför allt upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV) inom nämndens ansvarsområde. Delegatförteckningen för avtal enligt LOU och LOV är indelad enligt beloppsgränser med olika delegater. Avsnittet inkluderar även beslut om eftergift och återkrav.

Förslag på ny punkt i avsnittet, *Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftningen* med förvaltningsdirektör som delegat. Exempel på detta kan vara när avtal träffas om ansvarsförhållanden mellan vårdgivare utan att någon ekonomisk ersättning är aktuell.

Ändringar har även gjorts gällande beloppsgränser inom LOU för verksamhetschef och områdeschef för att överensstämma med attestordningen.

3. SoL

Avsnittet innefattar delegering av beslut enligt socialtjänstlagen inom ramen för nämndens myndighetsutövning gentemot enskild. Endast redaktionella ändringar har gjorts i förhållande till nu gällande delegationsordning.

4. Hälso- och sjukvård

Avsnittet innefattar delegering av

- anmälan till IVO,
- anmälan till tillverkaren av medicintekniska produkter,
- anmälan till Läkemedelsverket,
- anmälan enligt smittskyddslagen.

Inga ändringar i avsnittet har gjorts i förhållande till nu gällande delegationsordning.

Arbetsordning

Arbetsordningen innefattar en förteckning som beslutas av nämnden men som inte utgör delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden, vilket är fallet med delegering enligt delegationsordningen.

Förteckningen i arbetsordningen utser ansvarig för arbetsuppgifter. Till skillnad från delegationsordningen där endast en funktion kan anges som delegat, finns ingen gräns för hur många funktioner som kan anges som ansvarig för en arbetsuppgift i arbetsordningen.

Ett förslag på ny punkt i avsnittet är, *Besvara brev ställda till nämnden* med följande ansvariga

- Förvaltningsdirektör
- Avdelningschef
- Enhetschef

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 21 augusti 2023
- Bilaga 1, Förslag till reviderad delegations- och arbetsordning för äldrenämnden
- Bilaga 2, Äldrenämndens nu gällande delegations- och arbetsordning, antagen den 22 juni 2022

Vård- och omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Förvaltningsdirektör

Organiserande styrdokument

Beslutsfattare:
Äldrenämnden

Dokumentansvarig:
Förvaltningsdirektör

Datum:
2023-09-22

Diarienummer:
ALN-2023-00137

Delegations- och arbetsordning för äldrenämnden

Reglemente

Bolagsordning

Delegationsordning och arbetsordning

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte	3
Omfattning.....	3
Ansvar	3
Definitioner och förkortningar.....	3
Utskott	4
Arbetsutskott	4
Upphandlingsutskott.....	4
Individutskott	5
Hantering av delegationsbeslut.....	5
Delegeringsförteckning	6
1. Allmänt.....	6
2. Upphandling och övrig ekonomi	9
3. SoL.....	13
4. Hälso- och sjukvård.....	16
Arbetsordning.....	17
Relaterade dokument.....	20
Dokumenthistorik.....	20
Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd.....	21

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) kan en nämnd överlåta rätten att ta beslut i vissa frågor till någon annan. Den här delegations- och arbetsordningen anger vilken beslutanderätt som äldrenämnden har överlåtit och vilka villkor som gäller för sådana beslut samt hur fördelningen av vissa arbetsuppgifter ser ut.

Relevanta paragrafer ur kommunallagen är samlade sist i dokumentet.

Nämnders ansvar och behörighet definieras främst i Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun. Andra styrdokument som reglerar nämndens ansvar finns under rubriken Relaterade dokument.

Syfte

Syftet med delegations- och arbetsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får ta beslut i vilket ärende och vilken tjänsteperson som fått ansvar för en viss arbetsuppgift i nämndens ställe.

Omfattning

Delegations- och arbetsordningen gäller tills vidare. Det innebär att det krävs ett nytt beslut av nämnden för att det här dokumentet ska sluta gälla. Att det blir en ny mandatperiod påverkar inte dokumentets giltighet.

Ansvar

Nämnden beslutar om en ny delegations- och arbetsordning i dess helhet eller gör ändringar i innehållet genom separata beslut.

Dokumentansvarig ansvarar för att hålla dokumentet uppdaterat så att det återger nämndens beslut.

Delegat har anmälningsskyldighet utifrån kommunallagens krav och nämndens beslut. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

Definitioner och förkortningar

Definitioner:

Arbetsordning	En fördelning av nämndens arbetsuppgifter till ansvariga tjänstepersoner
Delegat	Beslutsfattare i nämndens ställe
Delegationsbeslut	Beslut som fattats av delegat
Delegeringsförteckning	En förteckning som anger vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden har beslutanderätt

Verkställighetsbeslut Beslut där det saknas utrymme för självständiga bedömningar, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal. Verkställighetsbeslut är inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Ansvaret för sådana beslut kan i stället dokumenteras i en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

Förkortningar:

CIO	Chief Information Officer
ESF	Europeiska socialfonden
EU	Europeiska unionen
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
HR	Human Resources
HSLF-FS	Socialstyrelsens författningssamling gällande hälso- och sjukvård, tandvård och hälsoskydd
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LOV	Lagen (2008:962) om valfrihetssystem
LVFS	Läkemedelverkets författningssamling
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PAS	Patientansvarig sjuksköterska
PMFS	Polismyndighetens författningssamling
SoF	Socialtjänstförordningen (2001:937)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
YGL	Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)

Utskott

Nämnden har tre utskott: arbetsutskott, upphandlingsutskott och individutskott.

Arbetsutskott

Arbetsutskottet bereder ärenden inför nämndens sammanträden.

Upphandlingsutskott

Upphandlingsutskottet beslutar till exempel om förfrågningsunderlag och fattar tilldelningsbeslut, samt fattar beslut om hävning av avtal i upphandlingsärenden som nämnden ansvarar för.

Individutskott

Individutskottet beslutar i individärenden som inte delegerats till annan delegat.

