

Vård- och omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till äldrenämnden

Datum:
2022-06-09

Diarienummer:
ALN-2021-00405

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 augusti 2019. Sedan den senaste revideringen 2019 har ett flertal förändringar skett i nämndens verksamheter och förvaltningens organisation. Bland dessa kan nämnas att den tidigare äldreförvaltningen och omsorgsförvaltningen lagts samman till en gemensam vård- och omsorgsförvaltning.

Revidering av äldrenämndens och omsorgsnämndens delegations- och arbetsordningar har därför genomförts parallellt för att underlätta samstämmighet i de båda dokumenten och dess tillämpning. Förslaget till reviderad delegations- och arbetsordningen utgår från ny kommungemensam struktur och mall.

Beredning

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

Föredragning

Äldrenämndens nu gällande delegations- och arbetsordning antogs av nämnden den 22 augusti 2019. Sedan den senaste revideringen 2019 har även ett flertal förändringar skett i nämndens verksamheter och förvaltningens organisation. Bland dessa kan nämnas att den tidigare äldreförvaltningen och omsorgsförvaltningen lagts samman till en gemensam vård- och omsorgsförvaltning.

Mot bakgrund av detta har revidering av äldrenämndens och omsorgsnämndens delegations- och arbetsordningar genomförts parallellt. Detta för att i möjligaste mån nå en samstämmighet i de båda dokumenten och dess tillämpning.

Den reviderade delegations- och arbetsordningen utgår från ny kommungemensam struktur och mall. En genomgripande förändring av dokumentet föreslås utifrån ny struktur och mall, därför ges inte en uttömmande beskrivning av förändringarna. Nu gällande delegationsordning biläggs i sin helhet för kännedom.

Nedan följer en beskrivning av några av förändringarna under respektive avsnitt i dokumentet:

1. Allmänt

1.5.2 Delegat ändrad från avdelningschef till förvaltningsdirektör
Förslag följa delegat enligt kommungemensam mall. Möjlighet finns för förvaltningsdirektör att vidaredelegera.

1.12 Lämna underrättelse vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen
Förslag på ny punkt, delegat biståndshandläggare. Med denna punkt åsyftas om det finns anledning att anta att ekonomiskt stöd har beslutats, betalats ut eller tillgodoräknats felaktigt eller med ett för högt belopp till enskild.

1.13 Lämna underrättelse till Skatteverket om oriktig eller ofullständig folkbokföring
Förslag på ny punkt, delegat biståndshandläggare. En myndighet ska underrätta Skatteverket om det kan antas att en uppgift i folkbokföringen om en person som är eller har varit folkbokförd är oriktig eller ofullständig.

1.16 Polisanmäla vid misstanke om olika typer av brott
Förslag att dela upp denna punkt med olika delegater utifrån person/verksamhet som är utsatt för brottet.

2. Upphandling och övrig ekonomi

Avsnittet är omarbetat i sin helhet och anpassat för att kunna hantera olika typer av upphandlingar på ett tydligt och förutsebart sätt. Enligt det reviderade förslaget har ett flertal delegatsnivåer baserat på beloppsgränser tillskapats för att mindre upphandlingar ska kunna hanteras på en rimlig och effektiv nivå i förvaltningen.

Fastställande av upphandlingsdokument (tidigare benämnt förfrågningsunderlag) för vård- och omsorgstjänster, samt hävning av avtal enligt LOU och LOV oavsett belopp föreslås i samtliga fall hanteras av upphandlingsutskottet.

3. SoL

3.2 Besluta om fortsatt insats i samma eller i mindre omfattning än individutskottets beslut.

Förslag på ny punkt, delegat biståndshandläggare

3.8 Bistånd i form av trygghetslarm

3.9 Bistånd i form av matdistribution

3.10 Bistånd i form av dagverksamhet

Förslag på nya punkter, delegat biståndshandläggare. Bedömningen är att trygghetslarm, matdistribution och dagverksamhet ska tydliggöras som separata beslut.

3.16 Bistånd i form av ledsagning

Förslag på förtydligande och indelning av delegatsnivåer utifrån nivåer.

Individutskottets delegatsansvar har utökats till beslut över 60 timmar, samt beslut om resor utanför Sverige oavsett nivå.

