

Organiserande styrdokument

Beslutsfattare:
Omsorgsnämnden

Dokumentansvarig:
Förvaltningsdirektör

Datum:
2022-06-21

Diarienummer:
OSN-2020-00402

Delegations- och arbetsordning för omsorgsnämnden

Reglemente

Bolagsordning

Delegationsordning och arbetsordning

Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Omfattning	3
Ansvar.....	3
Definitioner och förkortningar	3
Utskott.....	4
Arbetsutskott	4
Upphandlingsutskott.....	5
Individutskott.....	5
Hantering av delegationsbeslut	5
Delegeringsförteckning	6
1. Allmänt	6
2. Upphandling och övrig ekonomi.....	10
3. SoL	14
4. LSS	16
5. Hälso- och sjukvård.....	18
Arbetsordning.....	19
Relaterade dokument.....	21
Dokumenthistorik	21
Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd	22

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 omsorgsnämnden 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
FL	Förvaltningslagen (2017:900)
FSS	Förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
HSLF- FS	Socialstyrelsens författningssamling gällande hälso- och sjukvård, tandvård och hälsoskydd
HVB	Hem för vård eller boende
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallagen (2017:725)
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LOV	Lagen (2008:962) om valfrihetssystem
LSS	Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LVFS	Läkemedelverkets författningssamling
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
PAS	Patientansvarig sjuksköterska
SFB	Socialförsäkringsbalken
SoF	Socialtjänstförordningen (2001:937)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling gällande socialtjänst
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
YGL	Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)

Utskott

Nämnden har tre utskott: arbetsutskott, förstärkt arbetsutskott tillika upphandlingsutskott och individutskott. Respektive utskott är beslutsmässigt när minst tre ledamöter är närvarande.

Arbetsutskott

Arbetsutskottet består av fem ordinarie ledamöter samt tre ersättare. Ersättare inträder vid ordinarie ledamöters frånvaro. I övrigt har ersättare närvaro- och yttranderätt vid arbetsutskottets sammanträden. Arbetsutskottet är delegat för vissa beslut och bereder ärenden inför nämndens sammanträden.

Upphandlingsutskott

Upphandlingsutskottet består av det förstärkta arbetsutskottet med fem ordinarie ledamöter och fyra ersättare. Upphandlingsutskottet beslutar om förfrågningsunderlag och fattar tilldelningsbeslut, samt häver avtal i upphandlingsärenden som nämnden ansvarar för. Upphandlingsutskottet är beslutsmässigt när minst tre ledamöter är närvarande.

Individutskott

Individutskottet består av fem ordinarie ledamöter och tre ersättare. 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, avseende		6 kap. 39 § KL	
1.1.1	individärenden	Ledamot enligt särskild turordning		Avseende individutskottets ansvarsområden
1.1.2	övriga ärenden	Nämndordförande		
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	ärende som rör god man eller förvaltare	Biståndshandläggare		Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga
1.7.2	ärende om överflyttning hos IVO	Avdelningschef		
1.7.3	detaljplaneärende som är i överensstämmelse med översiktsplan eller program	Förvaltningsdirektör		
1.7.4	individärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt	Specialisthandläggare		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.7.5	individärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen	Enhetschef		
1.7.6	övriga ärenden i förvaltningsrätt och kammarrätt	Avdelningschef		
1.7.7	övriga ärenden i allmän domstol samt Högsta förvaltningsdomstolen	Förvaltningsdirektör		
1.7.8	lex Sarah-ärenden hos IVO	Avdelningschef		
1.7.9	lex Maria-ärenden hos IVO	MAS		
1.7.10	överflyttningsärenden hos IVO	Avdelningschef		
1.7.11	ärenden hos IVO som rör icke verkställda beslut	Enhetschef		
1.7.12	individärenden hos IVO som rör myndighetsutövning/beslut	Enhetschef		
1.7.13	individärenden hos IVO som rör kommunens utförande av insatser	Verksamhetschef		
1.7.14	övriga tillsynsärenden	Arbetsutskott		
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 8 a § LSS	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	Polisanmäla vid misstanke om		12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21–23 §§ OSL	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.14.1	bidragsbrott	Enhetschef	6 § bidragsbrotts- lagen 10 kap. 28 § OSL	
1.14.2	brott mot den egna verksamheten (myndighet)	Enhetschef		
1.14.3	brott mot den egna verksamheten (egen regi)	Verksamhetschef		
1.14.4	brott mot den egna verksamheten (övrig verksamhet)	Avdelningschef		
1.14.5	brott mot brukare (myndighet)	Enhetschef		Observera att sekretess kan föreligga
1.14.6	brott mot brukare (egen regi)	Verksamhetschef		Observera att sekretess kan föreligga
1.15	Anmäla till IVO, avseende			För rapporterings- skyldighet m.m., se nämndens arbetsordning samt rutin <i>Hantera avvikelser och missförhållanden</i> (myndighet), samt rutin <i>Hantera lex Sarah</i> och rutin <i>Avvikelsehantering SoL/LSS</i> (egen regi)
1.15.1	lex Sarah	Avdelningschef	14 kap. 7 § SoL 24 f § LSS	
1.15.2	när det finns anledning att anta att en enskild bedriver yrkesmässig verksamhet med personlig assistans utan tillstånd eller att en tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet med personlig assistans kan ifrågasättas	Enhetschef	15 § 11 LSS	
1.16	Anmäla behov av god man eller förvaltare m.m.	Biståndshandläggare	5 kap. 3 § SoF 15 § LSS	
1.17	Till Försäkringskassan			
1.17.1	anmäla att enskild kan antas vara berättigad till assistansersättning enligt 51 kap. SFB	Biståndshandläggare	15 § 8 LSS	
1.17.2	underrätta att enskild erhållit beslut som kan påverka behov av personlig assistans enligt 51 kap. SFB	Biståndshandläggare	15 § 9 LSS	
1.17.3	anmäla att det finns anledning att anta att assistansersättning enligt 51 kap. SFB används till annat än assistans	Biståndshandläggare	15 § 10 LSS	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
1.18	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	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	0–50 000 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 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 (inom 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		