Hantering av delegationsbeslut

- Vid förhinder för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har förordnad vikarie, annan tjänsteperson med samma funktion eller överordnad tjänsteperson inom verksamhetsområdet rätt att fatta beslut i stället för ordinarie delegat.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegering), om inte annat anges i den specifika delegationen.
- Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, med undantag för befogenheten att besluta i brådskande ärenden.
- Beslut enligt 6 kap. 39 § KL (brådskandebeslut) måste alltid anmälas till nämnden.
- Övriga beslut som tas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt.
- Beslut som tas efter vidaredelegering av förvaltningsdirektören ska dock endast anmälas till förvaltningsdirektören. Om dessa beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. KL ska besluten protokollföras särskilt, se 6 kap. 40 § KL.
- I vissa fall kan det stå i anmärkningsfältet i delegeringsförteckningen att beslutet ska föregås av att ha hört annan. Det innebär endast ett någon ska höras. Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam.

Delegeringsförteckning

I förteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden har beslutanderätt. Arbetsgivarfrågor är inte med i delegeringsförteckningen eftersom det är kommunstyrelsen som har ansvar för dem.

I de fall ett beslut har delegerats har delegaten rätt att både bevilja och avslå – helt eller delvis – biståndet/insatsen. Delegationen är således inte inskränkt till att enbart avse ett beviljande. Delegationen avser omfattningen av det beviljade biståndet/den beviljade insatsen och utgår således inte från storleken på ansökan.

1. Allmänt

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Nämndordförande	6 kap. 39 § KL	
1.2	Avvisa överklagande som kommit in för sent, avseende		45 § FL	
1.2.1	nämnd- och utskottsbeslut	Handläggare för ärendet		
1.2.2	övriga beslut	Ursprunglig beslutsfattare		
1.3	Ändra beslut	Ursprunglig beslutsfattare	37–39 §§ FL	
1.4	Besluta i enskilt fall att avgift för avskrift eller kopia av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan handlingen lämnas ut (förskottsbetalning)	Registrator, kommunledningskontoret	6 kap. 1 a § OSL	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
1.5	Besluta att inte lämna ut handling eller uppställa villkor för dess utlämnande, avseende		OSL	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
1.5.1	avslag vid begäran att få en avskrift eller kopia av allmän handling om fastslagen förskottsbetalning inte betalas	Registrator, kommunledningskontoret		
1.5.2	övriga handlingar	Förvaltningsdirektör		
1.6	Avvisa ombud vid olämplighet	Avdelningschef	14 § FL	
1.7	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet, avseende		6 kap. 15 § KL	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga
1.7.1	individärenden och övriga ärenden som rör enskilda personer i förvaltningsrätt och kammarrätt	Specialisthandläggare		
1.7.2	individärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen	Enhetschef		
1.7.3	övriga ärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt	Avdelningschef		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.7.4	övriga ärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen	Förvaltningsdirektör		
1.7.5	ärenden hos IVO som rör icke verkställda beslut	Enhetschef		
1.7.6	individärenden hos IVO som rör myndighetsutövning	Enhetschef		
1.7.7	ärenden hos IVO som rör kommunens utförande av insatser	Verksamhetschef		
1.7.8	lex Sarah-ärenden hos IVO	Avdelningschef		
1.7.9	lex Maria-ärenden hos IVO	MAS		
1.7.10	ärende om överflyttning hos IVO	Avdelningschef		
1.7.11	övriga tillsyns- och klagomålsärenden som rör individärenden	Individutskott		
1.7.12	ärenden enligt patientsäkerhetslagen	MAS		
1.7.13	ärende som rör god man eller förvaltare	Biståndshandläggare		
1.7.14	detaljplaneärende som överensstämmer med översiktsplan eller program	Förvaltningsdirektör		
1.7.15	övriga ärenden	Förvaltningsdirektör		
1.8	Avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	Avdelningschef	12 § FL	
1.9	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	CIO, kommunledningskontoret		
1.10	Besluta i ärenden som rör framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	CIO, kommunledningskontoret		
1.11	Avslå begäran om företräde inför utskott eller nämnd	Avdelningschef	11 kap. 9 § SoL	Krävs särskilda skäl
1.12	Lämna underrättelse vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	Biståndshandläggare	3 § lagen om underrättelse-skyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	
1.13	Lämna underrättelse till Skatteverket om oriktig eller ofullständig folkbokföring	Biståndshandläggare	32 c § folkbokföringslagen	
1.14	Anmäla till IVO vid lex Sarah	Avdelningschef	14 kap. 7 § SoL	
1.15	Anmäla behov av god man eller förvaltare m.m.	Biståndshandläggare	5 kap. 3 § SoF	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.16	Polisanmäla vid misstanke om		12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21–23 §§ OSL	
1.16.1	bidragsbrott	Enhetschef	6 § bidragsbrotts- lagen 10 kap. 28 § OSL	
1.16.2	brott mot den egna verksamheten (myndighet)	Enhetschef		
1.16.3	brott mot den egna verksamheten (egen regi)	Verksamhetschef		
1.16.4	brott mot den egna verksamheten (övrig verksamhet)	Avdelningschef		
1.16.5	brott mot brukare (myndighet)	Enhetschef		Observera att sekretess kan föreligga
1.16.6	brott mot brukare (egen regi)	Verksamhetschef		Observera att sekretess kan föreligga
1.17	Fastställa nämndens säkerhetsskyddsanalys	Förvaltningsdirektör	2 kap. 1 § säkerhets- skyddslagen 2 kap. 1 § Säkerhets- skydds- förelagningen 2 kap. 10 § i Säkerhets- polisens föreskrifter om säkerhets- skydd (PMFS 2019:2)	Efter att vid behov ha hört säkerhetsskydds- chef, kommunled- ningskontoret