4. HSL

Nytt avsnitt. Innefattar anmälan till Region Uppsala, IVO, Läkemedelsverket samt tillverkaren för medicintekniska produkter vid tillbud. Vissa punkter fanns tidigare i arbetsordningen och har flyttats till samlat avsnitt i delegationsordningen.

Arbetsordning

2. Underteckna nämndens handlingar

Ändrat enligt kommungemensam struktur så att undertecknande ej längre behöver göras i förening mellan ordförande och nämndsekreterare. Förvaltningsdirektör även tillagd som ansvarig.

7 respektive 16. Nya punkter avseende att företräda nämnden i domstol, samt att utse ombud, vilket inkluderar fullmakt för extern part att göra detsamma.

10. Ny punkt utse ansvarig utgivare. Delegat förvaltningsdirektör

18–21. Punkter tillagda om utlämnande av uppgifter till exempelvis Försäkringskassan och Skatteverket.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 9 juni 2022
- Bilaga 1, Delegations- och arbetsordning för äldrenämnden (förslag till revidering)
- Bilaga 2, Delegations- och arbetsordning för äldrenämnden daterad 22 augusti 2019

Vård- och omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Förvaltningsdirektör

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

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 valfrihetssystem
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 underrättelse-skyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärds-systemen	
1.13	Lämna underrättelse till Skatteverket om oriktig eller ofullständig folkbokföring	Biståndshandläggare	32 c § folkbok-föringslagen	
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 § bidragsbrotts-lagen 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 § säkerhets-skyddslagen 2 kap. 1 § Säkerhets-skydds-förordningen 2 kap. 10 § i Säkerhets-polisens föreskrifter om säkerhets-skydd (PMFS 2019:2)	Efter att vid behov ha hört säkerhetsskyddschef, kommunledningskontoret

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 Äldrenämndens riktlinje för föreningsbidrag
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	Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde
3.8	Bistånd i form av trygghetslarm	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde
3.9	Bistånd i form av matdistribution	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde
3.10	Bistånd i form av dagverksamhet	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldre nämndens i Uppsala kommun ansvarsområde
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</i> (KSN-2016-2175)
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.

Äldreförvaltningen
Normerande styrdokument

Beslutsfattare:
Äldrenämnden

Datum:
2019-08-22

Dnr:
ALN-2018-0661

Delegations- och arbetsordning för äldrenämnden

2019-08-22

Innehåll

1	Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	3
2	Delegerad beslutanderätt	5
3	Anmälan av delegationsbeslut	5
4	Verkställighetsbeslut	6
5	Utskott	6
6	Arbetsordning	7
7	Delegeringsförteckning	9
7.1	Allmänt	9
7.2	Ekonomi	12
7.3	Personal och arbetsmiljö	12
7.4	Socialtjänstlagen	13
	Förkortningslista	16

1 Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 37-42 §§ och 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen (2017:725, KL). Där framgår följande:

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.

2 Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler:

- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, har överordnad tjänsteperson, förordnad vikarie, eller annan tjänsteperson inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteperson. Den överordnade tjänstepersonen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut. Det sagda gäller såvida det inte framgår av den specifika delegationen hur hanteringen ska skötas vid förfall.
- Om ärendets beskaffenhet så påkallar, ska beslut fattas av överordnad tjänsteperson, utskott eller nämnd. Det är den överordnade tjänstepersonen som tar ställning till detta.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället, om inte annat anges den specifika delegationen.

3 Anmälan av delegationsbeslut

Nämnden ska enligt 6 kap. 40 § och 7 kap. 8 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Sådana beslut som avses i 6 kap. 39 § KL ska alltid anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Nämnden har beslutat att alla beslut som tas med stöd av delegation, utom i individärenden, ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde eller, om så inte kan ske, så snart som möjligt. Beslut som fattats efter vidaredelegering av förvaltningsdirektören ska dock endast anmälas till förvaltningsdirektören. Om beslutet kan överklagas enligt 13 kap. KL ska beslutet protokollföras särskilt. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels att se till att beslut vinner laga kraft.

De beslut som fattas med stöd av delegation och som ska anmälas till nämnd ska förtecknas på särskild delegationslista eller motsvarande. Förteckningen ska månadsvis översändas till nämndens sekreterare, som anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde.

4 Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet, dvs. där det saknas utrymme för självständiga bedömningar. Exempel på sådana beslut är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och inköp enligt ramavtal.