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
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
2.11	Ingå individavtal med leverantör	Enhetschef		Innefattar även avtal efter avrop från ramavtalsleverantör
2.12	Förlänga avtal	Samma delegat som ingått avtalet	LOU	
2.13	Säga upp avtal	Samma delegat som ingått avtalet		Efter att vid behov ha hört kommunjurist
2.14	Häva avtal på grund av avtalsbrott, avseende			Efter att vid behov ha hört kommunjurist
2.14.1	avtal enligt LOU och LOV	Upphandlingsutskott		
2.14.2	individavtal	Enhetschef		
2.14.3	övriga avtal	Förvaltningsdirektör		
2.15	Ingå förlikningsavtal under en pågående tvist som rör nämndens verksamhetsområde om förlikningsbeloppet uppgår till högst 2 000 000 kr	Förvaltningsdirektör		
2.16	Besluta om eftergift, helt eller delvis, samt återkalla och makulera kundfakturor	Ekonomiadministratör		
2.17	Besluta om återkrav, helt eller delvis, av felaktig utbetalning avseende leverantörsfakturor	Förvaltningsdirektör		Gäller endast externa utförare

3. SoL

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.1	Besluta i individärenden som inte delegerats till annan delegat	Individutskott	SoL	
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, inklusive trygghetslarm och matdistribution, avseende hemtjänst med en omfattning om		4 kap. 1 § SoL	
3.7.1	mindre än 120 timmar per månad	Biståndshandläggare		
3.7.2	120 timmar eller mer per månad	Specialisthandläggare		
3.8	Bistånd i form av boendestöd, med en omfattning av		4 kap. 1 § SoL	
3.8.1	nivå 1–6	Biståndshandläggare		
3.8.2	nivå 7–8	Specialisthandläggare		
3.9	Bistånd i form av anhöriganställning, stöd i assistansliknande form eller annat personligt utformat stöd med en omfattning om maximalt 40 timmar per vecka	Specialisthandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.10	Bistånd i form av ledsagning, med en omfattning om		4 kap. 1 § SoL	Avser ledsagning inom Sverige
3.10.1	mindre än 30 timmar per månad	Biståndshandläggare		
3.10.2	30–60 timmar per månad	Specialisthandläggare		
3.11	Bistånd i form av avlösare, med en omfattning om		4 kap. 1 § SoL	
3.11.1	mindre än 30 timmar per månad	Biståndshandläggare		
3.11.2	30–60 timmar per månad	Specialisthandläggare		
3.12	Bistånd i form av kontaktperson	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.13	Bistånd i form av korttidsboende	Specialisthandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.14	Bistånd i form av träningsboende och utredningsboende	Specialisthandläggare	4 kap. 1 § SoL	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
3.15	Bistånd i form av bostad med särskild service eller särskilt boende	Specialisthandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.16	Bistånd i form av boende i HVB i maximalt 6 månader	Specialisthandläggare	4 kap. 1 § SoL	Vid behov av fortsatt insats fattas beslut av individutskottet
3.17	Bistånd i form av insatser vid tillfällig vistelse i annan kommun med en omfattning om maximalt 40 timmar per vecka under maximalt 3 månader	Samma delegat som för sökt insats	4 kap. 1 § SoL	
3.18	Bistånd i form av lägervistelse upp till 75 procent av aktuellt prisbasbelopp per år och individ	Specialisthandläggare	4 kap. 1 § SoL	
3.19	Beslut om kostnadsersättning för personalstöd för studier vid folkhögskola	Biståndshandläggare	4 kap. 1 § SoL	Avser det grundstöd som erbjuds av folkhögskolan
3.20	Bistånd i form av deltagande i Hikikomori	Handläggare, Hikikomori	4 kap. 1 § SoL	