2. Upphandling och övrig ekonomi

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.1	Fastställa upphandlingsdokument angående tjänster avseende vård- och omsorgsinsatser	Upphandlingsutskott	LOU LOV	Gäller även öppna förebyggande insatser
2.2	Fastställa upphandlingsdokument angående varor och övriga tjänster, när det uppskattade totala värdet uppgår till		LOU	
2.2.1	0–200 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.2.2	200 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.2.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.2.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.2.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.2.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.2.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.2.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.2.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.3	Fatta tilldelningsbeslut och avbrytandebeslut angående tjänster avseende vård- och omsorgsinsatser	Upphandlingsutskott	LOU	Gäller även öppna förebyggande insatser
2.4	Fatta tilldelningsbeslut och avbrytandebeslut angående varor och övriga tjänster, när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.4.1	0–200 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.4.2	200 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.4.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.4.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.4.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.4.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.4.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.4.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.4.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.5	Pröva ansökan om godkännande	Förvaltningsdirektör	LOV	
2.6	Ingå avtal efter upphandling, när det totala värdet uppgår till		LOU	Innefattar även direktupphandlingar Se separat delegation angående LOV
2.6.1	0–200 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.6.2	200 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.6.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.6.4	1 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.6.5	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.6.6	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.6.7	1 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.7	Ingå avtal efter upphandling enligt LOV	Förvaltningsdirektör	LOV	
2.8	Bjuda in till förnyad konkurrensutsättning när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.8.1	0–200 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.8.2	200 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.8.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.8.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.8.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.8.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.8.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.8.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.8.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.9	Fatta tilldelningsbeslut och avbrytandebeslut efter förnyad konkurrensutsättning, när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.9.1	0–200 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.9.2	200 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.9.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.9.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.9.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.9.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.9.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.9.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.9.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.10	Ingå avtal efter förnyad konkurrensutsättning, när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.10.1	0–200 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.10.2	200 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.10.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.10.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.10.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		Förvaltningsdirektör undertecknar
2.10.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.10.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.10.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.10.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		Förvaltningsdirektör undertecknar
2.11	Förlänga avtal	Samma delegat som ingått avtalet	LOU	
2.12	Säga upp avtal	Samma delegat som ingått avtalet		Efter att vid behov ha hört kommunjurist
2.13	Häva avtal på grund av avtalsbrott, avseende			Efter att vid behov ha hört kommunjurist
2.13.1	avtal enligt LOU och LOV	Upphandlingsutskott		
2.13.2	övriga avtal	Förvaltningsdirektör		
2.14	Ingå förlikningsavtal under en pågående tvist som rör nämndens verksamhetsområde om förlikningsbeloppet uppgår till högst 2 000 000 kr	Förvaltningsdirektör		
2.15	Besluta om eftergift, helt eller delvis, samt återkalla och makulera kundfakturor	Ekonomiadministratör		
2.16	Besluta om återkrav, helt eller delvis, av felaktig utbetalning avseende leverantörsfakturor	Förvaltningsdirektör		Gäller endast externa utförare
2.17	Ingå avtal som faller utanför upphandlingslagstiftningen	Förvaltningsdirektör		
2.18	Besluta om bidrag till pensionärsföreningar	Enhetschef		Enligt Äldrenämndens riktlinje för föreningsbidrag
2.19	Ansöka om finansiering till olika ESF-projekt och andra EU- projekt	Avdelningschef		

3. SoL

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.1	Besluta i individärenden som inte delegerats till annan delegat	Individutskott	SoL	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL
3.2	Besluta i fråga om fortsatt insats i samma eller i mindre omfattning än individutskottets tidigare beslut	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.3	Begära överflyttning av ärende till annan kommun	Avdelningschef	2 a kap. 10 § SoL	
3.4	Besluta i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	Avdelningschef	2 a kap. 10 § SoL	
3.5	Ansöka om överflyttning hos IVO	Avdelningschef	2 a kap. 11 § SoL	
3.6	Pröva ansökan om rätt till insats enligt SoL för person som inte är bosatt i kommunen	Samma delegat som för sökt insats	2 a kap. 8 § SoL 4 kap. 1 § SoL	Om personen uppfyller kraven i 2 a kap. 8 § SoL prövas rätten till insats enligt 4 kap. 1 § SoL
3.7	Besluta i fråga om bistånd i form av hemtjänst	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldrenämndens i Uppsala kommuns ansvarsområde</i>
3.8	Besluta i fråga om bistånd i form av trygghetslarm	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldrenämndens i Uppsala kommuns ansvarsområde</i>
3.9	Besluta i fråga om bistånd i form av matdistribution	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldrenämndens i Uppsala kommuns ansvarsområde</i>
3.10	Besluta i fråga om bistånd i form av dagverksamhet	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldrenämndens i Uppsala kommuns ansvarsområde</i>

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.11	Besluta i fråga om bistånd i form av trygg hemgång	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.12	Besluta i fråga om bistånd i form av avlösning i hemmet	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.13	Besluta i fråga om bistånd i form av korttidsplats	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Med innebörden avses bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt
3.14	Besluta i fråga om bistånd i form av växelvårdsplats	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Med innebörden avses bäddplats utanför det egna boendet på viss regelbunden basis, med vård och omsorg dygnet runt.
3.15	Besluta i fråga om bistånd i form av ledsagning, med en omfattning om		4 kap. 1 § SoL	Avser ledsagning inom Sverige
3.15.1	mindre än 30 timmar per månad	Biståndshandläggare		
3.15.2	30–60 timmar per månad	Specialisthandläggare		
3.16	Besluta i fråga om bistånd i form av kontaktperson	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.17	Besluta i fråga om bistånd i form av särskilt boende	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Ansökan om särskilt boende ska föredras i forum för ärendedragning
3.18	Besluta om förbehållsbelopp efter tillämpning av kommunens schabloniserade minimibelopp	Ekonomiadministratör	8 kap. 7 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>
3.19	Besluta om att höja minimibeloppet då särskilda kostnader åberopats, avseende		8 kap. 8 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>
3.19.1	kostnader som avser god man eller förvaltare, försörjningsplikt för barn eller dubbla hyror vid flytt till vård- och omsorgsboende	Ekonomiadministratör		
3.19.2	övriga kostnader	Biståndshandläggare		
3.20	Besluta om att minska minimibeloppet i skälig omfattning på grund av att kostnaden ingår i avgift för insats eller om kostnaden av annan orsak tillhandahålls kostnadsfritt	Ekonomiadministratör	8 kap. 8 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.21	Besluta om ny avgift vid ändrade förhållanden	Ekonomiadministratör	8 kap. 9 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>