Även flertalet beslut som rör myndighetens rent interna förhållanden utgör ren verkställighet, t.ex. fastighetsförvaltning, attest, lönesättning, och övrig personaladministration.

Denna typ av arbetsuppgifter kan istället framgå av en arbetsordning som tas fram inom respektive förvaltning.

5 Utskott

Nämnden har jämlikt 3 kap. 5 § andra stycket KL inrättat ett arbetsutskott tillika upphandlingsutskott och individutskott som består av fyra ordinarie ledamöter varav en ordförande, en vice ordförande och två ledamöter, samt två ersättare. Utskottet är beslutsfälligt när minst hälften av ledamöterna är närvarande

Vid utskottens sammanträden ska protokoll föras.

Arbetsutskottet ska bereda ärenden inför nämndens sammanträden.

Upphandlingsutskottet hanterar samtliga beslut rörande upphandlingsärenden som nämnden ansvarar för, om inte dessa beslut har delegerats till tjänsteperson enligt denna delegationsordning eller utgör ren verkställighet.

Individutskottet hanterar samtliga beslut rörande myndighetsutövning i individärenden, om inte dessa beslut har delegerats till tjänsteperson enligt denna delegationsordning eller inte är av ren verkställighet.

6 Arbetsordning

Av följande förteckning framgår vad som gäller i administrativa frågor för nämnden. Förteckningen beslutas av nämnden men utgör inte delegeringar i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning behöver inte anmälas till nämnden.

Nr	Arbetsuppgift	Ansvar	Anmärkning
1	Rätt att närvara och yttra sig vid nämndens och utskottens sammanträden a) Samtliga sammanträden b) Sammanträden som rör egna ärenden inom verksamhetsområdet	a) Förvaltningsdirektör Avdelningschef Ekonomichef Kommunikationsstrateg HR-chef b) Ansvarig handläggare	
2	Underteckna nämndens handlingar	Ordförande och nämndsekreterare i förening	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 eller annan ansvarig tjänsteperson	Endast om överklagandet kommit in i rätt tid
5	Ansvara för nämndens arkiv	Förvaltningsdirektör	
6	Underteckna beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald	Nämndsekreterare Utredare	
7	Utse ombud att föra nämndens talan	Förvaltningsdirektör	Omfattar utfärdande av fullmakt

Nr	Arbetsuppgift	Ansvar	Anmärkning
8	Utse dataskyddsbud	Förvaltningsdirektör	Dataskyddsförordningen
9	Utse attestanter enligt KF:s attestreglemente för Uppsala kommuns nämnder	Förvaltningsdirektör	
10	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Ordförande	
11	Underteckna närvarolistor vid utbildningar som sker inom ramen för ESF-projekt	Avdelningschef Projektledare Projektsekreterare Lärandeexpert	
12	Rapportera icke verkställda beslut och verkställda beslut som rapporterats som icke verkställda	Specialisthandläggare	16 kap. 6 f och 6 g §§ SoL. Nämnden lämnar statistikrapport till KF (16 kap. 6 h § SoL).
13	Ta emot rapporter och informera anställda om lex Sarah	Ansvarig chef	14 kap. 3 och 4 §§ SoL
14	Ta emot information om rapporter om lex Sarah från enskild verksamhet	Registrator	14 kap. 5 § SoL
15	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt KS:s Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Uppsala kommun
16	Ansvar enligt miljöbalken	Förvaltningsdirektör	
17	Pröva om handling kan lämnas ut, avseende a) personuppgifter till Socialstyrelsen för angelägna statistiska ändamål b) personuppgifter till statliga myndigheter, när detta begärs för forskningsändamål c) övriga handlingar	a) Statistiker b) Avdelningschef c) Ansvarig tjänsteperson för de handlingar som begärts ut	a) 12 kap. 5 § SoL b) 12 kap. 6 § SoL Prövning av forskningen ska ha skett via etiskt råd vid berörd högskola/universitet. c) 6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas.