3.21	Besluta i fråga om avgifter för föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna	Biståndshandläggare	6 kap. 2–4 §§ SoF	
3.22	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>
3.23	Höja minimibeloppet då särskilda kostnader åberopats, avseende		8 kap. 8 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>
3.23.1	kostnader som avser god man eller förvaltare, försörjningsplikt för barn eller dubbla hyror vid flytt till vård- och omsorgsboende eller bostad med särskild service	Ekonomiadministratör		
3.23.2	övriga kostnader	Biståndshandläggare		
3.24	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>
3.25	Ny avgift vid ändrade förhållanden	Ekonomiadministratör	8 kap. 9 § SoL	Enligt <i>Tillämpningsanvisningar för avgifter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Uppsala kommun</i>

4. LSS

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
4.1	Besluta i individärenden som inte delegerats till annan delegat	Individutskott	LSS	
4.2	Besluta om fortsatt insats i samma eller i mindre omfattning än individutskottets grundbeslut	Biståndshandläggare	9 § LSS	
4.3	Avskriva ärende från vidare handläggning	Biståndshandläggare		Exempelvis när ansökan återtas, eller om person avlider
4.4	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	Samma delegat som för sökt insats	16 § LSS	
4.5	Insatser för stöd och hjälp som behövs i akuta situationer vid tillfällig vistelse i kommunen	Biståndshandläggare	16 § LSS	
4.6	Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans, med en omfattning om		9 § 2 LSS	
4.6.1	mindre än 60 timmar per vecka	Biståndshandläggare		
4.6.2	60–120 timmar per vecka	Specialisthandläggare		
4.7	Besluta att ersättningen ska betalas ut till någon annan person för att användas till kostnader för personlig assistans till den stödberättigade	Avdelningschef	11 § LSS	
4.8	Besluta om återbetalningsskyldighet vid felaktig eller för hög ersättning för personlig assistans, vid belopp om		12 § LSS	
4.8.1	0–500 000 kr	Enhetschef		
4.8.2	500 001 kr eller högre	Avdelningschef		
4.9	Besluta om ekonomisk ersättning till vikarie vid ordinarie assistents sjukdom	Administratör	9 § 2 LSS	
4.10	Besluta om högre ersättning avseende skäliga kostnader för personlig assistans	Specialisthandläggare	9 § 2 LSS	
4.11	Besluta om att inte ersätta kostnad för personlig assistans	Enhetschef	9 d § LSS	
4.12	Ledsagarservice, med en omfattning om		9 § 3 LSS	
4.12.1	mindre än 30 timmar per månad	Biståndshandläggare		
4.12.2	30 timmar eller mer per månad	Specialisthandläggare		
4.13	Biträde av kontaktperson	Biståndshandläggare	9 § 4 LSS	
4.14	Avlösarservice i hemmet, med en omfattning om		9 § 5 LSS	

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
4.14.1	mindre än 30 timmar per månad	Biståndshandläggare		
4.14.2	30–60 timmar per månad	Specialisthandläggare		
4.15	Korttidsvistelse, avseende		9 § 6 LSS	
4.15.1	lägerverksamhet upp till 75 procent av prisbasbeloppet per år och individ	Specialisthandläggare		
4.15.2	övriga korttidsvистер	Biståndshandläggare		
4.16	Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	Biståndshandläggare	9 § 7 LSS	
4.17	Boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar	Specialisthandläggare	9 § 8 LSS	
4.18	Boende i bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	Specialisthandläggare	9 § 9 LSS	
4.19	Daglig verksamhet	Biståndshandläggare	9 § 10 LSS	
4.20	Besluta i fråga om avgifter för föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna	Biståndshandläggare	20 § LSS 5 § FSS	