4. Hälsa- och sjukvård

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
4.1	Anmäla till IVO, vid			
4.1.1	negativa händelser och tillbud med egentillverkade medicintekniska produkter	MAR	HSLF-FS 2017:27	Se rutin <i>Medicintekniska produkter</i>
4.1.2	ny verksamhet och förändring av verksamhet inom hälso- och sjukvårdens område	Verksamhetschef avdelning hälso- och sjukvård	2 kap. 1–2 §§ patientsäkerhetslagen SOSFS 1998:13	
4.1.3	risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria) avseende rehabilitering	MAR	3 kap. 5–6 §§ patientsäkerhetslagen	Se rutin <i>Anmäla lex Maria</i>
4.1.4	risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria) avseende övriga ärenden	MAS	3 kap. 5–6 §§ patientsäkerhetslagen	Se rutin <i>Anmäla lex Maria</i>
4.1.5	vid skälig anledning att befara att en person med legitimation för yrket inom hälso- och sjukvården kan utgöra en fara för patientsäkerheten	Verksamhetschef avdelning hälso- och sjukvård	3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen	
4.2	Anmäla till tillverkaren vid negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter, avseende		HSLF-FS 2017:27	Se rutin <i>Medicintekniska produkter</i>
4.2.1	rehabilitering	MAR		
4.2.2	övriga ärenden	MAS		
4.3	Anmäla till Läkemedelsverket misstänkta biverkningar av läkemedel samt biverkningar i samband med exponering	PAS	LVFS 2012:14	
4.4	Anmäla enligt smittskyddslagen	MAS	6 kap. 12 § smittskyddslagen	

Arbetsordning

Av följande förteckning framgår en fördelning av nämndens arbetsuppgifter till ansvariga tjänstepersoner. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1.	Rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottets sammanträden	Förvaltningsdirektör Stabschef Avdelningschef Ekonomichef Kommunikationsansvarig HR-chef Enhetschef strategiskt stöd Enhetschef avtal och marknad Handläggare för ärendet	
2.	Underteckna nämndens handlingar	Ordförande Sekreterare Förvaltningsdirektör	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses
3.	Ta emot delgivning och rekommenderat brev	Förvaltningsdirektör Nämndsekreterare Registrator Administratör	6 kap. 36 § KL Gäller brev ställda till nämnden
4.	Besvara brev ställda till nämnden	Förvaltningsdirektör Avdelningschef Enhetschef	
5.	Pröva om överklagande kommit in i rätt tid	Beslutsfattare Handläggare för ärendet Ansvarig chef Registrator	Endast om överklagandet kommit in i rätt tid
6.	Ansvara för nämndens systematiska informationsförvaltning	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunfullmäktiges <i>Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun (KSN-2016-2175)</i>
7.	Underteckna beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald	Sekreterare Ansvarig tjänsteperson	
8.	Utse ombud att föra nämndens talan	Förvaltningsdirektör Avdelningschef	Omfattar utfärdande av fullmakt
9.	Utse dataskyddsombud	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
10.	Ansvara för de arbetsuppgifter som i övrigt ankommer på den personuppgiftsansvarige	Förvaltningsdirektör	Omfattar att utse dataskyddsamordnare
11.	Utse attestanter	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunfullmäktiges <i>Attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder</i>
12.	Utse ansvarig utgivare	Förvaltningsdirektör	TF, YGL
13.	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Nämndordförande	
14.	Underteckna närvarolistor vid utbildningar som sker inom ramen för ESF-projekt	Avdelningschef Projektledare Projektsekreterare Lärandeexpert	
15.	Ansvara för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunstyrelsens <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (KSN-2014-1386)</i>
16.	Ansvara enligt miljöbalken	Förvaltningsdirektör	
17.	Pröva om handling kan lämnas ut, avseende		6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas
17.1	personuppgifter till Socialstyrelsen för angelägna statistiska ändamål	Enhetschef Ansvarig tjänsteperson	12 kap. 5 § SoL
17.2	personuppgifter till statliga myndigheter, när detta begärs för forskningsändamål	Ansvarig tjänsteperson	12 kap. 6 § SoL Prövning av forskningen ska ha skett via etiskt råd vid berörd högskola eller universitet
17.3	övriga handlingar och uppgifter ur handlingar	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	
18.	Företräda i domstol och övriga myndigheter	Enhetschef Specialisthandläggare Biståndshandläggare Kommunjurist	Görs inom ramen för tjänsten i de ärenden som tjänstepersonen ansvarar för och utifrån de beslut som fattats av behörig beslutsfattare

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
19.	Ansvara för nämndens säkerhetsskydd	Förvaltningsdirektör	Säkerhetsskyddsplanen fastställs av säkerhetsskyddschef, kommunledningskontoret Se 2 kap. 11 § i Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2019:2)
20.	Lämna ut uppgifter om utlännings personliga förhållanden	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	17 kap. 1 § utlänningslagen 28 § lagen om svenskt medborgarskap
21.	Lämna ut uppgifter om namngiven person till Försäkringskassan	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	110 kap. 31 § socialförsäkringsbalken
22.	Lämna Skatteverket biträde vid utredning av frågor om skyddad folkbokföring m.m.	Biståndshandläggare	17 a § folkbokföringslagen
23.	Lämna överförmyndaren de uppgifter som behövs för överförmyndarens tillsynsverksamhet	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	16 kap. 10 § föräldrabalken
24.	Rapportera icke verkställda beslut och verkställda beslut som rapporterats som icke verkställda	Verksamhetscontroller Administratör Specialisthandläggare Enhetschef	16 kap. 6 f och 6 g §§ SoL Nämnden lämnar statistikrapport till kommunfullmäktige, se 16 kap. 6 h § SoL Se rutin <i>Rapportera ej verkställda beslut till IVO</i>
25.	Ta emot rapporter och informera anställda om lex Sarah	Ansvarig chef	14 kap. 3 och 4 §§ SoL Se rutin <i>Lex Sarah</i>
26.	Ta emot information om rapporter om lex Sarah från enskild verksamhet	Registrator	14 kap. 5 § SoL