7 Delegeringsförteckning

I delegeringsförteckningen nedan anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt. Delegeringen ger inte rätt att avgöra ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

7.1 Allmänt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Ordförande	
2	Avvisa överklagande som kommit in för sent a) I det fall nämnd eller dess utskott fattat beslut b) Övriga beslut	45 § FL	a) Ansvarig tjänsteperson för ärendet b) Ursprunglig delegat	
3	Ändra beslut	37-39 §§ FL	Ursprunglig delegat	
4	Besluta att inte lämna ut handling eller uppställa villkor för dess utlämnande avseende a) Egen regi b) Myndighet c) Övriga ärenden		a) Avdelningschef, egen regi b) Avdelningschef, rådgivning och bistånd c) Avdelningschef, avtal och marknad	Efter att vid behov ha hört kommunjurist
5	Avvisa ombud vid olämplighet	14 § FL	Avdelningschef	
6	Avslå och avvisa begäran om att få ärendet avgjort inom fyra veckor	12 § FL	Avdelningschef, rådgivning och bistånd	
7	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsförordningen	CIO, KLK	
8	Besluta i ärenden som rör framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	Dataskyddsförordningen	CIO, KLK	
9	Avslå begäran om företräde inför utskott eller nämnd	11 kap. 9 § SoL	Avdelningschef	Krävs särskilda skäl

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10	Grundbidrag, aktivitetsstöd och lokalhyresbidrag till pensionärsföreningar		Avdelningschef	Enligt Allmänna bestämmelser – från 2007 om kommunala bidrag till pensionärsföreningar i Uppsala kommun
11	Anmäla till IVO vid lex Sarah	14 kap. 7 § SoL	Avdelningschef	
12	Anmäla till IVO vid lex Maria	3 kap. 5-6 §§ patientsäkerhetslagen	MAS	Gäller inte 3 kap. 7 § Anställda anmäls av nämnd
13	Anmäla enligt smittskyddslagen	6 kap. 12 § smittskyddslagen	MAS	
14	Anmäla behov av god man/förvaltare	5 kap. 3 § 1 SoF	Biståndshandläggare	
15	Polisanmäla misstanke om brott	12 kap. 10 § SoL	Avdelningschef	Observera att sekretess kan föreligga

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
16	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet, avseende a) Tillsyns- och klagomålsärenden hos IVO, JO, JK eller DO i individärenden b) Överflyttningsärenden hos IVO c) Ärenden hos IVO som rör icke verkställda beslut d) Ärenden om god man/förvaltare e) Yttrande enligt lagen om särskild personutredning i brottmål, m.m. f) Yttrande enligt körkortsförordningen g) Yttrande enligt vapenlagen och RPSFS 2009:13 h) Ärenden enligt patientsäkerhetslagen i) Individärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt (vid beslut av individutskott) j) Individärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt (övriga beslut) k) Individärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen l) Detaljplaneärenden som följer av program/översiktsplan m) Övriga ärenden		a) Individutskott b) Avdelningschef c) Enhetschef d) Biståndshandläggare e) Biståndshandläggare f) Biståndshandläggare g) Biståndshandläggare h) MAS i) Individutskott j) Enhetschef k) Avdelningschef l) Förvaltningsdirektör m) Förvaltningsdirektör	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL Delegationen gäller det egna verksamhetsområdet. Delegationen omfattar inte att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga. Vid överklagande av beslut i individärenden, se 7.4.1. Vid överklagande av beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens/utskottets avgörande inte kan avvaktas, se 7.1.1.

7.2 Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Fastställa förfrågningsunderlag vid upphandling	LOU/LOV	Upphandlingsutskott	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL
2	Fatta tilldelningsbeslut och andra beslut inom ramen för ett upphandlingsärende, inkl. avbrytande av upphandling	LOU	Upphandlingsutskott	
3	Avslå ansökan om LOV	LOV	Förvaltningsdirektör	
4	Direktupphandling	LOU	Förvaltningsdirektör	Upphandling ska ske med stöd av KF:s Riktlinjer för upphandling och inköp
5	Ingå avtal efter upphandling	LOU	Förvaltningsdirektör	
6	Häva avtal på grund av avtalsbrott		Arbetsutskott	
7	Ingå förlikningsavtal under en pågående tvist som rör nämndens verksamhetsområde om förlikningsbeloppet understiger 2 miljoner kr		Arbetsutskott	
8	Ansöka om finansiering till olika ESF-projekt och andra EU-projekt		Avdelningschef	

7.3 Personal och arbetsmiljö

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	KS har ansvar för personalärenden		Se KS delegationsordning	

