

Organiserande styrdokument

Datum:
2023-09-22

Diarienummer:
ALN-2023-00137

Beslutsfattare:
Äldrenämnden

Dokumentansvarig:
Förvaltningsdirektör

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.....	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

Definition	Förklaring
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

Definition

Verkställighetsbeslut

Förklaring

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.

Förkortning

CIO

ESF

EU

FL

HR

HSLF-FS

IVO

KL

LOU

LOV

LVFS

MAR

MAS

OSL

PAS

PMFS

SoF

SoL

TF

YGL

Förklaring

Chief Information Officer

Europeiska socialfonden

Europeiska unionen

Förvaltningslagen (2017:900)

Human Resources

Socialstyrelsens författningssamling gällande hälso- och sjukvård, tandvård och hälsoskydd

Inspektionen för vård och omsorg

Kommunallagen (2017:725)

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling

Lagen (2008:962) om valfrihetssystem

Läkemedelverkets författningssamling

Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Patientansvarig sjuksköterska

Polismyndighetens författningssamling

Socialtjänstförordningen (2001:937)

Socialtjänstlagen (2001:453)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

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

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		

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.7.2 individärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen	Enhetschef		
1.7.3 övriga ärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt	Avdelningschef		
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 underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen	

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
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 6 § bidragsbrottslagen 10 kap. 28 § OSL	
1.16.1 bidragsbrott	Enhetschef		
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)	Efter att vid behov ha hört säkerhetsskyddschef, kommunledningskontoret

2. Upphandling och övrig ekonomi

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		
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		

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
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		
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		LOU	

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
konkurrensutsättning, när det totala värdet uppgår till			
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		
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
2.10.10 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

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
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

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>

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.10 Besluta i fråga om bistånd i form av dagverksamhet	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Se <i>Riktlinjer för biståndsbedömning i äldreomsorgen - Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen inom äldrenämndens i Uppsala kommuns ansvarsområde</i>
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>

Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.19.1 kostnader som avser god man eller förvaltare, försörjningsplikt för barn eller dubbla hyror vid flytt till vård- och omsorgsboende	Ekonomiadministratör	8 kap. 8 § SoL	
3.19.2 övriga kostnader	Biståndshandläggare	8 kap. 8 § SoL	
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>
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. Hälso- och sjukvård

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.

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</i> (KSN-2016-2175)
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
10. Ansvara för de arbetsuppgifter som i övrigt ankommer på den personuppgiftsansvarige	Förvaltningsdirektör	Omfattar att utse dataskyddssamordnare

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
11. Ansvara för arbetsmiljöuppgifter	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</i> (KSN-2014-1386)
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
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

Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
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 <i>Se rutin 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 <i>Se rutin 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 delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion 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.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

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 lagen (2022:629) om proportionella val i kommuner och regioner 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.