

Delegationsordning för arbetslivsnämnden 2023-2026

Dokumentnamn	Delegationsordning för arbetslivsnämnden 2023-2026		Dokumenttyp	
Fastställd/upprättad av	Arbetslivsnämnden		Datum	Diarienummer ARN 2023-000018
Dokumentansvarig/processägare	[Dokumentansvarig/processägare]	Version 1,0	Senast reviderad	Giltig t o m 2026-12-31
Dokumentinformation	Fastställd av arbetslivsnämnden 2023-02-21 § 15			
Dokumentet gäller för	Arbetslivsnämnden			
Annan information				



1 Allmänt om delegation

1.1 Varför delegation?

Enligt kommunallagen har de förtroendevalda det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, vilket innefattar beredning, beslut och genomförande. Nämndens beslutanderätt kan dock flyttas genom delegation. Detta görs för att avlasta nämnden från rutinärenden, vilket ger mer utrymme för hantering av särskilt betydelsefulla och principiella ärenden, samt för att skapa en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

1.2. Vem kan vara delegat?

En delegat är en person eller ett organ som fått beslutanderätt genom delegation. Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen får nämnden delegera sin beslutanderätt till ett utskott, till en ledamot eller ersättare inom den egna nämnden eller till en anställd inom kommunens organisation. Det är dock inte tillåtet att delegera till en uppdragstagare, konsult eller entreprenör. Delegering till en tjänsteman är alltid individuell, det går inte att delegera beslutanderätt till en grupp personer. I denna delegationsordning delegeras till befattningar och funktioner, inte till namngivna personer.

1.3 Vad innebär delegation?

En delegat agerar i stället för nämnden. Delegaten fattar beslut på nämndens vägnar, så det är nämnden som är juridiskt ansvarig. Det betyder att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

1.4 Vad är en delegationsordning?

En delegationsordning är en lista över de ärendetyper där nämnden beslutat att delegera sin beslutanderätt. Där anges delegater samt ibland även ersättare. I delegationsordningen anges på vilken nivå beslut får fattas.

1.5 Rättsverkan, återkallelse och jäv

Beslut som är fattade med stöd av delegation har samma rättsverkan som om de fattats av nämnden. Nämnden kan när som helst återkalla eller ändra ett givet delegationsuppdrag, exempelvis om man anser att en delegat inte fullgjort sina uppgifter enligt nämndens intentioner. Detta kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Däremot kan nämnden inte ändra ett redan fattat delegationsbeslut. Dock kan delegaten själv ompröva och ändra sitt tidigare beslut (37 § förvaltningslagen). Beslut kan överklagas av den/de som berörs.

Om delegaten anser att ett ärende är svårbedömt eller av annan orsak inte vill besluta, ska ärendet föras upp till nämnden för beslut. Vid tveksamhet skall delegat samråda med överordnad. Likaså ska nyanställd befattningshavare under en inledningsperiod, vars längd respektive chef fastställer, samråda med överordnad innan beslut fattas. Om en delegat är jävig i ett ärende får delegaten inte fatta beslut i ärendet. I enlighet med förvaltningslagens jävsregler ska ärendet genast anmälas till förvaltningschefen, vilken utser en ersättare för delegaten.

Delegat får inte besluta i ärenden som innehåller principiella ställningstaganden, går emot tidigare praxis eller där praxis saknas. Dessa ärenden ska hanteras av nämnden. Samma gäller om ärendet kan antas vara av stort politiskt värde.

1.6 Vilka ärenden får inte delegeras?

Enligt 6 kap. 38 § kommunallagen får en nämnd inte delegera beslutanderätten i följande typer av ärenden:

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.(avser ärenden som omfattas av speciallagstiftning och där det uttryckligen står att vissa ärendetyper inte får delegeras).

Om delegaten bedömer att någon av dessa förutsättningar föreligger ska ärendet hanteras av nämnden, trots att ärendetypen är delegerad.

1.7 Vem ersätter?

Vid laga förfall får ersättare överta beslutanderätten från ordinarie delegat. Med laga förfall avses att delegaten inte är i tjänst på grund av sjukdom, semester, tjänstledighet, jäv eller liknande. Ersättaren ska följa samma regler som delegaten och ersättarens beslut har samma rättsverkan som delegatens. Om ordinarie delegat (inklusive ersättare, vikarie och ställföreträdande) har förfall och beslut inte bör dröja ska ärendet avgöras av delegatens närmaste chef. Delegationen omfattar delegatens verksamhetsområde enligt avtal och/eller organisationsplan.