Relaterade dokument

- Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun
- Arbetsgivarstadga för Uppsala kommun
- Attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder
- Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag
- Delegations- och arbetsordning för kommunstyrelsen
- Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun

Dokumenthistorik

Datum	Dokumenthändelse
2019-08-22 (§ 78)	Antagen (ALN-2018-0661)
2022-06-22 (§ 75)	Reviderad (ALN-2021-00405)

Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

6 kap. Styrelsen och övriga nämnder

Delegering av ärenden

37 § En nämnd 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. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

38 § Beslutanderätten får 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 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.

39 § En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Anmälan av beslut

40 § Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Utskott

41 § En nämnds beslutanderätt får enligt 37 § delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden.

42 § En nämnd ska välja utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden. Bestämmelserna i 2 § lagen (1992:339) om proportionellt valsätt ska då tillämpas.

7 kap. Anställda

Delegering av ärenden

5 § En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

6 § Om en nämnd med stöd av 5 § 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 eller landstinget att fatta beslutet.

7 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Anmälan av beslut

8 § Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Organiserande styrdokument

Beslutsfattare:
Äldrenämnden

Dokumentansvarig:
Förvaltningsdirektör

Datum:
2022-06-22

Diarienummer:
ALN-2021-00405

Delegations- och arbetsordning för äldrenämnden

Reglemente

Bolagsordning

Delegationsordning och arbetsordning

Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Omfattning	3
Ansvar.....	3
Definitioner och förkortningar	3
Utskott.....	4
Hantering av delegationsbeslut	4
Delegeringsförteckning	6
1. Allmänt	6
2. Upphandling och övrig ekonomi.....	9
3. SoL	13
4. Hälso- och sjukvård.....	15
Arbetsordning.....	16
Relaterade dokument.....	19
Dokumenthistorik	19
Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	20

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) kan en nämnd överlåta rätten att ta beslut i vissa frågor till någon annan. Den här delegations- och arbetsordningen anger vilken beslutanderätt som äldrenämnden har överlåtit och vilka villkor som gäller för sådana beslut samt hur fördelningen av vissa arbetsuppgifter ser ut.

Relevanta paragrafer ur kommunallagen är samlade sist i dokumentet.

Nämnders ansvar och behörighet definieras främst i Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun. Andra styrdokument som reglerar nämndens ansvar finns under rubriken Relaterade dokument.

Syfte

Syftet med delegations- och arbetsordningen är att det ska vara tydligt vilken delegat som får ta beslut i vilket ärende och vilken tjänsteperson som fått ansvar för en viss arbetsuppgift i nämndens ställe.

Omfattning

Delegations- och arbetsordningen gäller tills vidare. Det innebär att det krävs ett nytt beslut av nämnden för att det här dokumentet ska sluta gälla. Att det blir en ny mandatperiod påverkar inte dokumentets giltighet.

Ansvar

Nämnden beslutar om en ny delegations- och arbetsordning i dess helhet eller gör ändringar i innehållet genom separata beslut.

Dokumentansvarig ansvarar för att hålla dokumentet uppdaterat så att det återger nämndens beslut.

Delegat har anmälningsskyldighet utifrån kommunallagens krav och nämndens beslut. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

Definitioner och förkortningar

Definitioner:

Arbetsordning	En fördelning av nämndens arbetsuppgifter till ansvariga tjänstepersoner
Delegat	Beslutsfattare i nämndens ställe
Delegationsbeslut	Beslut som fattats av delegat
Delegeringsförteckning	En förteckning som anger vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden har beslutanderätt

Definitioner:

Verkställighetsbeslut Beslut där det saknas utrymme för självständiga bedömningar, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal. Verkställighetsbeslut är inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Ansvaret för sådana beslut kan i stället dokumenteras i en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

Förkortningar

CIO	Chief Information Officer
ESF	Europeiska socialfonden
EU	Europeiska unionen
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
HR	Human Resources
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LOV	Lagen (2008:962) om valfrihetsystem
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
RPSFS	Rikspolisstyrelsens författningssamling
SoF	Socialtjänstförordningen (2001:937)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
YGL	Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)

Utskott

Nämnden har inrättat ett arbetsutskott tillika upphandlingsutskott och individutskott. Utskottet består av fem ordinarie ledamöter varav en ordförande, en vice ordförande och tre ledamöter, samt två ersättare. Utskottet är beslutsfärdigt när minst hälften av ledamöterna är närvarande.

Arbetsutskottet bereder ärenden inför nämndens sammanträden.

Upphandlingsutskottet beslutar i upphandlingsärenden som nämnden ansvarar för.

Individutskottet beslutar i individärenden som inte delegerats till annan delegat.

Hantering av delegationsbeslut

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har förordnad vikarie, annan tjänsteperson med samma funktion eller överordnad tjänsteperson inom verksamhetsområdet rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteperson.

- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället (vidaredelegering), om inte annat anges i den specifika delegationen.
- Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, med undantag för befogenheten att besluta i brådskande ärenden.
- Beslut enligt 6 kap. 39 § KL (brådskandebeslut) måste alltid anmälas till nämnden.
- Övriga beslut som tas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt.
- Beslut som tas efter vidaredelegering av förvaltningsdirektören ska dock endast anmälas till förvaltningsdirektören. Om dessa beslut kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. KL ska besluten protokollföras särskilt, se 6 kap. 40 § KL.
- I vissa fall kan det stå i anmärkningsfältet i delegeringsförteckningen att beslutet ska föregås av att ha hört annan. Det innebär endast ett någon ska höras. Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam.