7.4 Socialtjänstlagen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Besluta i individärenden som inte delegerats till annan delegat	SoL	Individutskott	Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 38 § KL
2	Begära överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap. 10 § SoL	Avdelningschef	
3	Besluta om mottagande av ärende från annan kommun	2 a kap. 10 § SoL	Avdelningschef	
4	Ansöka om överflyttning hos IVO	2 a kap. 11 § SoL	Avdelningschef	
5	Pröva ansökan om rätt till insats enligt SoL för person som inte är bosatt i kommunen	2 a kap. 8 § SoL 4 kap. 1 § SoL	Samma delegat som för sökt insats	Om personen uppfyller kraven i 2 a kap. 8 § SoL prövas rätten till insats enligt 4 kap. 1 § SoL.
6	Bistånd i form av hemtjänst	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	
7	Bistånd i form av anhöriganställning	4 kap. 1-2 §§ SoL	Specialisthandläggare	Se Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldrenämndens i Uppsala kommun ansvarsområde.
8	Bistånd i form av trygg hemgång	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	
9	Bistånd i form av avlösning i hemmet	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	
10	Bistånd i form av korttidsplats	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	Med innebörden avses bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt.
11	Bistånd i form av växelvårdsplats	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	Med innebörden avses bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt.
12	Bistånd i form av kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
13	Bistånd i form av särskilt boende	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	Ansökan om särskilt boende ska föredras i forum för ärendedragning.
14	Bistånd i form av ledsagning a) Inom AB- och C-län samt inom övriga Norden b) I samband med resor utanför Norden	4 kap. 1 § SoL	a) Biståndshandläggare b) Individutskott	
15	Ersättning för omkostnader för ledsagare i samband med beslut om resor utanför AB- och C-län	4 kap. 2 § SoL	Samma delegat som för beslut om ledsagning	Avser omkostnader som inte täcks av annan ersättning
16	Bestämma förbehållsbelopp efter tillämpning av kommunens schabloniserade minimibelopp	8 kap. 7 § SoL	Ekonomiassistent	Enligt tillämpningsanvisningar inom omsorgerna om äldre och funktionsnedsatta i Uppsala kommun 2019.
17	Höja minimibeloppet då särskilda kostnader åberopats a) Om kostnaderna avser god man/förvaltare, försörjningsplikt för barn eller dubbla hyror vid inflytt på särskilt boende b) Övriga kostnader	8 kap. 8 § SoL	a) Ekonomiassistent b) Biståndshandläggare	Enligt tillämpningsanvisningar inom omsorgerna om äldre och funktionsnedsatta i Uppsala kommun 2019.
18	Minska minimibeloppet om den enskilde inte har kostnad för sådan post som anges i 8 kap. 7 § tredje stycket SoL på grund av att kostnaden ingår i avgift för insats eller om kostnaden av annan orsak tillhandahålls kostnadsfritt	8 kap. 8 § SoL	Ekonomiassistent	Enligt tillämpningsanvisningar inom omsorgerna om äldre och funktionsnedsatta i Uppsala kommun 2019.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
19	Ny avgift vid ändrade förhållanden	8 kap. 9 § SoL	Ekonomiassistent	Enligt tillämpningsanvisningar inom omsorgerna om äldre och funktionsnedsatta i Uppsala kommun 2019. Avser t.ex. ändrade inkomster eller ändrat prisbasbelopp

7.5 Förordning (SFS 2020:163) om tillfälligt förbud mot besök i särskilda boendeformer för äldre för att förhindra spridningen av sjukdomen covid-19

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	Medge undantag från förbudet mot besök i särskild boendeform för äldre	3-4 §§	Verksamhetschef	Avser den verksamhetschef som ansvarar för det särskilda boende som besöket avser

Förkortningslista

Förkortning	Betydelse
CIO	Chief Information Officer
DO	Diskrimineringsombudsmannen
ESF	Europeiska socialfonden
EU	Europeiska unionen
FB	Föräldrabalken
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JK	Justitiekanslern
JO	Justitieombudsmannen
KF	Kommunfullmäktige
KL	Kommunallagen (2017:725)
KS	Kommunstyrelsen
KLK	Kommunledningskontoret
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LOV	Lagen (2008:962) om valfrihetssystem
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
RPSFS	Rikspolisstyrelsens författningssamling
SoF	Socialtjänstförordningen (2001:937)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)