5. Hälsa- och sjukvård

Nummer	Ärende	Delegat	Författning	Anmärkning
5.1	Anmäla till IVO, vid			
5.1.1	negativa händelser och tillbud med egentillverkade medicintekniska produkter	MAR	HSLF-FS 2017:27	Se rutin <i>Medicintekniska produkter</i>
5.1.2	ny verksamhet och förändring av verksamhet inom hälso- och sjukvårdens område	Verksamhetschef avdelning hälso- och sjukvård	2 kap. 1–2 §§ patientsäkerhetslagen SOSFS 1998:13	
5.1.3	risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria) avseende rehabilitering	MAR	3 kap. 5–6 §§ patientsäkerhetslagen	Se rutin <i>Anmäla lex Maria</i>
5.1.4	risk för allvarlig vårdskada m.m. (lex Maria) avseende övriga ärenden	MAS	3 kap. 5–6 §§ patientsäkerhetslagen	Se rutin <i>Anmäla lex Maria</i>
5.1.5	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	
5.2	Anmäla till tillverkaren vid negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter, avseende		HSLF-FS 2017:27	Se rutin <i>Medicintekniska produkter</i>
5.2.1	rehabilitering	MAR		
5.2.2	övriga ärenden	MAS		
5.3	Anmäla till Läkemedelsverket misstänkta biverkningar av läkemedel samt biverkningar i samband med exponering	PAS	LVFS 2012:14	
5.4	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 utskottens 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>
10.	Utse ansvarig utgivare	Förvaltningsdirektör	TF, YGL
11.	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser för förvaltningsdirektören	Nämndordförande	

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
12.	Ansvara för arbetsmiljöuppgifter	Förvaltningsdirektör	Enligt kommunstyrelsens <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> (KSN-2014-1386) Se även OSN-2015-0151
13.	Ansvara enligt miljöbalken	Förvaltningsdirektör	
14.	Pröva om handling kan lämnas ut, avseende		6 kap. 3 § OSL, se delegeringsförteckningen om avslagsbeslut ska fattas
14.1	personuppgifter till Socialstyrelsen för angelägna statistiska ändamål	Avdelningschef Enhetschef	12 kap. 5 § SoL
14.2	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
14.3	övriga handlingar	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	
15.	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
16.	Ansvara för nämndens säkerhetsskydd	Förvaltningsdirektör	Säkerhetsskyddsplanen fastställs av säkerhetsskyddschef, kommunledningskontoret Se 2 kap. 11 § i Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2019:2)
17.	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
18.	Lämna ut uppgifter om namngiven person till Försäkringskassan	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	110 kap. 31 § socialförsäkringsbalken
19.	Lämna Skatteverket biträde vid utredning av frågor om skyddad folkbokföring m.m.	Biståndshandläggare	17 a § folkbokföringslagen
20.	Lämna överförmyndaren de uppgifter som behövs för överförmyndarens tillsynsverksamhet	Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	16 kap. 10 § föräldrabalken

Nummer	Arbetsuppgift	Ansvarig	Anmärkning
21.	Rapportera icke verkställda beslut och verkställda beslut som rapporterats som icke verkställda	Verksamhetscontroller Enhetschef Administratör	16 kap. 6 f och 6 g §§ SoL 28 f och 28 g §§ LSS Nämnden lämnar statistikrapport till kommunfullmäktige (16 kap. 6 h § SoL och 28 h § LSS) <i>Se rutin Rapportera ej verkställda beslut till IVO</i>
22.	Ta emot rapporter och informera anställda om lex Sarah	Ansvarig chef	14 kap. 3 och 4 §§ SoL <i>Se rutinerna Hantera avvikelser och missförhållanden (myndighet), Hantera lex Sarah och Avvikelsehantering SoL/LSS (egen regi)</i>
23.	Ta emot information om rapporter om lex Sarah från enskild verksamhet	Registrator	14 kap. 5 § SoL
24.	Mottagande av uppgifter om personliga assistenter	Administratör	11 a § LSS

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
2019-01-09 (§ 10)	Antagen (OSN-2019-0008)
2020-06-16 (§ 66)	Reviderad (OSN-2020-00402)

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.