Delegeringsförteckning

I förteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden har beslutanderätt. Arbetsgivarfrågor är inte med i delegeringsförteckningen eftersom det är kommunstyrelsen som har ansvar för dem.

1. Allmänt

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Nämndordförande	6 kap. 39 § KL	
1.2	Avvisa överklagande som kommit in för sent, avseende		45 § FL	
1.2.1	nämnd- och utskottsbeslut	Handläggare för ärendet		
1.2.2	övriga beslut	Ursprunglig beslutsfattare		
1.3	Ändra beslut	Ursprunglig beslutsfattare	37–39 §§ FL	
1.4	Besluta i enskilt fall att avgift för avskrift eller kopia av allmän handling ska betalas helt eller delvis innan handlingen lämnas ut (förskottsbetalning)	Registrator, kommunledningskontoret	6 kap. 1 a § OSL	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
1.5	Besluta att inte lämna ut handling eller uppställa villkor för dess utlämnande, avseende		OSL	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
1.5.1	avslag vid begäran att få en avskrift eller kopia av allmän handling om fastslagen förskottsbetalning inte betalas	Registrator, kommunledningskontoret		
1.5.2	övriga handlingar	Förvaltningsdirektör		
1.6	Avvisa ombud vid olämplighet	Avdelningschef	14 § FL	
1.7	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet, avseende		6 kap. 15 § KL	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL
1.7.1	tillsyns- och klagomålsärenden hos IVO, Justitieombudsmannen, Justitiekanslern eller Diskrimineringsombudsmannen i individärenden	Individutskott		Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga
1.7.2	överflyttningsärenden hos IVO	Avdelningschef		
1.7.3	ärenden hos IVO som rör icke verkställda beslut	Enhetschef		
1.7.4	ärenden om god man eller förvaltare	Biståndshandläggare		
1.7.5	yttrande enligt lagen om särskild personutredning i brottmål m.m.	Biståndshandläggare		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.7.6	yttrande enligt körkortsförordningen	Biståndshandläggare		
1.7.7	yttrande enligt vapenlagstiftningen	Biståndshandläggare		
1.7.8	ärenden enligt patientsäkerhetslagen	MAS		
1.7.9	individärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt	Enhetschef		
1.7.10	individärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen	Avdelningschef		
1.7.11	detaljplaneärenden som följer av program/översiktsplan	Förvaltningsdirektör		
1.7.12	övriga ärenden	Förvaltningsdirektör		
1.8	Avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	Avdelningschef	12 § FL	
1.9	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	CIO, kommunledningskontoret		
1.10	Besluta i ärenden som rör framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	CIO, kommunledningskontoret		
1.11	Avslå begäran om företräde inför utskott eller nämnd	Avdelningschef	11 kap. 9 § SoL	Krävs särskilda skäl
1.12	Lämna underrättelse vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	Biståndshandläggare	3 § lagen om underrättelskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	
1.13	Lämna underrättelse till Skatteverket om oriktig eller ofullständig folkbokföring	Biståndshandläggare	32 c § folkbokföringslagen	
1.14	Anmäla till IVO vid lex Sarah	Avdelningschef	14 kap. 7 § SoL	
1.15	Anmäla behov av god man eller förvaltare m.m.	Biståndshandläggare	5 kap. 3 § SoF	
1.16	Polisanmäla vid misstanke om		12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21–23 §§ OSL	
1.16.1	bidragsbrott	Enhetschef	6 § bidragsbrottslagen 10 kap. 28 § OSL	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.16.2	brott mot den egna verksamheten (myndighet)	Enhetschef		
1.16.3	brott mot den egna verksamheten (egen regi)	Verksamhetschef		
1.16.4	brott mot den egna verksamheten (övrig verksamhet)	Avdelningschef		
1.16.5	brott mot brukare (myndighet)	Enhetschef		Observera att sekretess kan föreligga
1.16.6	brott mot brukare (egen regi)	Verksamhetschef		Observera att sekretess kan föreligga
1.17	Fastställa nämndens säkerhetsskyddsanalys	Förvaltningsdirektör		2 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen 2 kap. 1 § säkerhetsskyddsförordningen 2 kap. 10 § i Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2019:2)

2. Upphandling och övrig ekonomi

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.1	Fastställa upphandlingsdokument angående tjänster avseende vård- och omsorgsinsatser	Upphandlingsutskott	LOU LOV	Gäller även öppna förebyggande insatser
2.2	Fastställa upphandlingsdokument angående varor och övriga tjänster, när det uppskattade totala värdet uppgår till		LOU	
2.2.1	0–50 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.2.2	50 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.2.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.2.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.2.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.2.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.2.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.2.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.2.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.3	Fatta tilldelningsbeslut och avbrytandebeslut angående tjänster avseende vård- och omsorgsinsatser	Upphandlingsutskott	LOU	Gäller även öppna förebyggande insatser
2.4	Fatta tilldelningsbeslut och avbrytandebeslut angående varor och övriga tjänster, när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.4.1	0–50 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.4.2	50 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.4.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.4.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.4.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.4.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.4.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.4.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.4.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.5	Pröva ansökan om godkännande	Förvaltningsdirektör	LOV	
2.6	Ingå avtal efter upphandling, när det totala värdet uppgår till		LOU	Innefattar även direktupphandlingar Se separat delegation angående LOV
2.6.1	0–50 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.6.2	50 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.6.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.6.4	1 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.6.5	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.6.6	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.6.7	1 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.7	Ingå avtal efter upphandling enligt LOV	Förvaltningsdirektör	LOV	
2.8	Förnyad konkurrensutsättning när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.8.1	0–50 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.8.2	50 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.8.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.8.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.8.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.8.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.8.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.8.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.8.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.9	Fatta tilldelningsbeslut och avbrytandebeslut efter förnyad konkurrensutsättning, när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.9.1	0–50 000 kr (inom egen regi)	Verksamhetschef		
2.9.2	50 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.9.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.9.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.9.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		
2.9.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.9.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.9.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.9.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		
2.10	Ingå avtal efter förnyad konkurrensutsättning, när det totala värdet uppgår till		LOU	
2.10.1	0–50 000 kr (egen regi)	Verksamhetschef		
2.10.2	50 001–500 000 kr (inom egen regi)	Områdeschef		
2.10.3	500 001–1 000 000 kr (inom egen regi)	Avdelningschef		
2.10.4	1 000 001–5 000 000 kr (inom egen regi)	Förvaltningsdirektör		
2.10.5	5 000 001 kr eller högre (inom egen regi)	Upphandlingsutskott		Förvaltningsdirektör undertecknar