Vikarierande chefer och tillförordnade chefer under begränsad tid på olika nivåer inom förvaltningen ska ha samma beslutsbefogenheter som den de vikarierar för. Beslutsbefogenheter för biträdande chefer anges i varje specifikt fall.

1.8 Vidaredelegation?

Förvaltningschefen har med stöd av 7 kap.6 § kommunallagen rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd, om nämnden har medgivit detta.

Vidaredelegation är dock bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som mottar en vidaredelegation från förvaltningschefen inte kan delegera beslutanderätten vidare.

En nämnd har samma möjligheter att ingripa i vidaredelegation som i vanlig delegation. Den som delegerar har ansvar för att den som får delegation har insikt om vad beslutsbefogenheterna innebär samt kompetens att fatta besluten.

1.9 Registrering och anmälan av delegationsbeslut?

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Detta innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Varje beslut ska innehålla uppgift om:

- vem som beslutat
- när beslutet tagits
- vad beslutet avser

Delegationsbeslut ska enligt 7 kap. 8 § kommunallagen anmälas till nämnden och nämnden får själv avgöra i vilken form detta ska ske. Observera att nämnden inte ska godkänna delegationsbesluten, utan delegatens beslut gäller, såvida det inte blir ändrat vid överklagande. Anmälan till nämnden syftar istället på att fastställa tidpunkten då besvärstiden börjar löpa när det gäller överklagande enligt kommunallagen, så kallad laglighetsprövning. Anmälan görs även för att nämnden ska ha möjlighet att avgöra huruvida delegaten fullgör sitt uppdrag enligt nämndens intentioner.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av anmälningsskyldigheten.

Om nämndens ordförande har fattat beslut i brådskande ärenden ska dessa beslut anmälas till nämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Om förvaltningschefen vidaredelegerat beslutanderätt till anställd, ska dessa beslut i efterhand anmälas till förvaltningschefen.

1.10 Delegationsbeslut eller verkställighet?

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen är inte helt klar, men följande skillnader kan dock uppmärksammas.

Delegation innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Kännetecknande för ett delegationsbeslut i kommunallagens mening är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att den som fattar beslutet måste göra vissa överväganden och bedömningar. Rätten för en anställd att fatta sådana beslut måste grundas på delegering. Besluten kan normalt överklagas genom antingen kommunal- eller förvaltningsbesvär.

Ren verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som den anställda utför utifrån sin tjänst. I dessa fall baseras ofta ställningstagandet på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller liknande dokument. Den anställda gör alltså ingen egen självständig bedömning utan verkställer endast åtgärder som redan är beslutade i styrdokument eller lagar, exempelvis avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa. Det kan också vara beslut av rutinmässig karaktär i ärenden där det saknas utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter och som kan hänföras till tidigare fattat beslut. Rätten för anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Beslut som är ren verkställighet ska inte anmälas till nämnd.

Verkställighetsbeslut kan inte överklagas.

Ärendena ska handläggas enligt förvaltningens rutiner och i känsliga eller tveksamma fall ska aktuell chef vara informerad. Chefen kan då även med fördel underteckna skrivelsen.

Ekonomiska och administrativa ärenden

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
1.1	Brådskande ärenden som inte kan vänta tills nämnden sammanträder	KL 6:36	Ordförande	1:e vice ordförande	
1.2	Beslut om deltagande i kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare		Ordförande	1:e vice ordförande, vid dennes bortfall 2:e vice ordförande	
1.3	Beslut om deltagande i kurser och konferenser för nämndens ordförande		1:e vice ordförande	2:e vice ordförande	
1.4	Inom budgetram anskaffa förvaltningsövergripande och förvaltningsspecifika varor och tjänster genom upphandling, avrop eller annan anskaffning upp till 3 000 000 kr		Förvaltningschef		Enligt gällande attestantförteckning. Enligt kommunens Riktlinjer för upphandling och inköp
1.5	Inom budgetram anskaffa verksamhetsspecifika varor och tjänster upp till 500 000 kr med en avtalstid om längst ett år. Inom budgetram anskaffa enhetsspecifika varor och tjänster upp till 250 000 kr med en avtalstid om längst ett år.		Verksamhetschef Enhetschef/rektor		Enligt gällande attestantförteckning Enligt kommunens Riktlinjer för upphandling och inköp
1.6	Tecknande av hyresavtal med en löptid på upp till (3) år eller en årlig hyra på maximalt tio prisbasbelopp		Förvaltningschef		Efter beslut i lokalgruppen. För tilläggsavtal till befintligt hyresavtal som inte påverkar hyresavtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp.
	Övriga avtal som inte regleras på annat sätt med en löptid upp till tre (3) år eller en årlig kostnad på maximalt tio (10) prisbasbelopp.		Förvaltningschef		För tilläggsavtal till befintligt avtal som inte påverkar avtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp
1.7	Beslut om neddragning av lokaler		Förvaltningschef		
1.8	Befullmäktigande av att föra nämndens talan inför domstol och andra		Förvaltningschef		

	myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag				
1.9	Fastställande av arkivorganisation och utse arkivansvarig	Arkl 6:2§	Förvaltningschef		Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning beslutar myndigheten i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv (7 § Arkivreglemente Härnösands kommun)
1.10	Fastställande av besluts- och attestantförteckning, tillfälliga förändringar		Förvaltningschef		
1.11	Beslut om mindre justeringar inom tilldelad budget		Förvaltningschef		
1.12	Beslut vad avser utlämnande av allmän handling		Förvaltningschef	Nämndsekreterare	
1.13	Beslut att godkänna personuppgiftsbiträdesavtal		Förvaltningschef		I enlighet med Dataskyddsförordningen

2

Utbildning

Utbildning i kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna samt utbildning i svenska för invandrare

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.1	Beslut om att en icke behörig lärare får bedriva undervisning upp till ett år i sänder	SL 2:19 SL: 2:21	Rektor		
2.2	Beslut om nödvändiga åtgärder i anledning av klagomål a) Åtgärder av övergripande karaktär(såsom nya riktlinjer och rutiner) b) Åtgärder i förhållande till elev	SL 4:7-8	Vuxenutbildnings- chef Rektor		
2.3	Beslut om avstängning av elev under högst två veckor	SL 5:17-20	Rektor		Beslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol SL 28:5, p 5
2.4	Beslut om avstängning av elev under återstoden av pågående kalenderhalvår och högst ytterligare tre kalenderhalvår	SL 5:17-20	Förvaltningschef		Beslut kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol SL 28:5, p 5
2.5	Upprättande av en årlig plan mot kränkande behandling	SL 6:6-8	Vuxenutbildnings- chef		
2.6	Utredning av kränkande behandling samt vidtagande av åtgärder	SL 6:7	Vuxenutbildnings- chef		
2.7	Beslut om avgifter för utbildning	SL 20:7 SL 21:6	Rektor		
2.8	Beslut om att utbildning för elev ska upphöra	SL 20:9 SL 21:9	Rektor		Beslut kan överklagas hos skolväsendets Överklagandenämnd enl. SL 28:12 p 10
2.9	Beslut om att på nytt bereda elev utbildning om det finns särskilda skäl	SL 20:9 SL 21:9	Rektor		Beslut kan överklagas hos Skolväsendets Överklagandenämnd enl. SL 28:12 p 11
2.10	Beslut om antagning till gymnasial vuxenutbildning	SL 20:22	Rektor		
2.11	Beslut om antagning till särskild utbildning till vuxna	21:7	Rektor		
2.12	Beslut om mottagning till svenska för invandrare	20:33	Rektor		Beslut kan överklagas hos Skolväsendets Överklagandenämnd enl. SL 28:12 p 9

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning
2.13	Beslut om mottagande av elev till utbildning, även från annan kommun	SL 20:14 SL 20:22 SL 21:7	Rektor		Beslut kan överklagas hos Skolväsendets Överklagandenämnd enl. SL 28:12 p 9
2.14	Yttrande över ansökan om utbildning i annan kommun	SL 20:21	Rektor		Beslut kan överklagas hos Skolväsendets Överklagandenämnd enl. SL 28:12 p 12
ÖVRIGA BESTÄMMELSER					
2.15	Lämna uppgifter till nationell uppföljning	SL 26:25	Vuxenutbildningschef		
2.16	Ansöka hos Statens Skolverk om inrättande av ny kurs inom gymnasial nivå	VuxF 2:5	Vuxenutbildningschef		
2.17	Beslut om vilka nationella kurser som ska ges	VuxF 2:9	Vuxenutbildningschef		
2.18	Anskaffning av platser för arbetsplatsförlagt lärande samt att lärandet uppfyller de krav som ställs	VuxF 2:27	Rektor		