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
2.10.6	0–500 000 kr (inom övrig verksamhet)	Enhetschef		
2.10.7	500 001–1 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Avdelningschef		
2.10.8	1 000 001–5 000 000 kr (inom övrig verksamhet)	Förvaltningsdirektör		
2.10.9	5 000 001 kr eller högre (inom övrig verksamhet)	Upphandlingsutskott		Förvaltningsdirektör undertecknar
2.11	Förlänga avtal	Samma delegat som ingått avtalet	LOU	
2.12	Säga upp avtal	Samma delegat som ingått avtalet		Efter att vid behov ha hört kommunjurist
2.13	Häva avtal på grund av avtalsbrott, avseende			Efter att vid behov ha hört kommunjurist
2.13.1	avtal enligt LOU och LOV	Upphandlingsutskott		
2.13.2	övriga avtal	Förvaltningsdirektör		
2.14	Ingå förlikningsavtal under en pågående tvist som rör nämndens verksamhetsområde om förlikningsbeloppet uppgår till högst 2 000 000 kr	Förvaltningsdirektör		
2.15	Besluta om eftergift, helt eller delvis, samt återkalla och makulera kundfakturor	Ekonomiadministratör		
2.16	Besluta om återkrav, helt eller delvis, av felaktig utbetalning avseende leverantörsfakturor	Förvaltningsdirektör		Gäller endast externa utförare
2.17	Bidrag till pensionärsföreningar	Enhetschef		Enligt <i>Äldrenämndens riktlinje för föreningsbidrag</i>
2.18	Ansöka om finansiering till olika ESF-projekt och andra EU-projekt	Avdelningschef		

3. SoL

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.1	Besluta i individärenden som inte delegerats till annan delegat	Individutskott	SoL	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL
3.2	Besluta om fortsatt insats i samma eller i mindre omfattning än individutskottets beslut	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.3	Begära överflyttning av ärende till annan kommun	Avdelningschef	2 a kap. 10 § SoL	
3.4	Besluta om mottagande av ärende från annan kommun	Avdelningschef	2 a kap. 10 § SoL	
3.5	Ansöka om överflyttning hos IVO	Avdelningschef	2 a kap. 11 § SoL	
3.6	Pröva ansökan om rätt till insats enligt SoL för person som inte är bosatt i kommunen	Samma delegat som för sökt insats	2 a kap. 8 § SoL 4 kap. 1 § SoL	Om personen uppfyller kraven i 2 a kap. 8 § SoL prövas rätten till insats enligt 4 kap. 1 § SoL
3.7	Bistånd i form av hemtjänst	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde</i>
3.8	Bistånd i form av trygghetslarm	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde</i>
3.9	Bistånd i form av matdistribution	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde</i>
3.10	Bistånd i form av dagverksamhet	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	<i>Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde</i>
3.11	Bistånd i form av trygg hemgång	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.12	Bistånd i form av avlösning i hemmet	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.13	Bistånd i form av korttidsboende	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Med innebörden avses bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt
3.14	Bistånd i form av växelvårdsplats	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Med innebörden avses bäddplats utanför det egna boendet på viss regelbunden basis, med vård och omsorg dygnet runt.
3.15	Bistånd i form av kontaktperson	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.16	Bistånd i form av ledsagning, med en omfattning om		4 kap. 1 § SoL	Avser ledsagning inom Sverige
3.16.1	mindre än 30 timmar per månad	Biståndshandläggare		
3.16.2	30–60 timmar per månad	Specialisthandläggare		
3.17	Bistånd i form av särskilt boende	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Ansökan om särskilt boende ska föredras i forum för ärendedragning
3.18	Bestämma förbehållsbelopp efter tillämpning av kommunens schabloniserade minimibelopp	Ekonomiadministratör	8 kap. 7 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>
3.19	Höja minimibeloppet då särskilda kostnader åberopats, avseende		8 kap. 8 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>
3.19.1	kostnader som avser god man eller förvaltare, försörjningsplikt för barn eller dubbla hyror vid flytt till vård- och omsorgsboende	Ekonomiadministratör		
3.19.2	övriga kostnader	Biståndshandläggare		
3.20	Minska minimibeloppet i skälig omfattning på grund av att kostnaden ingår i avgift för insats eller om kostnaden av annan orsak tillhandahålls kostnadsfritt	Ekonomiadministratör	8 kap. 8 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>
3.21	Ny avgift vid ändrade förhållanden	Ekonomiadministratör	8 kap. 9 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>

4. Hälso- och sjukvård

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
4.1	Anmäla till IVO, vid			
4.1.1	negativa händelser och tillbud med egentillverkade medicintekniska produkter	MAR	HSLF-FS 2017:27	Se rutin <i>Medicintekniska produkter</i>
4.1.2	ny verksamhet och förändring av verksamhet inom hälso- och sjukvårdens område	Verksamhetschef avdelning hälso- och sjukvård	2 kap. 1–2 §§ patientsäkerhetslagen SOSFS 1998:13	
4.1.3	risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria) avseende rehabilitering	MAR	3 kap. 5–6 §§ patientsäkerhetslagen	Se rutin <i>Anmäla lex Maria</i>
4.1.4	risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria) avseende övriga ärenden	MAS	3 kap. 5–6 §§ patientsäkerhetslagen	Se rutin <i>Anmäla lex Maria</i>
4.1.5	vid skälig anledning att befara att en person med legitimation för yrket inom hälso- och sjukvården kan utgöra en fara för patientsäkerheten	Verksamhetschef avdelning hälso- och sjukvård	3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen	
4.2	Anmäla till tillverkaren vid negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter, avseende		HSLF-FS 2017:27	Se rutin <i>Medicintekniska produkter</i>
4.2.1	rehabilitering	MAR		
4.2.2	övriga ärenden	MAS		
4.3	Anmäla till Läkemedelsverket misstänkta biverkningar av läkemedel samt biverkningar i samband med exponering	PAS	LVFS 2012:14	
4.4	Anmäla enligt smittskyddslagen	MAS	6 kap. 12 § smittskyddslagen	

Arbetsordning

Av följande förteckning framgår en fördelning av nämndens arbetsuppgifter till ansvariga tjänstepersoner. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning ska alltså inte anmälas till nämnden.

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
1.	Rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottets sammanträden	Förvaltningsdirektör Stabschef Avdelningschef Ekonomichef Kommunikationsansvarig HR-chef Enhetschef strategiskt stöd Enhetschef avtal och marknad Handläggare för ärendet	
2.	Underteckna nämndens handlingar	Ordförande Sekreterare Förvaltningsdirektör	Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet eller den som annars utses
3.	Ta emot delgivning och rekommenderat brev	Förvaltningsdirektör Nämndsekreterare Registrator Administratör	
4.	Pröva om överklagande kommit in i rätt tid	Beslutsfattare Handläggare för ärendet Ansvarig chef Registrator	Endast om överklagandet kommit in i rätt tid
5.	Ansvara för nämndens systematiska informationsförvaltning	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunfullmäktiges <i>Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun (KSN-2016-2175)</i>
6.	Underteckna beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald	Sekreterare Ansvarig tjänsteperson	
7.	Utse ombud att föra nämndens talan	Förvaltningsdirektör Avdelningschef	Omfattar utfärdande av fullmakt
8.	Utse dataskyddsombud	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen
9.	Utse attestanter	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunfullmäktiges <i>Attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder</i>

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
10.	Utse ansvarig utgivare	Förvaltningsdirektör	TF, YGL
11.	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Nämndordförande	
12.	Underteckna närvarolistor vid utbildningar som sker inom ramen för ESF-projekt	Avdelningschef Projektledare Projektsekreterare Lärandeexpert	
13.	Ansvara för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunstyrelsens <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> (KSN-2014-1386)
14.	Ansvara enligt miljöbalken	Förvaltningsdirektör	
15.	Pröva om handling kan lämnas ut, avseende		6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas
15.1	personuppgifter till Socialstyrelsen för angelägna statistiska ändamål	Avdelningschef Enhetschef	12 kap. 5 § SoL
15.2	personuppgifter till statliga myndigheter, när detta begärs för forskningsändamål	Ansvarig tjänsteperson	12 kap. 6 § SoL Prövning av forskningen ska ha skett via etiskt råd vid berörd högskola eller universitet
15.3	övriga handlingar	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	
16.	Företräda i domstol och övriga myndigheter	Enhetschef Specialisthandläggare Biståndshandläggare Kommunjurist	Görs inom ramen för tjänsten i de ärenden som tjänstepersonen ansvarar för och utifrån de beslut som fattats av behörig beslutsfattare
17.	Ansvara för nämndens säkerhetsskydd	Förvaltningsdirektör	Säkerhetsskyddsplanen fastställs av säkerhetsskyddschef, kommunledningskontoret Se 2 kap. 11 § i Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2019:2)

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
18.	Lämna ut uppgifter om utlännings personliga förhållanden	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	17 kap. 1 § utlänningslagen 28 § lagen om svenskt medborgarskap
19.	Lämna ut uppgifter om namngiven person till Försäkringskassan	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	110 kap. 31 § socialförsäkringsbalken
20.	Lämna Skatteverket biträde vid utredning av frågor om skyddad folkbokföring m.m.	Biståndshandläggare	17 a § folkbokföringslagen
21.	Lämna överförmyndaren de uppgifter som behövs för överförmyndarens tillsynsverksamhet	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	16 kap. 10 § föräldrabalken
22.	Rapportera icke verkställda beslut och verkställda beslut som rapporterats som icke verkställda	Verksamhetscontroller Administratör Specialisthandläggare	16 kap. 6 f och 6 g §§ SoL Nämnden lämnar statistikrapport till kommunfullmäktige, se 16 kap. 6 h § SoL <i>Se rutin Rapportera ej verkställda beslut till IVO</i>
23.	Ta emot rapporter och informera anställda om lex Sarah	Ansvarig chef	14 kap. 3 och 4 §§ SoL
24.	Ta emot information om rapporter om lex Sarah från enskild verksamhet	Registrator	14 kap. 5 § SoL

Relaterade dokument

- Reglemente för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun
- Arbetsgivarstadga för Uppsala kommun
- Attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder
- Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag
- Delegations- och arbetsordning för kommunstyrelsen
- Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Riktlinjer för arkiv i Uppsala kommun

Dokumenthistorik

Datum	Dokumenthändelse
2019-08-22 (§ 78)	Antagen (ALN-2018-0661)
2022-06-22 (§ x)	Reviderad (ALN-2021-00405)

Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

6 kap. Styrelsen och övriga nämnder

Delegering av ärenden

37 § En nämnd 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. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §§.

38 § Beslutanderätten får 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 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.

39 § En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Anmälan av beslut

40 § Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Utskott

41 § En nämnds beslutanderätt får enligt 37 § delegeras till ett utskott. Ett utskott kan också ha till uppgift att bereda nämndens ärenden.

42 § En nämnd ska välja utskott bland ledamöterna och ersättarna i nämnden. Bestämmelserna i 2 § lagen (1992:339) om proportionellt valsätt ska då tillämpas.

7 kap. Anställda

Delegering av ärenden

5 § En nämnd får uppdra åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

6 § Om en nämnd med stöd av 5 § 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 eller landstinget att fatta beslutet.

7 § Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Anmälan av beslut

8 § Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.